

# Oracle® Fusion Cloud EPM

Administración y trabajo con Enterprise  
Profitability and Cost Management



F56635-12



Oracle Fusion Cloud EPM Administración y trabajo con Enterprise Profitability and Cost Management,

F56635-12

Copyright © 2022, 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

---

## Part I Introducción a Enterprise Profitability and Cost Management

---

## Part II Creación y gestión de aplicaciones

---

## 2 Creación de una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management

---

Mejores prácticas de diseño de aplicaciones	2-1
Acerca de la creación aplicaciones	2-1
Configuración del entorno	2-2
Selección del tipo de aplicación que crear	2-3
Creación de la aplicación de ejemplo	2-4
Creación de una nueva aplicación	2-4
Introducción de un nombre y una descripción	2-5
Configuración del calendario	2-6
Configuración de monedas	2-8
Revisión de información de la aplicación	2-9

## 3 Gestión de aplicaciones

---

Descripción general de la aplicación	3-1
Gestión de cubos	3-2
Acerca de los cubos en Enterprise Profitability and Cost Management	3-2
Creación de cubos	3-3
Borrado de cubos	3-3

Acerca del borrado de cubos	3-4
Creación de trabajos para borrar un cubo	3-4
Envío de un trabajo Borrar cubo	3-5
Supresión de un trabajo Borrar cubo	3-5
Programación de trabajos para borrar cubos	3-6
Mejora del rendimiento de cubos	3-7
Compactación del esquema	3-8
Fusión de segmentos de datos	3-8
Optimización para la agregación para el cubo de cálculo PCM_CLC	3-9
Optimización de la agregación para el cubo de informes PCM_REP	3-9
Gestión de dimensiones	3-11
Descripción general de las dimensiones	3-11
Acerca de las dimensiones y los miembros en Enterprise Profitability and Cost Management	3-11
Acerca de las jerarquías de dimensiones	3-12
Tipos de jerarquía	3-13
Niveles superiores de la dimensión	3-14
Mejores prácticas al diseñar dimensiones	3-14
Creación de una dimensión	3-14
Acceso al editor de dimensiones	3-15
Revisión de dimensiones	3-16
Edición de propiedades de dimensión	3-18
Trabajar con miembros	3-19
Adición de miembros a una dimensión	3-20
Adición de miembros "No<nombre_dimensión>"	3-20
Edición de propiedades de miembros	3-21
Supresión de miembros	3-21
Adición de miembros compartidos	3-22
Asignación de acceso a miembros de dimensión	3-23
Trabajar en la cuadrícula Editar propiedades de miembros	3-25
Trabajar con atributos	3-31
Acerca de los atributos	3-32
Descripción de los tipos de datos de atributos	3-32
Creación de una dimensión de atributo	3-33
Adición o edición de miembros de dimensión de atributo	3-33
Uso de atributos definidos por el usuario (UDA)	3-34
Importación y exportación de metadatos de dimensión	3-35
Importación de metadatos	3-36
Exportación de metadatos	3-41
Visualización de informes de actividad	3-43
Importación y exportación de datos	3-44
Importación de datos	3-44

Errores de conversión del miembro del controlador	3-46
Exportación de datos	3-47
Visualización del estado de importación y exportación de datos	3-48
Importación de tipos de cambio para aplicaciones de varias monedas	3-49
Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida	3-50
Refrescar la base de datos de la aplicación	3-50
Validación de metadatos	3-52
Eliminación de una aplicación	3-53

## 4 Gestión de configuración de la aplicación y el sistema

---

Acerca de la gestión de la configuración de la aplicación y del sistema	4-1
Configuración de la aplicación	4-1
Configuración del sistema	4-5
Configuración de opciones de cálculo	4-9
Diferencias entre Borrado lógico y Borrado físico	4-9
Activación de tupla no vacía de regla de asignación	4-10

## 5 Definición de intersecciones válidas

---

Descripción de intersecciones válidas	5-1
Grupos de intersecciones válidas	5-1
Reglas de intersección válida	5-1
Dimensiones de anclaje y sin anclaje	5-2
Ejemplos de intersecciones válidas	5-2
Redundancia o solapamiento en reglas de intersección válida	5-6
Miembros compartidos y reglas de intersección válida	5-6
Variables de sustitución y reglas de intersección válida	5-6
Orden de evaluación	5-6
Creación de intersecciones válidas	5-6
Gestión de intersecciones válidas	5-8
Visualización de intersecciones válidas	5-8
Filtrado de intersecciones válidas	5-9
Importación y exportación de intersecciones	5-10
Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas	5-12
Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas	5-12
Edición de detalles de un grupo de intersecciones válidas	5-13
Duplicación de grupos de intersecciones válidas	5-14
Supresión de un grupo de intersecciones válidas	5-14
Supresión de datos no válidos en formularios	5-15
Borrado de datos no válidos	5-15

Acerca de los datos no válidos	5-15
Trabajo con informes de intersección no válida	5-16
Creación de datos en intersecciones no válidas	5-17
Trabajar con intersecciones válidas	5-17
Trabajo con intersecciones válidas en formularios de aplicaciones	5-17
Trabajar con intersecciones válidas en peticiones de datos en tiempo de ejecución de Calculation Manager	5-19

## 6 Administración de Data Integration

---

Creación de integraciones basadas en archivos	6-1
Definición de asignaciones de datos	6-1

## 7 Gestión de trabajos

---

Acerca de los trabajos	7-1
Tipos de trabajo	7-1
Acceso a la consola de Trabajos	7-9
Visualización de los trabajos pendientes y la actividad reciente	7-9
Programación de trabajos	7-10
Programación de trabajos para su ejecución en el momento	7-10
Programación de trabajos para su ejecución posterior	7-11
Programación de trabajos por horas	7-13
Edición y supresión de trabajos	7-15
Exportación de los archivos de la consola de Trabajos	7-16
Exportación de diagnósticos adicionales	7-16

## Part III Creación y cálculo de modelos

---

### 8 Creación y gestión de modelos

---

Acerca de los modelos	8-1
Creación de un modelo	8-2
Gestión de modelos	8-3
Generación de un informe de documentación de modelo	8-4
Generación de un informe de comparación de modelos	8-6

### 9 Creación y gestión de reglas

---

Acerca de las reglas	9-1
Tipos de reglas	9-2
Consideraciones sobre las reglas y los miembros de reglas	9-3

Requisitos de dimensión y miembros al crear reglas	9-3
Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas	9-5
Descripción de cómo se usan las dimensiones del sistema en las reglas	9-11
Descripción general de las dimensiones del sistema PCM_Rule y PCM_Balance	9-11
Dimensión PCM_Rule	9-11
Dimensión PCM_Balance	9-12
Descripción de los miembros de dimensión PCM_Balance	9-12
PCM_NetBalance	9-12
PCM_Remainder	9-13
PCM_System	9-14
Ejemplo de PCM_Balance	9-14
Creación de reglas de asignación	9-17
Acerca de la creación de reglas de asignación	9-17
Creación de una definición de regla de asignación	9-20
Definición de un origen y un destino de regla de asignación	9-21
Mejores prácticas para definir un origen y un destino de regla de asignación	9-22
Definición de un origen de asignación	9-22
Definición de un destino de asignación	9-24
Gestión de filtros para miembros de origen y de destino	9-28
Ejemplo de origen/destino de asignación	9-29
Definición de un inductor de regla de asignación	9-29
Mejores prácticas para definir conductores de regla de asignación	9-30
Ejemplo de controlador de asignación	9-31
Definición de un desplazamiento de regla de asignación	9-31
Mejores prácticas para definir compensaciones de reglas de asignación	9-32
Ejemplo de compensación de asignación	9-32
Validación de reglas de asignación	9-33
Ejecución de un informe de validación de datos de regla para reglas de asignación	9-33
Uso de Ad hoc para analizar los datos de la regla de asignación	9-36
Creación de reglas de cálculo personalizadas	9-37
Acerca de la creación de reglas de cálculo personalizadas	9-37
Creación de definiciones de reglas de cálculo personalizadas	9-38
Definición de un destino de regla de cálculo personalizada	9-39
Gestión de filtros para miembros de destino	9-41
Sintaxis de fórmulas de las reglas de cálculo personalizadas	9-42
Omisión de tuplas vacías para optimizar cálculos personalizados	9-44
Validación de reglas de cálculo personalizadas	9-46
Uso de Ad hoc para analizar los datos de la regla de cálculo personalizada	9-46
Creación de conjuntos de reglas	9-47
Acerca de los conjuntos de reglas	9-47
Mejores prácticas de diseño de conjuntos de reglas	9-47
Creación de un conjunto de reglas	9-48

Creación de varias reglas	9-49
Creación de varios conjuntos de reglas	9-51
Uso del diseñador de reglas	9-52
Acerca del diseñador de reglas	9-52
Uso del separador Configuración en cascada	9-52
Edición de una regla o de un conjunto de reglas	9-53
Copiar una regla o un conjunto de reglas	9-54
Supresión de una regla o de un conjunto de reglas	9-55
Uso del separador Edición masiva	9-55
Filtrar las reglas mostradas	9-56
Adición de miembros a reglas	9-58
Reemplazo de miembros en reglas	9-59
Copia de reglas en un conjunto de reglas	9-61
Copia de reglas en un modelo	9-62
Activación y desactivación de reglas	9-62
Visualización de los trabajos de reglas	9-63
Visualización de definiciones de regla	9-65
Cambio de nombre de reglas	9-66

## 10 Ejecución de validación de modelos

---

Acerca de la validación de modelos	10-1
Validación de modelos	10-1
Errores y advertencias de validación	10-3

## 11 Cálculo de modelos

---

Acerca del cálculo de modelos	11-1
Descripción de los puntos de vista	11-2
Uso de la página Control de cálculo	11-2
Filtrado de los puntos de vista que se muestran	11-3
Creación de un punto de vista	11-6
Edición de un punto de vista	11-7
Supresión de un punto de vista	11-8
Borrado de un punto de vista	11-9
Copia de un punto de vista	11-10
Visualización de los trabajos de punto de vista	11-12
Cálculo de un modelo	11-13
Visualización de trabajos de ejecución de cálculo	11-16
Cancelación de un trabajo de cálculo	11-17

## 12 Análisis de cálculos

---

Acerca del análisis de cálculos	12-1
Filtrado de los registros de cálculo que se muestran	12-3
Generación de un informe de resumen de estadísticas de cálculo	12-5
Generación de un informe de diagnóstico de estadísticas de cálculo	12-7
Generación de un informe de documentación de instantánea de modelo	12-11
Generación de un informe de comparación de instantánea con modelo actual	12-12
Generación de un informe de comparación de instantáneas de modelo	12-13
Creación de un modelo a partir de una instantánea	12-14
Edición de comentarios	12-15
Nueva ejecución de cálculos	12-16
Especificación de comentarios	12-17

## 13 Visualización de informes de balance de reglas

---

Acerca del balance de reglas	13-1
Diseño de formularios de datos para el balance de reglas	13-1
Mejores prácticas para diseñar formularios de datos de balance de reglas	13-4
Generación de un informe de balance de reglas	13-8

## Part IV Análisis de datos

---

### 14 Trabajar con datos en formularios

---

Introducción de datos en formularios	14-1
Acerca de las versiones de los formularios	14-2
Apertura de formularios	14-3
Exportación de datos a Microsoft Excel	14-4
Trabajar en Formularios 1.0	14-5
Selección de datos distintos con los que trabajar	14-5
Descripción de colores de formularios	14-5
Visualización del estado del servicio en los formularios	14-6
Navegación rápida en un formulario	14-6
Aspectos básicos del trabajo con datos	14-7
Acerca de la introducción de datos	14-8
Configuración dinámica de variables de usuario	14-10
Uso de datos con formularios	14-11
Más formas de manipular valores	14-14
Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos	14-14
Obtención de los datos más recientes	14-17
Acerca del cálculo de datos	14-17

Cálculo de totales	14-17
Revisión de datos	14-17
Personalización de la visualización de datos	14-17
Impresión de datos	14-19
Más información sobre el trabajo con datos	14-19
Visualización de fórmulas de miembros	14-20
Trabajar con datos de procesos de negocio en Excel	14-20
Obtención de detalles hasta los datos de origen	14-22
Iconos Celda	14-23
Solución de errores de validación de datos	14-23
Envío de datos para informes	14-24
Acerca de los comentarios de celda	14-24
Trabajo con archivos adjuntos	14-25
Búsqueda de formularios, paneles e infolets	14-25
Por qué las celdas pueden ser de solo lectura	14-26
Comprobación de los cambios	14-27
Trabajar en Formularios 2.0	14-28
Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0	14-28
Trabajar con la barra de herramientas de acceso rápido en Formularios 2.0	14-30
Trabajar con PDV en Formularios 2.0	14-31
Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0	14-34
Realización de cálculos sin enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)	14-36
Impresión de datos en Formularios 2.0	14-38

## 15 Trabajar con informes

---

Acerca de Reports	15-1
Acceso a Reports y visualización del repositorio de Reports	15-1
Gestión de carpetas e informes	15-2
Libros y repartición de Reports	15-3
Gestión de fuentes	15-4

## 16 Diseño y trabajo con paneles

---

Diseño de paneles	16-1
El poder de los paneles	16-1
Creación y gestión de paneles	16-4
Acerca de las versiones de los paneles	16-4
Visualización de paneles	16-5
Conversión de paneles de la versión 1.0 a la versión 2.0	16-7
Creación y gestión de paneles 1.0	16-8
Conceptos del diseño de paneles 1.0	16-9

Creación de paneles de la versión 1.0	16-11
Creación de paneles con formularios maestros y detalles	16-13
Acerca del diseño del panel - versión 1.0	16-13
Acerca del tipo de gráfico de indicadores	16-14
Acerca del tipo de gráfico de mosaico	16-16
Personalización de colores de panel	16-18
Acerca de los PDV globales y locales en paneles 1.0	16-19
Puntos de vista de paneles e intersecciones válidas	16-21
Creación y gestión de paneles 2.0	16-21
Conceptos del diseño de paneles de la versión 2.0	16-22
Consideraciones sobre Panel 2.0	16-33
Creación de paneles de la versión 2.0	16-35
Trabajar con el selector de miembros al diseñar paneles de la versión 2.0	16-36
Acerca de las cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0	16-37
Acerca del tipo de gráfico de mapa geográfico	16-38
Acerca del tipo de gráfico de pirámide	16-39
Acerca del tipo de gráfico en cascada	16-40
Uso de tablas en paneles	16-43
Acerca del tipo de gráfico de indicador para Panel 2.0	16-44
Acerca del tipo de gráfico de radar para Panel 2.0	16-47
Acerca del tipo de gráfico combinado para Panel 2.0	16-49
Acerca del tipo de gráfico de mosaico para Panel 2.0	16-51
Acerca de los PDV globales y locales en Panel 2.0	16-53
Acerca del análisis rápido	16-56
Directrices de diseño de paneles	16-58
Uso de paneles para trabajar con datos	16-73
Descripción de paneles	16-73
Acerca de las versiones de los paneles	16-74
Visualización de paneles	16-76
Trabajar con paneles de la versión 1.0	16-78
Trabajar con paneles de la versión 2.0	16-79
Trabajar con la barra de herramientas global de Panel 2.0	16-80
Trabajar con componentes de Panel 2.0	16-81
Trabajar con cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0	16-83
Obtención de detalles en gráficos y leyendas	16-86
Trabajar con PDV en Panel 2.0	16-86
Apertura del selector de miembros en Paneles 2.0	16-88
Trabajar con paneles de la versión 2.0 en los flujos de navegación	16-89
Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0	16-89
Soporte de intersecciones válidas en paneles de la versión 2.0	16-90
Acerca del análisis rápido	16-90

## 17 Visualización de información clave con infolets

---

Acerca de los infolets	17-1
Anatomía de un infolet	17-3
Acerca de las vistas de infolet	17-6
Acerca de los puntos de infolets	17-7
Determinación del contenido de infolets	17-7
Diseño de formularios para infolets	17-8
Diseño de gráficos para infolets	17-9
Uso del diseñador de infolets	17-9
Creación de infolets	17-12
Trabajo con infolets	17-13
Personalización de la interfaz para acceder a los infolets	17-14
Configuración del infolet predeterminado	17-15

## 18 Configuración y trabajo con IPM

---

Configuración de IPM Insights	18-1
Acerca de IPM Insights	18-1
Consideraciones para IPM Insights	18-3
Acerca del uso de calendarios y eventos en IPM Insights	18-5
Configuración de calendarios y eventos	18-6
Configuración de IPM Insights	18-8
Consideraciones para definir el segmento para análisis	18-11
Configuración de valores de análisis adicionales	18-11
Ejecución y programación de análisis	18-12
Gestión de definiciones de análisis y análisis generados	18-13
Gestión de etiquetas	18-13
Uso de IPM Insights para informar sobre su toma de decisiones	18-14
Análisis de Insights	18-14
Búsqueda y filtrado de lo que se muestra en el panel Análisis	18-16
Colaboración mediante Insights utilizando etiquetas	18-16
Métricas de IPM Insights	18-18
IQR (Rango intercuartílico)	18-19
MAD (Desviación media absoluta)	18-19
MAPE (Error de porcentaje medio absoluto)	18-20
ME (Error medio)	18-21
Puntuación Z modificada	18-21
MAPE (Error de porcentaje medio)	18-22
RMSE (Error cuadrático medio)	18-23
RPD (Diferencia de porcentaje relativa)	18-24
TOTD (Desviación total)	18-25

TOTPD (Diferencia de porcentaje total)	18-25
Puntuación Z	18-26
Umbrales de magnitud de impacto	18-26

## 19 Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos

Introducción a la realización de operaciones ad hoc	19-1
Creación de una cuadrícula ad hoc	19-2
Envío de datos ad hoc y almacenamiento de la definición de cuadrícula	19-4
Realización de cálculos sin enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)	19-4
Acceso a una cuadrícula ad hoc	19-7
Diseño de cuadrículas ad hoc	19-8
Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc	19-8
Selección de miembros Acumulado por periodo	19-9
Filtrado de miembros de columna	19-11
Cómo pivotar dimensiones	19-12
Acerca de los miembros compartidos	19-13
Acercar en miembros compartidos	19-14
Definición de propiedades para cuadrículas ad hoc	19-15
Accesos directos de teclado y comandos de introducción de datos rápida de la cuadrícula ad hoc	19-18
Aplicación de reglas a cuadrículas ad hoc	19-20
Adición de comentarios y anexos	19-20
Ajuste de valores	19-21
Acerca del uso de detalles de apunte	19-21
Adición de detalles de apunte	19-22
Trabajar con la estructura de detalles de apunte	19-23
Orden de los detalles de apunte	19-24
Introducción incorrecta de detalles de apunte	19-24
Introducción correcta de detalles de apunte	19-25
Cálculo de valores totales cuando las celdas de Detalles de apunte están en blanco	19-25
Impresión de cuadrículas ad hoc	19-26
Uso de cuadrículas ad hoc de formato libre	19-26

## 20 Trabajar con las curvas de ganancias

Acerca de las curvas de ganancia	20-1
Diseño de formularios de datos para curvas de ganancia	20-2
Creación de una curva de ganancia	20-4
Gestión de curvas de ganancia	20-5
Generación de curvas de ganancia	20-6

## 21 Rastreo de asignaciones

---

Acerca del rastreo	21-1
Diseño de formularios de datos para el rastreo	21-2
Visualización de resultados de rastreo de asignación	21-4

## 22 Uso de Smart View para importar y editar metadatos de aplicación

---

Acerca del uso de Smart View para trabajar con metadatos de aplicación	22-1
Uso de cuadrículas de Smart View para importar y editar metadatos de aplicación	22-2
Acerca de la cuadrícula de Smart View	22-2
Visualización de cuadrícula y de bandas de Smart View	22-2
Directrices para el uso de la cuadrícula de Smart View	22-4
Propiedades predeterminadas de miembro de dimensión de metadatos	22-5
Importación de las dimensiones en Smart View	22-7
Importación de las dimensiones en Smart View for Office	22-8
Importación de dimensiones en Smart View (Mac y explorador)	22-9
Edición de miembros en Smart View	22-11
Adición de miembros de aplicación en Smart View	22-11
Adición de miembros en Smart View	22-12
Directrices para agregar miembros en Smart View	22-13
Desplazamiento de miembros en Smart View	22-14
Directrices para mover miembros en Smart View	22-14
Trabajo con dimensiones de atributo	22-14
Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View	22-14
Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View for Office	22-15
Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View (Mac y explorador)	22-16
Designación de miembros compartidos en Smart View	22-18
Refrescamiento de bases de datos	22-19
Refrescamiento de bases de datos en Smart View for Office	22-19
Refrescamiento de bases de datos en Smart View (Mac y explorador)	22-20
Extensión de administración de Planning y Autocorrección de Office	22-21

## Part V Uso de herramientas

---

## Part VI Creación y gestión de reglas de negocio

---

## 23 Uso de reglas de negocio

---

Creación, validación y despliegue de reglas de negocio	23-1
Gestión de la seguridad de la regla de negocio	23-2

Asignación de acceso a reglas de negocio individuales	23-2
Asignación de acceso a carpetas que contienen varias reglas de negocio	23-3
Habilitación de la notificación de las reglas de negocio	23-4
Inicio de reglas de negocio	23-4
Inicio de reglas de negocio desde la página Reglas de negocio	23-5
Inicio de reglas de negocio desde un formulario	23-5
Adición y eliminación de reglas en formularios	23-5
Establecimiento de las propiedades de las reglas de negocio	23-6
Inicio de reglas de negocio desde el programador de trabajos	23-7
Inicio de reglas de negocio desde Paneles 1.0	23-8
Visualización del uso de reglas	23-9

## 24 Recursos para diseñar reglas de negocio de Groovy

---

Acerca de las reglas de negocio de Groovy	24-1
Referencia de API de Java para reglas de Groovy	24-2
Ejemplos de regla de negocio de Groovy	24-3
Tutoriales en vídeo sobre reglas de negocio de Groovy	24-3
Tutoriales sobre reglas de negocio de Groovy	24-4
Regla de Groovy: escenarios de negocio	24-6
Movimiento de datos modificados mediante reglas de Groovy y el envío inteligente	24-6
Cálculo de datos modificados mediante reglas de Groovy	24-12

## Part VII Tareas administrativas a las que se accede desde el navegador

---

## Part VIII Configuración de los permisos de acceso y la seguridad de los datos

---

### 25 Acerca de la gestión del acceso y la seguridad de datos

---

Acerca de los roles predefinidos	25-2
Acerca de los roles de aplicación	25-3
Gestión de la propiedad de la aplicación	25-4

### 26 Trabajar con permisos de acceso

---

Tipos de permisos de acceso	26-1
Acerca de la asignación de permisos de acceso	26-3
Artefactos de aplicación a los que se pueden asignar permisos	26-3
Adición, cambio y eliminación de permisos para artefactos y carpetas	26-4
Activación o desactivación de seguridad para las dimensiones	26-5

Asignar de seguridad a miembros de dimensión	26-5
Acerca de permisos de acceso efectivos para miembros compartidos	26-7
Definición de seguridad de nivel de celda	26-8
Descripción de la seguridad de datos de nivel de celda	26-8
Creación de definiciones de seguridad de nivel de celda	26-9
Visualización de definiciones de seguridad de nivel de celda	26-11
Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda	26-11
Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda	26-12
Prueba de seguridad de nivel de celda	26-14
Reordenación de la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda	26-15
Informes sobre permisos de acceso	26-15

## Part IX Administración y trabajo con el Gestor de tareas

---

### 27 Administración de tareas con el Gestor de tareas

---

Configuración del Gestor de tareas	27-1
Condiciones del Gestor de tareas	27-2
Descripción general del Gestor de tareas	27-6
Flujos de tareas de muestra	27-9
Gestión de vistas, listas y filtros del Gestor de tareas	27-10
Visualización de listas del gestor de tareas	27-10
Definiciones de columna para el gestor de tareas	27-11
Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas	27-21
Administración de símbolos de integración global	27-21
Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas	27-23
Gestión de reglas de vacaciones para tareas	27-25
Cambio de valores de configuración	27-28
Uso de Oracle Cloud Object Storage para almacenar datos adjuntos	27-43
Gestión de atributos del Gestor de tareas	27-49
Definición de atributos del Gestor de tareas	27-49
Definición de atributos de cálculo	27-50
Importación de atributos de lista	27-54
Edición de atributos	27-55
Duplicación de atributos	27-55
Supresión de atributos	27-55
Visualización de atributos	27-56
Búsqueda de atributos	27-56
Administración de tipos de tarea	27-57
Tipos de tarea	27-57
Creación de tipos de tarea	27-58

Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea	27-58
Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea	27-59
Especificación de instrucciones de los tipos de tarea	27-60
Especificación de preguntas de los tipos de tarea	27-61
Asignación de atributos de los tipos de tarea	27-62
Uso de reglas de los tipos de tarea	27-63
Visualización del historial de los tipos de tarea	27-65
Edición de tipos de tarea	27-66
Visualización de tipos de tarea	27-66
Búsqueda de tipos de tarea	27-67
Importación de tipos de tarea	27-67
Exportación de tipos de tarea	27-68
Supresión de tipos de tarea	27-69
Gestión de plantillas de tareas	27-70
Creación de plantillas de tareas	27-70
Establecimiento de las propiedades de las plantillas	27-71
Especificación de instrucciones en las plantillas	27-72
Asignación de visores a plantillas	27-72
Aplicación de atributos a las plantillas	27-73
Especificación de etiquetas de día	27-74
Incrustación de plantillas	27-75
Uso de reglas de plantillas	27-77
Visualización del historial de las plantillas	27-79
Apertura de plantillas	27-80
Adición de tareas a las plantillas	27-80
Edición de plantillas	27-81
Importación de tareas a plantillas	27-81
Formato de archivo de importación de tareas	27-83
Exportación de tareas a Microsoft Excel	27-86
Reasignación de usuarios en plantillas	27-86
Creación de programas a partir de plantillas	27-87
Uso de la opción de reemplazo de parámetros al crear esquemas a partir de plantillas	27-89
Validación manual de plantillas	27-90
Visualización de plantillas del gestor de tareas	27-91
Búsqueda de plantillas	27-91
Supresión de plantillas	27-92
Administración de tareas	27-92
Creación de tareas	27-93
Establecimiento de propiedades de tareas	27-93
Establecimiento de los parámetros de las tareas	27-95
Especificación de instrucciones en las tareas	27-96

Selección del flujo de trabajo	27-97
Adición de preguntas sobre las tareas	27-99
Definición de visores de tareas	27-101
Establecimiento de predecesores de tareas	27-102
Aplicación de atributos de tarea	27-103
Uso de reglas de tareas	27-104
Visualización del historial de tareas	27-106
Uso del cuadro de diálogo Tarea	27-107
Importación y exportación de tareas	27-108
Edición de tareas	27-109
Adición de adjuntos	27-110
Ordenación de tareas	27-110
Búsqueda de tareas	27-110
Desplazamiento de tareas	27-111
Corte, copia y pegado de tareas	27-111
Reapertura de tareas manuales y automatizadas	27-112
Envío de tareas	27-115
Aprobación o rechazo de tareas	27-115
Reclamación o liberación de tareas	27-115
Administración de reasignaciones de tareas	27-117
Ejecución de tareas automatizadas	27-117
Cancelación de tareas	27-118
Supresión de tareas	27-118
Gestión de servicios	27-119
Administración de programas	27-119
Creación manual de programas	27-120
Establecimiento de las propiedades de programa	27-121
Adición de instrucciones a los programas	27-122
Asignación de visores de programas	27-122
Aplicación de atributos de programa	27-123
Adición de etiquetas de día	27-124
Uso de las reglas de programa	27-124
Establecimiento de los parámetros de las tareas necesarios	27-126
Apertura de programas	27-126
Edición de programas	27-126
Adición de tareas a los programas	27-127
Importación de tareas a programas	27-127
Actualización de tareas en programas	27-129
Reasignación de usuarios en programas	27-130
Autorización de tareas automatizadas del proceso	27-131
Establecimiento del estado de los programas	27-132
Visualización del historial del programa	27-133

Validación de programas	27-134
Bloqueo de programas	27-134
Visualización de programas	27-134
Búsqueda de programas	27-135
Supresión de programas	27-136
Gestión de integraciones del Gestor de tareas	27-136
Gestión de integraciones con servicios de EPM Cloud	27-137
Adición de integraciones creadas previamente en EPM Cloud	27-137
Integraciones del usuario final para EPM Cloud	27-139
Integraciones de automatización para EPM Cloud	27-142
Copia y supresión de archivos de integración	27-180
Gestión de integraciones con Cloud Applications	27-182
Integraciones del usuario final para Oracle Cloud ERP	27-183
Integraciones de supervisión de eventos para Oracle Cloud ERP	27-187
Configuración de una integración	27-194
Creación de integraciones personalizadas	27-197
Creación de integraciones de usuario final	27-198
Creación de integraciones personalizadas de la automatización de procesos	27-198
Creación de integraciones personalizadas de supervisión de eventos	27-202
Trabajo con integraciones	27-206
Creación de integraciones	27-207
Visualización de integraciones	27-209
Edición de integraciones	27-209
Búsqueda de integraciones	27-210
Validación de integraciones	27-210
Supresión de integraciones	27-210
Administración de conexiones	27-211
Adición de conexiones	27-211
Edición de conexiones	27-212
Supresión de conexiones	27-212
Gestión de tipos de alerta para el gestor de tareas	27-213
Creación de tipos de alerta	27-213
Definición de propiedades de tipo de alerta	27-214
Especificación de instrucciones de tipo de alerta	27-217
Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta	27-217
Asignación de visores de tipo de alerta	27-218
Adición de preguntas para tipos de alerta	27-219
Aplicación de atributos de tipo de alerta	27-220
Visualización del historial de los tipos de alerta	27-221
Visualización de tipos de alerta	27-221
Definiciones de columna para alertas	27-222
Edición de tipos de alerta	27-223

Búsqueda de tipos de alerta	27-224
Supresión de tipos de alerta	27-224
Gestión de vistas en el Gestor de tareas	27-224
Visualización de Monedas en el gestor de tareas	27-225
Uso de informes del gestor de tareas	27-225
Generación de informes personalizados para el Gestor de tareas	27-225
Creación de una consulta del Gestor de tareas	27-226
Creación de una plantilla	27-230
Configuración de un grupo de informes	27-231
Creación de un informe	27-231
Búsqueda y filtrado de consultas, grupos de informes o informes	27-233
Generación del informe	27-234
Descripción de seguridad de los informes	27-235
Uso de enlaces de informe del Gestor de tareas	27-236
Generación de enlaces de informe	27-237
Visualización de enlaces de informe	27-237
Trabajar con vistas y filtros	27-238
Trabajo con filtros	27-238
Acerca de los filtros	27-239
Visualización d filtros guardados existentes	27-239
Creación de un nuevo filtro	27-240
Uso de la barra de filtro para ajustar la vista	27-240
Borrado de condiciones de filtro	27-241
Eliminación de un filtro	27-241
Edición de un filtro	27-242
Duplicación de un filtro	27-242
Guardado de un filtro	27-242
Aplicación de un filtro guardado	27-243
Publicación de un filtro	27-243
Supresión de un filtro	27-243
Visualización de columnas para filtros	27-243
Reordenación de columnas para filtros	27-244
Trabajar con vistas	27-244
Acerca de las vistas	27-245
Trabajar con vistas de lista	27-246
Trabajar con vistas de tabla dinámica	27-247
Trabajar con vistas de gráfico	27-251
Trabajar con vistas de gráfico de Gantt	27-262
Trabajar con vistas de calendario	27-262
Guardado de vistas	27-263
Edición de vistas guardadas	27-263
Supresión de vistas	27-264

Publicación de vistas	27-264
Configuración de una vista predeterminada	27-264
Exportación de vistas de lista y vistas dinámicas	27-265
Gestión de paneles	27-265
Descripción general de los paneles operativos	27-266
Visualización y apertura de paneles operativos	27-266
Paneles operativos: modo de diseño	27-267
Creación de paneles operativos	27-268
Definición de las propiedades de paneles operativos	27-269
Definición del acceso a paneles operativos	27-270
Configuración del tipo de objeto en paneles operativos	27-271
Especificación de las opciones de visualización para los paneles operativos	27-272
Edición de paneles operativos	27-272
Duplicación de paneles operativos	27-272
Supresión de paneles operativos	27-273
Exportación de paneles operativos	27-273
Importación de paneles operativos	27-273
Ejecución de paneles operativos	27-274
Visualización de columnas para ver paneles operativos	27-274
Reordenación de columnas para visualizar paneles operativos	27-275
Copia de una URL para paneles operativos	27-275
Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos	27-275
Ejemplo: Panel operativo del gestor de tareas	27-276
Vista de gráfico: Finalización de tarea - Planificado frente a real	27-277
Vista de gráfico: Tareas completadas con retraso	27-278
Vista de gráfico: Estado por día laborable	27-279
Vista de gráfico: Finalización por región	27-281

## 28 Uso del Gestor de tareas

---

Trabajo con el Gestor de tareas	28-1
Descripción general del Gestor de tareas	28-1
Trabajo con tareas	28-2
Acceso a las tareas	28-2
Actualización de información de tareas	28-5
Administración de tareas	28-12
Trabajo con tareas en Smart View	28-18
Trabajar con alertas	28-20
Creación de alertas	28-20
Actualización de alertas	28-22
Creación de una alerta de una programación	28-24
Acciones de alerta	28-25

Visualización de alertas desde la lista de alertas	28-26
Supresión de alertas	28-27
Trabajar con vistas y filtros	28-28
Trabajo con filtros	28-28
Acerca de los filtros	28-28
Visualización d filtros guardados existentes	28-29
Creación de un nuevo filtro	28-29
Uso de la barra de filtro para ajustar la vista	28-30
Borrado de condiciones de filtro	28-31
Eliminación de un filtro	28-31
Edición de un filtro	28-31
Duplicación de un filtro	28-32
Guardado de un filtro	28-32
Aplicación de un filtro guardado	28-32
Supresión de un filtro	28-33
Visualización de columnas para filtros	28-33
Reordenación de columnas para filtros	28-33
Trabajar con vistas	28-34
Acerca de las vistas	28-34
Trabajar con vistas de lista	28-35
Trabajar con vistas de tabla dinámica	28-36
Trabajar con vistas de gráfico	28-40
Trabajar con vistas de gráfico de Gantt	28-51
Trabajar con vistas de calendario	28-52
Guardado de vistas	28-52
Edición de vistas guardadas	28-53
Configuración de una vista predeterminada	28-53
Trabajar con paneles	28-54
Visión general de los paneles	28-54
Panel Visión general de tareas	28-54
Paneles de conformidad	28-55
Panel financiero	28-56
Trabajar con paneles operativos	28-56
Descripción general de los paneles operativos	28-57
Visualización y apertura de paneles	28-57

## Part X Apéndices

---

<b>29</b>	<b>Mejores prácticas</b>	
<b>30</b>	<b>Preguntas frecuentes sobre Enterprise Profitability and Cost Management</b>	
<b>31</b>	<b>Uso del Selector de miembros</b>	
	Acerca de la selección de miembros	31-1
	Selección de una dimensión	31-2
	Definición de opciones de visualización de miembros	31-2
	Búsqueda de miembros	31-5
	Filtrado de miembros mostrados	31-7
	Filtrado por atributos	31-8
	Filtrado por nivel	31-9
	Filtrado por generación	31-10
	Filtrado por relación de miembros	31-11
	Relaciones de miembros	31-13
	Realización de selecciones de miembros	31-14
	Selección de miembros	31-19
	Acerca de la selección de miembros para Formularios 1.0 y Paneles 1.0	31-20
	Relaciones de miembros	31-21
	Selección de miembros	31-22
	Consideraciones al seleccionar miembros	31-24
	Selección de valores de atributos como miembros	31-25
	Selección de variables de sustitución como miembros	31-27
	Selección de variables de usuario como miembros	31-28
<b>32</b>	<b>Restricciones de denominación</b>	
	Restricciones de denominación para aplicaciones y bases de datos	32-1
	Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias	32-2
	Nombres de dimensiones y de miembros en scripts de cálculo, scripts de informes, fórmulas, filtros y variables de sustitución	32-5
	Restricciones para nombres de usuario y grupo	32-6
<b>33</b>	<b>Integración de EPM Cloud con Oracle Guided Learning</b>	
	Cómo habilitar la activación basada en contexto de las guías de OGL en EPM Cloud	33-3

## 34 Migración de Profitability and Cost Management a Enterprise Profitability and Cost Management

---

# 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. Cloud EPM supervisa su iniciativa en la nube, y puede ayudar a proteger y mantener su inversión y a fomentar un uso eficaz.

Equipo del Centro de Excelencia de EPM:

- Garantiza la adopción de la nube, ayudando a su organización a sacar el máximo partido de su inversión en Cloud EPM
- 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 Cloud EPM, incluidos los clientes que ya hayan implementado EPM.

### ¿Cómo empiezo?

Haga clic para ver las mejores prácticas, asesoramiento y estrategias para su propia instancia de Cloud 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*.



# Part I

## Introducción a Enterprise Profitability and Cost Management

### Temas relacionados

- [Acerca de Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Acerca de las aplicaciones de Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Inicio de la aplicación](#)
- [Acerca de la página de inicio](#)
- [Uso de los separadores dinámicos](#)
- [Consideraciones al utilizar la interfaz de la aplicación](#)
- [Descarga e instalación de Smart View](#)

### Vídeo

---

Su objetivo	Vea este vídeo
Consulte una introducción a las funciones claves de Enterprise Profitability and Cost Management.	 <a href="#">Introducción a Enterprise Profitability and Cost Management</a>

---

## Acerca de Enterprise Profitability and Cost Management

Para maximizar la rentabilidad, una empresa debe ser capaz de medir, asignar y administrar los costes e ingresos de forma precisa.

Enterprise Profitability and Cost Management es una herramienta de software de análisis que gestiona las asignaciones de costes e ingresos que son necesarias para calcular la rentabilidad de un segmento empresarial, como un producto, un cliente, una región o una rama. Enterprise Profitability and Cost Management le permite utilizar la descomposición de costes, el cálculo de costes basado en el consumo y la representación de escenarios para medir la rentabilidad para proporciona soporte a la planificación eficaz y a la toma de decisiones.

Enterprise Profitability and Cost Management usa un cubo de Oracle Essbase para almacenar y calcular los datos. Los datos de la aplicación y los resultados calculados se pueden mostrar en las siguientes herramientas de análisis de EPM:

- Paneles
- Infolets
- Formularios
- Curvas de ganancia

- Rastreo de asignaciones
- Oracle Smart View for Office
- Informes

## Vídeo

---

### Su objetivo

Descubra cómo Enterprise Profitability and Cost Management puede ayudar a reducir la carga del libro mayor y agilizar el cierre financiero, pero ofreciendo transparencia y trazabilidad en sus informes operativos y de gestión.

### Vea este vídeo



[Descripción general de Enterprise Profitability and Cost Management](#)

---

# Acercas de las aplicaciones de Enterprise Profitability and Cost Management

Las aplicaciones de Enterprise Profitability and Cost Management están diseñadas para analistas con amplia experiencia en los métodos de cálculo y generación de informes de la gestión, pero que es posible que no tengan mucha experiencia con Oracle Essbase y con la sintaxis de scripts o con los lenguajes de programación.

Para modelar costes y flujos de ingresos con Enterprise Profitability and Cost Management, debe comprender los siguientes conceptos esenciales:

- **Dimensiones:** categorías de datos en una base de datos subyacente que se utilizan para organizar los datos para la recuperación y el mantenimiento de los valores. Las dimensiones contienen por lo general jerarquías de miembros relacionados agrupadas en ellas. Por ejemplo, una dimensión Periodo incluye con frecuencia miembros de cada periodo de tiempo, como Trimestre o Mes.
- **Aplicación:** conjunto relacionado de dimensiones, miembros de dimensiones y elementos de modelado que se utilizan para cumplir con una serie de requisitos analíticos o de informes específicos.
- **Elementos de modelado:** partes de aplicaciones que se usan en una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management y que aplican la lógica de asignación a los datos identificados por las dimensiones y los miembros. Los elementos de modelado incluyen reglas de asignación de costes y definiciones de análisis que reflejan casos de negocio propuestos o existentes.

Estos elementos organizan los puntos de asignación de la aplicación en un flujo lógico. Un atento modelado puede capturar los propios procesos y actividades y permitirle la asignación de costes e ingresos de manera realista.

Una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management es una representación de parte de una organización o toda ella, y contiene categorías de costes e ingresos similares al plan contable y el libro mayor de la organización. Las aplicaciones de Enterprise Profitability and Cost Management le permiten rastrear con precisión los procesos y las actividades que contribuyen a los costes e ingresos dentro de la organización.

**Note:**

Las aplicaciones de Enterprise Profitability and Cost Management son distintas e independientes de las aplicaciones de Profitability and Cost Management. No se produce ningún efecto en las aplicaciones ni en los entornos de Profitability and Cost Management.

## Inicio de la aplicación

El administrador del servicio es responsable de proporcionar las URL únicas a los usuarios.

Los clientes aprovisionados para las instancias de EPM Enterprise Cloud Service utilizarán URL similares a las siguientes para acceder a sus entornos:

- **URL del entorno de producción:** `https://epm-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`
- **URL del entorno de prueba:** `https://epm-test-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`

Por ejemplo, para los entornos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud aprovisionados con el dominio de identidad `exampleDoM` en el centro de datos `exampleDC`, las URL podrían ser las siguientes:

- **Entorno de producción:** `https://epm-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`
- **Entorno de prueba:** `https://epm-test-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`

Se trata de un cambio con respecto a las versiones anteriores de EPM Cloud, en las que cada aplicación utilizaba un contexto distinto para acceder a los entornos. Consulte Direcciones URL de ejemplo de EPM Cloud en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.

## Acercas de la página de inicio

La página de inicio es el punto de partida para acceder a las tareas de procesos de negocio.

En la página de inicio se muestran las tareas y herramientas que utiliza habitualmente representadas como tarjetas de la página de inicio o en clusters que agrupan las tarjetas relacionadas. Al abrir una página, se muestran las tarjetas relacionadas en la parte superior para que pueda acceder a ellas sin tener que volver a la página de inicio.

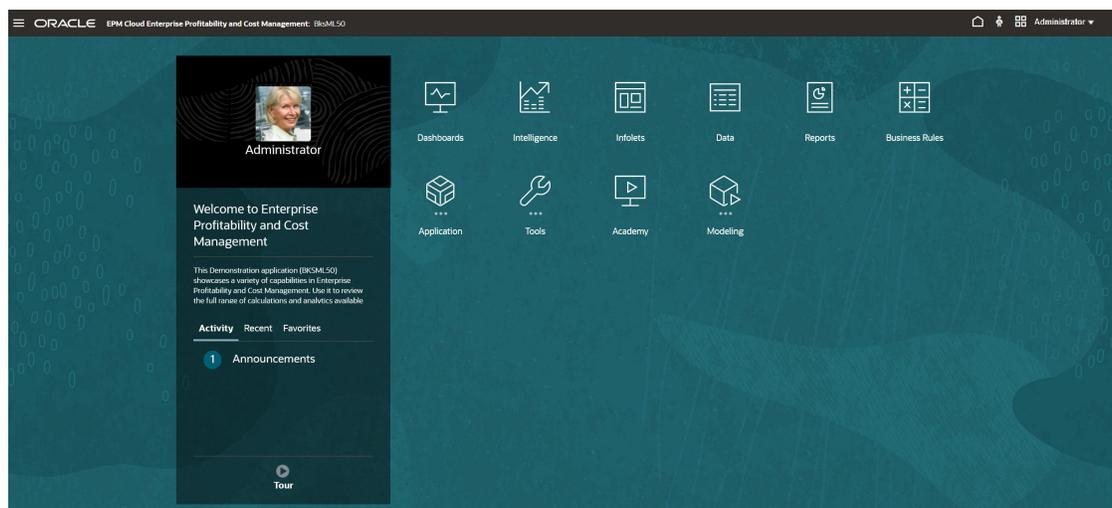
En la página de inicio:

- Los *administradores de servicio* pueden crear aplicaciones, crear dimensiones, cargar dimensiones a la aplicación, activar la ubicación y la accesibilidad, instalar y configurar clientes, y configurar el acceso de usuarios.
- Los *usuarios avanzados* pueden crear puntos de vista, cargar datos, crear reglas, validar modelos, ejecutar cálculos y validar resultados.

- Los *usuarios* pueden crear informes, paneles, análisis y vistas de modelos, rastrear asignaciones y crear curvas de beneficios.
- Los *visores* pueden ver los informes, paneles, análisis y vistas de modelos, rastrear asignaciones y ver las curvas de beneficios.

Todos los servicios, procesos de negocio y aplicaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud recién creados o creados de nuevo usan la experiencia Redwood como tema predeterminado. Para agregar un logotipo de marca o una imagen de fondo personalizada a la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Aspecto**. También puede seleccionar si desea que se muestre el nombre del proceso de negocio.

## Ejemplo de página de inicio



## 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**. También puede cambiar entre flujos de navegación desde la cabecera global.



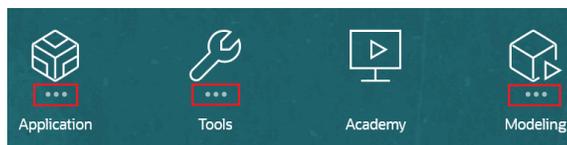
Parte de la cabecera global	Descripción
	El icono Navegador permite abrir el menú <b>Navegador</b> , que sirve como mapa del sitio del proceso de negocio y que muestra enlaces a todas las páginas del proceso de negocio a las que tenga acceso.
	Haga clic en el logotipo de Oracle para regresar a la página de inicio mientras trabaja en otro lugar del proceso de negocio. Puede visualizar un logotipo personalizado en lugar del logotipo de Oracle. Para ello, seleccione una <b>imagen de logotipo</b> en la página <b>Aspecto</b> .

Parte de la cabecera global	Descripción
	Nombre del proceso de negocio actual. Para ocultar el nombre del proceso de negocio, seleccione <b>No</b> para la opción <b>Mostrar nombre de proceso de negocio</b> en la página <b>Aspecto</b> .
	El icono de Inicio refresca la página de inicio o le regresa a la misma mientras trabaja en otra parte del proceso de negocio.
	Haga clic en el icono de la configuración de accesibilidad para activar las funciones de accesibilidad.
	Si pertenece a varios grupos o si un flujo de navegación está asignado a un rol, haga clic en el icono del flujo de navegación para cambiar de flujo en tiempo de ejecución.
	Haga clic en el nombre de usuario para acceder al menú <b>Configuración y acciones</b> .

## Área de trabajo

En el área de trabajo de la página de inicio se muestra una imagen de fondo de Redwood predeterminada o una imagen de fondo personalizada. Las tarjetas que aparecen en el área de trabajo le enlazan a cada área funcional del proceso de negocio a la que tenga acceso; por ejemplo, **Paneles**, **Inteligencia**, **Infolets**, **Datos**, **Informes**, **Reglas de negocio**, **Aplicación**, **Herramientas**, **Academia** y **Modelado**.

Los tres puntos que se muestran sobre una etiqueta de tarjeta indican que la tarjeta se abre en una agrupación de subtarjetas, lo que se denomina cluster. En Enterprise Profitability and Cost Management, las tarjetas **Aplicación**, **Herramientas** y **Modelado** tienen subtarjetas asociadas.



### Note:

- La tarjeta **Academia** le lleva a una serie de recursos sobre el uso del proceso de negocio.
- Para reemplazar la imagen de fondo de Redwood en el área de trabajo por una imagen de fondo personalizada, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Aspecto** y, a continuación, seleccione una **imagen de fondo** en la página **Aspecto**.

## Panel Anuncios

El panel Anuncios muestra el nombre de usuario y la imagen de perfil (si se ha establecido), así como cualquier anuncio del sistema introducido por el administrador del servicio. La

información que se muestra en el panel puede ayudarle a realizar un seguimiento de su actividad.



- Puede definir que su imagen de perfil se muestre en la parte superior del panel Anuncios de la página de inicio. Para configurar su imagen de perfil, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
- **Actividad**: 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. Haga clic en **Anuncios** para girar el panel y ver los anuncios. Haga clic en **Tareas que vencen hoy** para girar el panel y ver sus tareas.
- **Reciente**: 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.
- **Favoritos**: 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 **Favoritos**, se inicia el elemento en una ventana secundaria. Para agregar elementos a **Favoritos**, haga clic en **Reciente** para ver su actividad de usuario reciente y, a continuación, haga clic en la estrella que está a la derecha del elemento.
- : haga clic en el icono **Visita guiada** para iniciar un vídeo sobre las funciones clave del proceso de negocio.

## Vídeos

### Su objetivo

Explore el tema predeterminado Redwood.

### Vea este vídeo



Visión general: anuncio del nuevo tema Redwood de EPM Cloud

Obtener información sobre cómo personalizar la interfaz para optimizar el flujo de trabajo.



Descripción general: personalización del flujo de trabajo en Enterprise Performance Reporting Cloud

# Uso de los separadores dinámicos

Trabaje en los artefactos relacionados de separadores sin tener que salir del artefacto padre.

## Acerca de los separadores dinámicos

Los separadores dinámicos le permiten ver varios artefactos en una sola página. Por ejemplo, si tiene abierto un formulario, puede abrir otros formularios relacionados y también abrir paneles. Estos artefactos adicionales vienen indicados por separadores horizontales al final de la página. Esta función está pensada para usuarios que deseen ver varios artefactos de forma simultánea, pero que no deseen tener abiertas varias ventanas de explorador.

Terminología de separadores dinámicos:

- **Separador dinámico:** separador que se agrega en la parte inferior de la página a la derecha del separador de origen cuando se inicia un artefacto relacionado. Solo los separadores dinámicos mostrarán un icono de cierre.
- **Separador de origen:** página desde la que se inicia el separador dinámico.

Si su entorno de Oracle Enterprise Performance Management Cloud incluye separadores de otro entorno de EPM Cloud, esos separadores entre entornos soportan los separadores dinámicos.

## Consideraciones al usar separadores dinámicos

- Puede abrir hasta 30 separadores en una página. Si intenta abrir más de 30 separadores, verá un mensaje que le solicita que cierre algunos separadores antes de abrir otros nuevos.
- Los nombres de artefactos largos aparecerán truncados en los separadores.

## Trabajar con separadores dinámicos

Los separadores de origen y dinámicos aparecen al final de la página en la que esté trabajando.

Al iniciar un nuevo separador dinámico desde un separador existente o una página de listado, el nuevo separador se agrega a la derecha del separador existente y el enfoque pasará al separador recién iniciado.

Los separados dinámicos se mantienen solo para la sesión actual. El último separador que se muestra se conservará y lo verá la próxima vez que acceda a la página en la misma sesión. Si se desconecta y vuelve a conectar, si vuelve a cargar un flujo de navegación, o bien si cambia a otro flujo de navegación, los separadores dinámicos no se conservarán. Si hay datos sin guardar, se le pedirá que los guarde antes de poder continuar.

Cada nueva acción que realice abrirá un nuevo separador dinámico. Por ejemplo, supongamos que obtiene detalles en el formulario1 y, a continuación, obtiene detalles en el formulario2. En ese caso, se abrirán dos separadores dinámicos. Si vuelve a obtener detalles en el formulario1, la acción volverá a iniciar el separador abierto anteriormente.

Los artefactos que se hubieran iniciado en los separadores dinámicos también se mostrarán en el historial reciente del panel Anuncios. También se pueden agregar separadores dinámicos a **Favoritos** en el panel Anuncios.

Los separadores dinámicos muestran un icono de cierre. Si hay datos sin guardar en un separador, se le pedirá que los guarde antes de poder cerrarlo. Una vez cerrado el separador, el enfoque pasará al separador situado a la izquierda del separador cerrado. Si está cerrando un separador que no tiene el enfoque, el enfoque seguirá en el separador que se muestra actualmente. Para cerrar todos los separadores dinámicos, haga clic con el botón derecho en cualquiera de los separadores horizontales que se muestran en la parte inferior de la página y haga clic en **Cerrar todos los separadores**.

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga información sobre cómo desplazarse con separadores dinámicos para realizar varias tareas con diferentes artefactos. Con los separadores dinámicos, puede abrir artefactos relacionados mientras mantiene los artefactos originales abiertos.	 <a href="#">Desplazamiento con separadores dinámicos</a>

# Consideraciones al utilizar la interfaz de la aplicación

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al utilizar la interfaz de la aplicación:

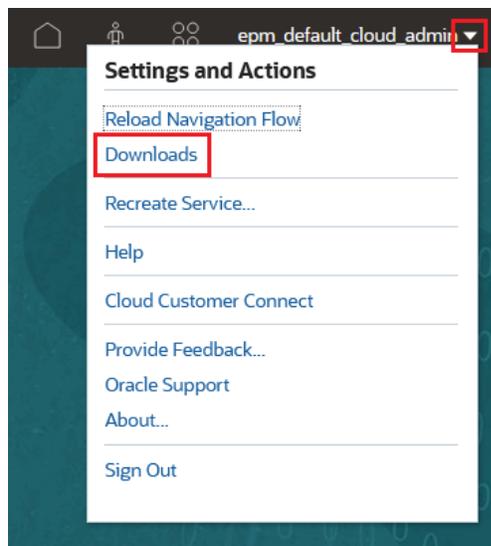
- La interfaz solo admite el modo horizontal para tabletas iPad y Android.
- La experiencia del usuario en tabletas es mejor en iPad que en dispositivos Android.
- Oracle recomienda utilizar el explorador web Safari con iPads y Google Chrome con dispositivos Android.
- Si utiliza Windows 10, la interfaz podría aparecer ampliada (o con el zoom aplicado) si la escala no está establecida en el 100%. Windows 10, de forma predeterminada, podría tener una escala del 125% o del 150%.
- Se necesita un visor de PDF para ver informes en tabletas. Oracle recomienda el visor PDF de Adobe, pero se puede abrir en Kindle o Polaris Office en dispositivos con Android o con una aplicación similar en el iPad.

## Descarga e instalación de Smart View

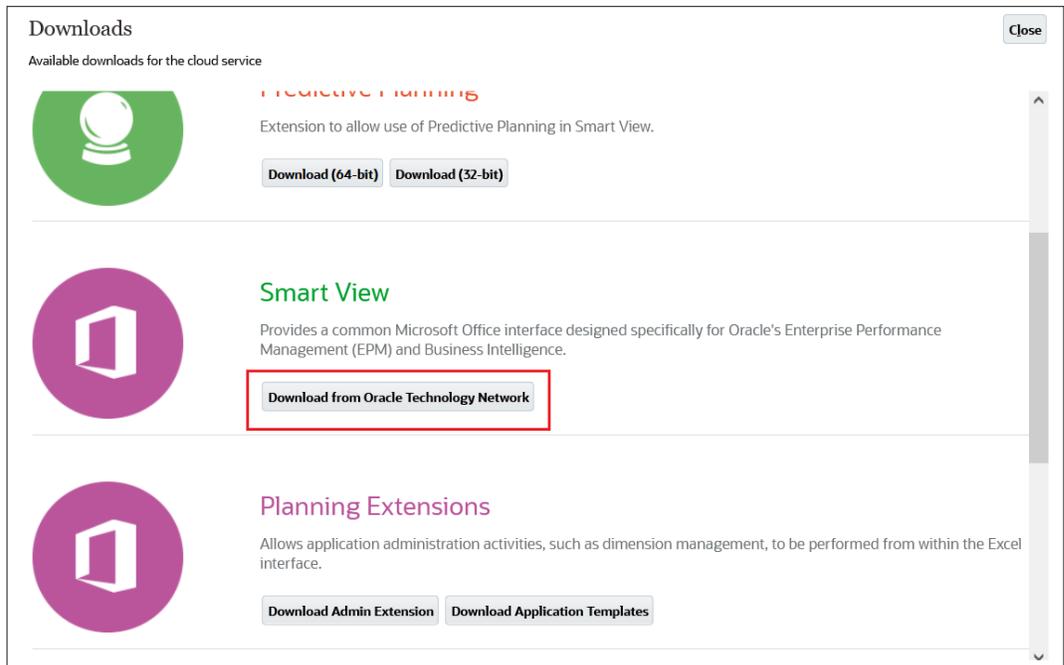
Los administradores del servicio pueden utilizar Oracle Smart View for Office para importar y editar metadatos de dimensión y miembro. (Consulte [Uso de Smart View para importar y editar metadatos de aplicación](#)). Además, cuando trabaje con los datos en la página Balance de reglas de Enterprise Profitability and Cost Management, puede hacer clic en los puntos de datos que abren un informe ad hoc contextual en Smart View, donde puede agregar más contexto a sus resultados, aumentar detalles y pivotar datos. (Consulte [Visualización de informes de balance de reglas](#)).

Para descargar e instalar Smart View:

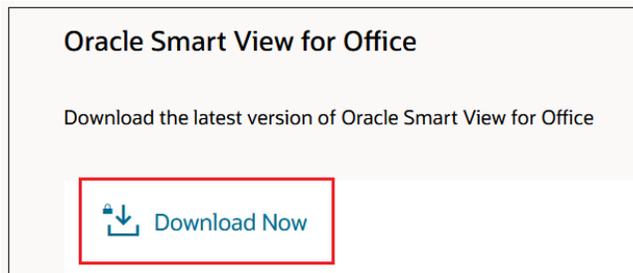
1. En la página Inicio, haga clic en la lista desplegable situada junto a su nombre de usuario en la parte superior derecha de la página y seleccione **Descargas**.



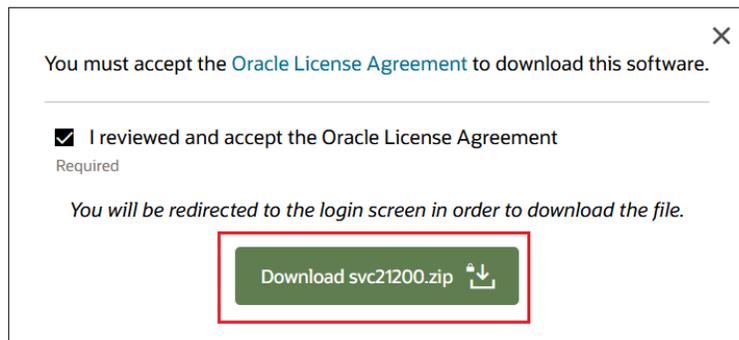
2. En la página **Descargas**, en **Smart View**, haga clic en **Descargar de Oracle Technology Network**.



3. En la página **Oracle Smart View for Office**, haga clic en **Descargar ahora**.

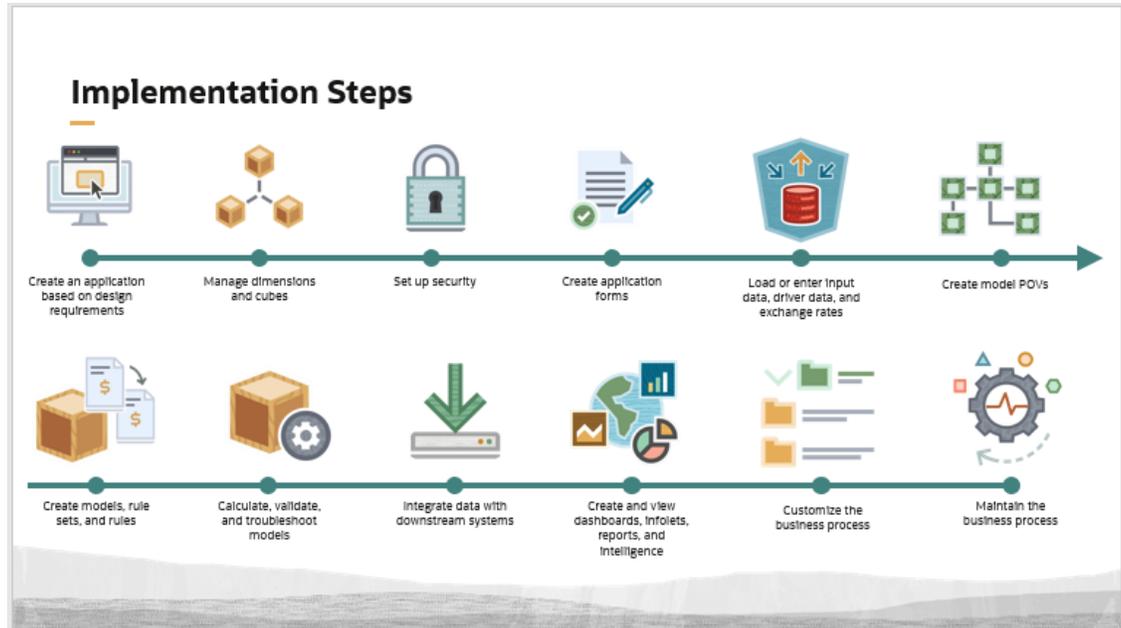


4. Acepte el acuerdo de licencia y descargue el archivo zip.



5. Vaya a las descargas y extraiga **SmartView.exe**.
6. Haga clic en **SmartView.exe** y siga las indicaciones de instalación.

# Gestión de la implementación de Enterprise Profitability and Cost Management



Tenga en cuenta que el orden de los pasos puede variar en función de cómo gestione su implementación. Sin embargo, un proceso de implementación típico para una nueva aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management incluye los siguientes pasos:

- 1. Crear una aplicación basada en requisitos de diseño:** Comience por diseñar la estructura del proceso de negocio. Esto incluye la planificación de las dimensiones y atributos personalizados que necesitará para los cubos predeterminados y personalizados de su aplicación. También debe tomar decisiones sobre aspectos como las convenciones de nomenclatura, la estructura del calendario y las especificaciones de moneda. Consulte [Creación de una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management](#).
- 2. Gestionar dimensiones y cubos:** Una vez creado el proceso de negocio, configure las dimensiones personalizadas y las dimensiones de atributos y, a continuación, cargue los metadatos para crear todas las dimensiones. También puede agregar fórmulas de miembros, atributos, atributos definidos por el usuario y listas inteligentes a los miembros de su dimensión. Si lo desea, tras crear sus dimensiones puede agregar los cubos personalizados que necesite. Consulte [Gestión de dimensiones](#) y [Gestión de cubos](#).
- 3. Configurar seguridad:** Configure la seguridad basada en roles, metadatos, datos y artefactos. Consulte [Configuración de los permisos de acceso y la seguridad de los datos](#).
- 4. Crear formularios de aplicación:** Cree los formularios necesarios para la introducción de datos, la validación de datos y el balance de reglas. Consulte [Administración de formularios](#) y [Diseño de formularios de datos para el balance de reglas](#).
- 5. Cargar o introducir datos de entrada, datos de controladores y tipos de cambio:** Introduzca datos en formularios y cargue datos mediante importaciones nativas o integraciones de datos. Consulte [Acerca de la introducción de datos](#), [Importación de datos](#) y [Creación de integraciones basadas en archivos](#).

6. **Crear PDV de modelo:** Cree y gestione PDV de modelo para ejecutar cálculos de modelo. Consulte [Descripción de los puntos de vista](#), [Creación de un punto de vista](#) y [Uso de la página Control de cálculo](#).
7. **Crear modelos, reglas y conjuntos de reglas:** Cree modelos, reglas y conjuntos de reglas basados en los requisitos de su negocio. Consulte [Creación y gestión de modelos](#) y [Creación y gestión de reglas](#).
8. **Calcular, validar y solucionar problemas de los modelos:** Después de cargar los datos y crear los modelos, debe validar las reglas, calcular los modelos y gestionar los cálculos. Consulte [Ejecución de validación de modelos](#), [Cálculo de modelos](#), [Análisis de cálculos](#) y [Visualización de informes de balance de reglas](#).
9. **Integrar datos con sistemas descendientes:** Tras finalizar los datos calculados, puede exportarlos a un archivo o a sistemas externos como Oracle Financials Cloud, Oracle General Ledger y Planning. También puede exportar datos de su cubo de cálculo a su cubo de informes. Consulte [Administración de Data Integration](#).
10. **Crear y visualizar paneles, infolets, informes e inteligencia:** Utilice paneles, infolets, informes e inteligencia para analizar sus datos e informar sobre ellos. Consulte [Diseño y trabajo con paneles](#), [Visualización de información clave con infolets](#) y [Trabajar con informes](#) para obtener más información sobre cómo interactuar con paneles, infolets e informes existentes. Consulte [Diseño de formularios de datos para curvas de ganancia](#) y [Diseño de formularios de datos para el rastreo](#) aprender a diseñar formularios y crear curvas de beneficios y seguimientos de asignación, que son exclusivos de Enterprise Profitability and Cost Management.
11. **Personalizar el proceso de negocio:** Personalice el proceso de negocio mediante el diseño de flujos de navegación personalizados para personalizar el aspecto de la interfaz de usuario para roles o grupos específicos. Defina intersecciones válidas y cree menús de acción personalizados para formularios. Consulte [Diseño de flujos de navegación personalizados](#) y [Definición de intersecciones válidas](#).
12. **Mantener el proceso de negocio:** Debe mantener su proceso de negocio mediante la programación de copias de seguridad, los análisis de diagnósticos del sistema y la clonación de entornos.

# Part II

## Creación y gestión de aplicaciones

### Related Topics

- [Creación de una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Gestión de aplicaciones](#)
- [Gestión de configuración de la aplicación y el sistema](#)
- [Definición de intersecciones válidas](#)
- [Administración de Data Integration](#)
- [Gestión de trabajos](#)

# 2

## Creación de una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management

### Temas relacionados

- [Mejores prácticas de diseño de aplicaciones](#)
- [Acerca de la creación aplicaciones](#)
- [Configuración del entorno](#)
- [Selección del tipo de aplicación que crear](#)
- [Creación de la aplicación de ejemplo](#)
- [Creación de una nueva aplicación](#)

### Vídeo

---

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo crear aplicaciones en Enterprise Profitability and Cost Management.	 <a href="#">Creación de aplicaciones en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

---

## Mejores prácticas de diseño de aplicaciones

Antes de crear la aplicación Enterprise Profitability and Cost Management, revise la sección [Mejores prácticas de diseño de aplicaciones](#) de Enterprise Profitability and Cost Management en la *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para poder determinar más fácilmente los requisitos y diseñar la aplicación para que se ajuste a las necesidades de su compañía. En las siguientes áreas hay disponibles mejores prácticas de diseño:

- [Gestión de escalabilidad de las aplicaciones](#)
- [Gestión del diseño de las dimensiones](#)
- [Gestión del diseño de la lógica de aplicaciones](#)
- [Mantenimiento de un sistema de cálculo optimizado](#)

## Acerca de la creación aplicaciones

La página de llegada es el punto de partida para la creación de una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management y la visualización de un vídeo de descripción general le ayudará a empezar. Cada suscripción a EPM Enterprise Cloud Service le permite crear una aplicación.

Para empezar, tiene que configurar previamente su entorno para Enterprise Profitability and Cost Management. Una vez que se haya completado la configuración previa, seleccione el tipo de aplicación que se va a crear y, a continuación, cree la aplicación.

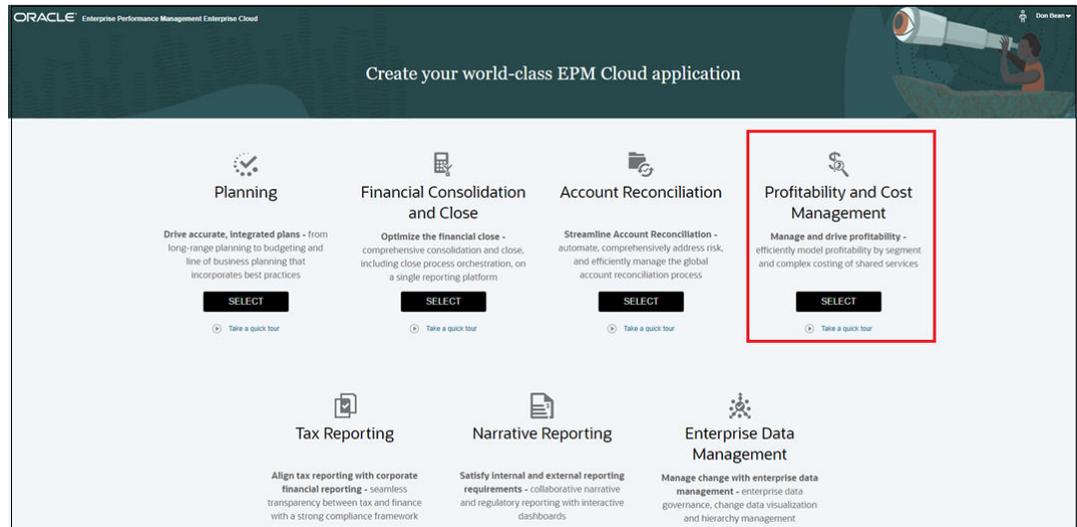
- [Configuración del entorno](#)

- Selección del tipo de aplicación que crear
- Creación de la aplicación de ejemplo
- Creación de una nueva aplicación

## Configuración del entorno

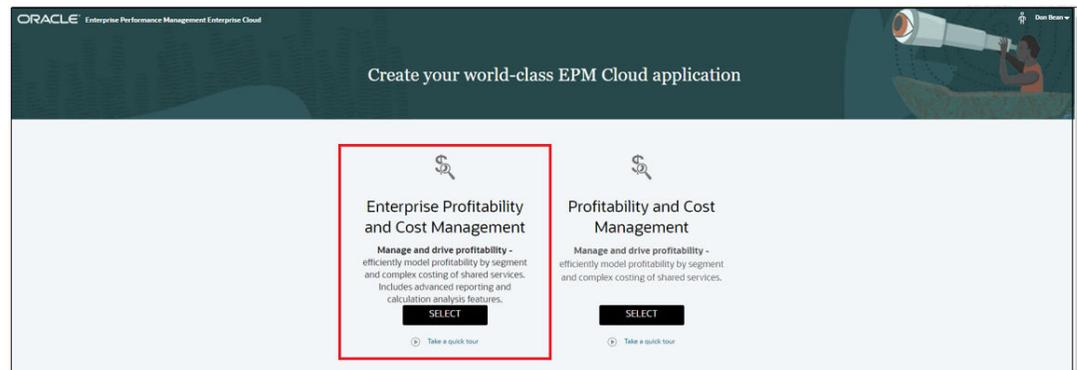
Para configurar su entorno para Enterprise Profitability and Cost Management:

1. En la página de llegada, haga clic en **SELECCIONAR** en **Profitability and Cost Management**.



Haga clic en **Aceptar** para iniciar el proceso de configuración.

2. Haga clic en **SELECCIONAR** en **Enterprise Profitability and Cost Management**.



 **Note:**

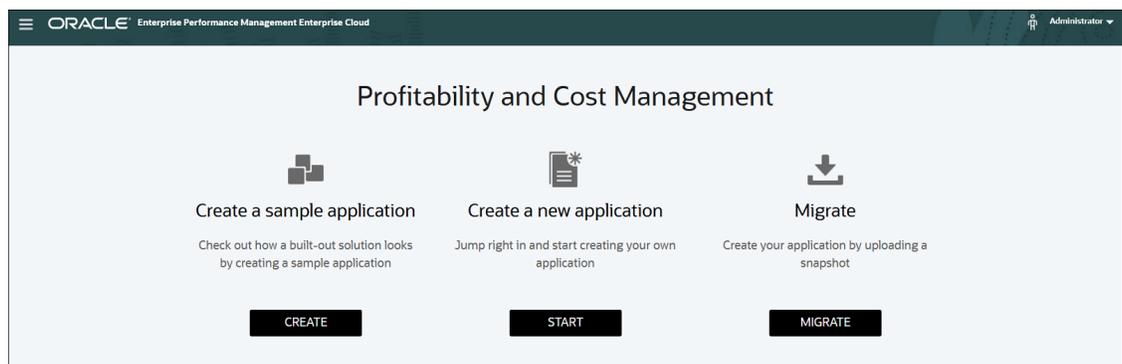
Una vez que se ha iniciado la creación de una aplicación, no se puede regresar a la página de llegada. Si desea regresar a la página de llegada para crear una aplicación diferente, primero debe restablecer el entorno a su estado original. Consulte [Cambio a un proceso de negocio diferente](#) en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.

 **Note:**

Si desea crear una aplicación de Profitability and Cost Management heredada, seleccione **Profitability and Cost Management**. Para obtener documentación sobre la aplicación de Profitability and Cost Management heredada, vaya a [Oracle Profitability and Cost Management](#) al centro de ayuda.

## Selección del tipo de aplicación que crear

Una vez que se haya completado la configuración previa, tiene tres opciones para crear la aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management.

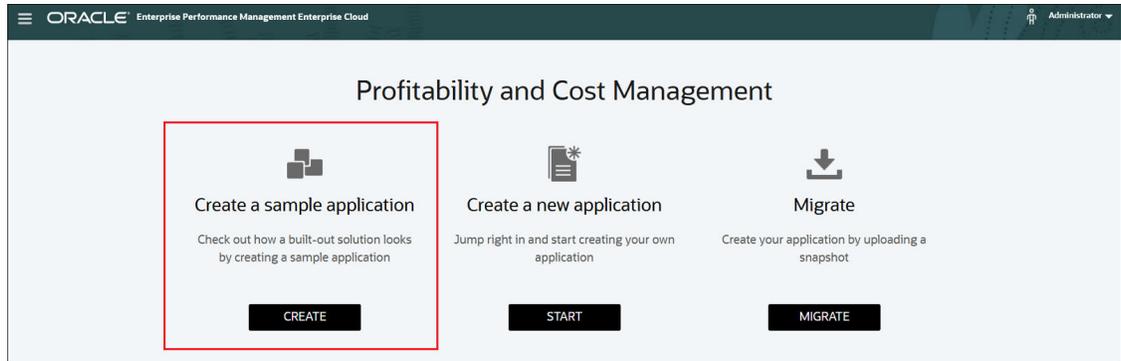


- **Cree una aplicación de ejemplo:** haga clic en **CREATE** para crear un proceso de negocio de ejemplo con datos y artefactos. Puede utilizar este proceso de negocio listo para usar para realizar pruebas y explorar las áreas funcionales. También puede utilizarlo como plantilla para modelar su propio proceso de negocio. Crear una aplicación de ejemplo es un buen método para obtener información sobre Profitability and Cost Management con un sencillo ejemplo creado anteriormente que incluya un conjunto completo de dimensiones, reglas, paneles e informes.
- **Crear una nueva aplicación:** haga clic en **INICIAR** para crear un proceso de negocio de contenedor.
- **Migrar:** haga clic en **MIGRAR** para importar un proceso de negocio a partir de una instantánea que haya cargado previamente en el entorno. Consulte [Qué aplicaciones puedo migrar a EPM Standard Cloud Service y EPM Enterprise Cloud Service](#) para obtener información sobre los requisitos previos y la compatibilidad con las instantáneas. También puede migrar de una aplicación de Profitability and Cost Management heredada.

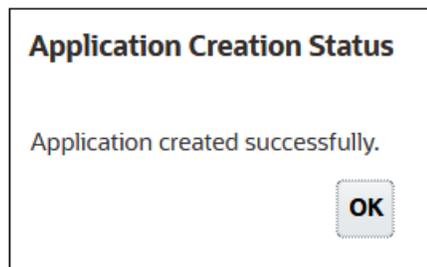
## Creación de la aplicación de ejemplo

Enterprise Profitability and Cost Management proporciona una aplicación de muestra, denominada BksML50, que permite crear rápidamente una aplicación con artefactos y datos. Puede utilizar esta aplicación para realizar pruebas y explorar las áreas funcionales. También puede utilizarla como plantilla para modelar su propia aplicación.

Para crear la aplicación de ejemplo, haga clic en **CREAR** en **Cree una aplicación de ejemplo**.



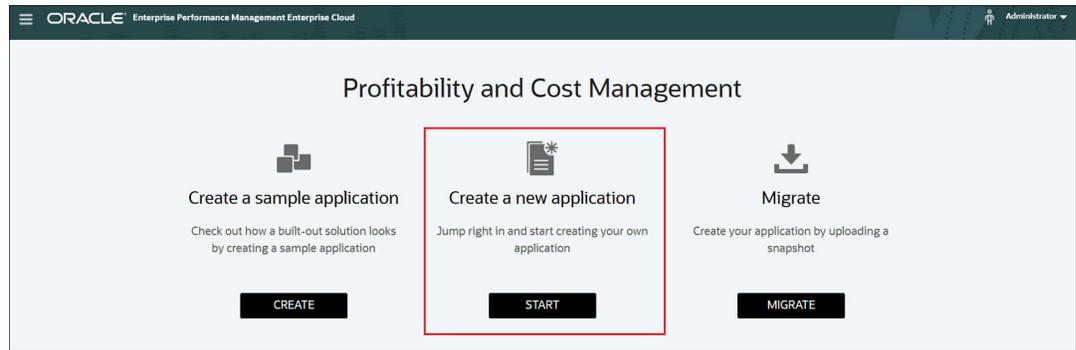
Al finalizar la creación de la aplicación, verá un mensaje **La aplicación se ha creado correctamente**. Haga clic en **Aceptar** para mostrar la aplicación de ejemplo en Enterprise Profitability and Cost Management.



## Creación de una nueva aplicación

Para crear una nueva aplicación:

1. Haga clic en **Iniciar** en **Crear una nueva aplicación**.



2. En el asistente de **Crear aplicación**, configure la siguiente información sobre la aplicación:

- [Introducción de un nombre y una descripción](#)
- [Configuración del calendario](#)
- [Configuración de monedas](#)
- [Revisión de información de la aplicación](#)

 **Note:**

Las opciones **Asignación de dimensiones** y **Personalizar** en el asistente de **Crear aplicación** están desactivadas y no se pueden aplicar para Enterprise Profitability and Cost Management.

## Introducción de un nombre y una descripción

En la página **Crear aplicación: general**, introduzca un nombre y una descripción para la aplicación.

The screenshot shows the 'Create Application: General' wizard. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. General (active), 2. Dimensions Mapping, 3. Details, 4. Customize, and 5. Review. Below the progress bar, there are two input fields: '\* Name' with the value 'PCMApp' and '\* Description' with the value 'Enterprise Profitability and Cost Management application description'. There are 'Back', 'Cancel', and 'Next' buttons.

## Configuración del calendario

Configure el calendario para la aplicación en la sección **Frecuencia de periodo** de la página **Crear aplicación: detalles**. Puede establecer la frecuencia de periodo en **Mensual**, **Trimestral** o **Personalizada**.

- **Mensual:** si selecciona esta opción, introduzca el **año de inicio y de finalización**, así como el **primer mes del año fiscal**.

The screenshot shows the 'Create Application: Details' page with a progress bar at the top indicating the current step is 'Details'. In the 'Period Frequency' section, the 'Monthly' radio button is selected. The 'Start and End year' is set to 2021 to 2030, and the 'First Month of Fiscal Year' is set to January.

Los años que introduzca para los **años de inicio y de finalización** determinan cuántos años se han creado en la dimensión **Years**.

Por ejemplo, si el **año de inicio** es **2021** y el **año de finalización** es **2030**, la dimensión **Years** se crea de la siguiente forma:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	Default Alias Table
[-] <b>Years</b>		Never Share	Unspecified	
[-] <b>All Years</b>	Years	Dynamic Calc	Unspecified	
FY21	All Years	Store	Unspecified	
FY22	All Years	Store	Unspecified	
FY23	All Years	Store	Unspecified	
FY24	All Years	Store	Unspecified	
FY25	All Years	Store	Unspecified	
FY26	All Years	Store	Unspecified	
FY27	All Years	Store	Unspecified	
FY28	All Years	Store	Unspecified	
FY29	All Years	Store	Unspecified	
FY30	All Years	Store	Unspecified	

El mes que introduzca para **Primer mes del año fiscal** determina cómo se crea la dimensión **Period**. Si establece el **primer mes del año fiscal** en cualquier valor que no sea **Enero**, especifique si el año fiscal comienza en el **mismo año natural** o en el **anterior**.

The screenshot shows the 'Create Application: Details' page with the 'Details' step selected. In the 'Period Frequency' section, the 'Monthly' radio button is selected. The 'Start and End year' is set to 2021 to 2030, the 'First Month of Fiscal Year' is set to June, and the 'Fiscal Year Start Date' is set to 'Same Calendar Year'.

Más adelante puede configurar cálculos basados en el año calendario, por ejemplo, con expresiones de fórmula. Al configurar fórmulas para aplicaciones, recuerde que las expresiones de fórmula como [TPDate] y [FirstDate] producen resultados diferentes si la aplicación empieza en el mismo año calendario o en el anterior.

Por ejemplo, si el **primer mes del año fiscal es junio** y la **fecha de inicio del año fiscal está en el mismo año natural**, la dimensión **Period** se crea de la siguiente forma:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
Period		Never Share	Unspecified	Ignore	Ignore	
BegBalance	Period	Store	Unspecified	Ignore	Ignore	
YearTotal	Period	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Q1	YearTotal	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Jun	Q1	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Jul	Q1	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Aug	Q1	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q2	YearTotal	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Sep	Q2	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Oct	Q2	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Nov	Q2	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q3	YearTotal	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Dec	Q3	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Jan	Q3	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Feb	Q3	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q4	YearTotal	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Mar	Q4	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Apr	Q4	Store	Unspecified	Addition	Addition	
May	Q4	Store	Unspecified	Addition	Addition	

- **Trimestral:** si selecciona esta opción, introduzca el **año de inicio y de finalización**, así como la **fecha de inicio del primer periodo fiscal**.

Create Application: Details

Back Cancel

1
2
3
4
5

Next

**Period Frequency**

Start and End year  to

Monthly  
 **Quarterly**  
 Custom

First Fiscal Period Start Date

Por ejemplo, si selecciona **Trimestral** y establece el **año de inicio en 2021** y el **año de finalización en 2030**, también se crean las dimensiones **Period** y **Years**:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
Period		Never Share	Unspecified	Ignore	Ignore	
BegBalance	Period	Store	Unspecified	Ignore	Ignore	
YearTotal	Period	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Q1	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q2	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q3	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q4	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	Default Alias Table
▣ <b>Years</b>		Never Share	Unspecified	
▣ <b>All Years</b>	Years	Dynamic Calc	Unspecified	
FY21	All Years	Store	Unspecified	
FY22	All Years	Store	Unspecified	
FY23	All Years	Store	Unspecified	
FY24	All Years	Store	Unspecified	
FY25	All Years	Store	Unspecified	
FY26	All Years	Store	Unspecified	
FY27	All Years	Store	Unspecified	
FY28	All Years	Store	Unspecified	
FY29	All Years	Store	Unspecified	
FY30	All Years	Store	Unspecified	

- **Personalizada:** si selecciona esta opción, introduzca el año de inicio y de finalización, periodos por año y un prefijo.

Create Application: Details

Back Cancel 1 2 3 4 5 Next

General Dimensions Mapping **Details** Customize Review

Period Frequency

Start and End year 2021 to 2030

Monthly  
 Quarterly  
 Custom

Periods per Year 15 Prefix TP

Por ejemplo, si el valor de **Periodos por año** es **13** y el valor de **Prefijo** es **TP**, la dimensión **Period** se crea de la siguiente forma:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
▣ <b>Period</b>		Never Share	Unspecified	Ignore	Ignore	
BegBalance	Period	Store	Unspecified	Ignore	Ignore	
▣ <b>YearTotal</b>	Period	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
TP1	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP2	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP3	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP4	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP5	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP6	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP7	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP8	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP9	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP10	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP11	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP12	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP13	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	

## Configuración de monedas

Especifique la moneda principal de la aplicación y establezca si la aplicación soporta varias monedas en la sección **Otros detalles** de la pantalla **Crear aplicación: detalles**. Si selecciona **Sí** para **Varias monedas**, se crea una dimensión **Currency**.

Create Application: Details

Back Cancel 1 2 3 4 5 Review Next

General Dimensions Mapping **Details** Customize Review

Period Frequency

Start and End year 2021 to 2030

Monthly  Quarterly  Custom

First Month of Fiscal Year January

Other Details

Main Currency USD United States of America Dollar

Multicurrency  Yes

La moneda que seleccione para la moneda principal es el primer miembro de la dimensión **Currency**. Por ejemplo, si selecciona **USD United States American Dollar** como **Moneda principal**, se muestran en la dimensión **Currency** de la siguiente forma:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	Symbol	Predefined Symbol	Scale
<b>Currency</b>		Never Share	Unspecified			
<b>Input Currencies</b>	Currency	Label only	Unspecified		<None>	1
USD	Input Currencies	Store	Unspecified		\$	1
<b>Reporting Currencies</b>	Currency	Label only	Unspecified		<None>	1
USD_Reporting	Reporting Currencies	Store	Unspecified		\$	1
No Currency	Currency	Never Share	Unspecified		<None>	1



**Note:**

Una vez creada la aplicación, no puede cambiar esta opción. La compatibilidad con varias divisas está disponible para los miembros de nivel 0, independientemente de la moneda de base. Se utilizan las mismas monedas y tipos de cambio en los distintos cubos.

## Revisión de información de la aplicación

En la página **Crear aplicación: revisión**, revise la información de la aplicación que ha definido y, a continuación, haga clic en **Crear** para crear la aplicación.

Create Application: Review

Back Cancel

General 2 Dimensions Mapping 3 Details 4 Customize 5 Review Create

123 - Profitability  
123

Start and End Period	2021-2030 (10 Years )
First Month of Fiscal Year	January
Weekly Distribution	Even Distribution

Other Details

Currency	USD
Multicurrency	Yes - Simplified
Sandboxes	Disabled
Hybrid	Enabled

Cuando termine la creación de la aplicación, verá un mensaje **La aplicación se ha creado correctamente**. Haga clic en **Aceptar** para que se abra la aplicación en Enterprise Profitability and Cost Management.



# 3

## Gestión de aplicaciones

### Related Topics

- [Descripción general de la aplicación](#)
- [Gestión de cubos](#)
- [Gestión de dimensiones](#)
- [Visualización de informes de actividad](#)
- [Importación y exportación de datos](#)
- [Importación de tipos de cambio para aplicaciones de varias monedas](#)
- [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#)
- [Refrescar la base de datos de la aplicación](#)
- [Validación de metadatos](#)
- [Eliminación de una aplicación](#)

## Descripción general de la aplicación

Una aplicación es un conjunto relacionado de dimensiones y miembros de dimensión utilizado para cumplir un conjunto de necesidades de proceso de negocio. Cada aplicación tiene sus propios cubos, dimensiones, cuentas, entidades, escenarios y otros elementos de datos.

Una aplicación se basa en un conjunto de dimensiones y miembros de dimensión relacionados utilizado para cumplir una serie de necesidades de proceso de negocio. Cada aplicación tiene sus propios cubos, dimensiones, datos, modelos, reglas de cálculo y artefactos analíticos.

Puede tener una única aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management para cada entorno. Una aplicación está formada por un cubo de cálculo ASO y un cubo de informes ASO. Se permite el uso de hasta tres cubos adicionales.

Para crear una aplicación, consulte [Creación de una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management](#).

Una vez creada una aplicación, puede verla y gestionarla mediante la consola **Aplicación**. Para ver la consola **Aplicación**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Descripción general**.

La consola **Aplicación** está formada por los separadores siguientes:

- **Descripción general:** nombre, descripción y tipo de la aplicación; número de definiciones de datos (paneles, formularios e informes) de la aplicación; número de reglas de la aplicación, y los cubos que utiliza la aplicación.
- **Cubos:** consulte [Gestión de cubos](#).
- **Dimensiones:** consulte [Gestión de dimensiones](#).
- **Informes de actividad:** consulte [Visualización de informes de actividad](#).

En cualquiera de los separadores de la consola **Aplicación**, puede hacer clic en los botones siguientes:

-  **Refresh** Refresca la consola **Aplicación** para asegurar la visualización de la información más reciente.
-  **Actions** ▼ Haga clic en el menú desplegable para realizar las siguientes tareas:
  - [Importación y exportación de datos](#)
  - [Importación de tipos de cambio para aplicaciones de varias monedas](#) (Disponible solo si creó una dimensión Currency al crear la aplicación. Consulte [Configuración de monedas](#)).
  - [Refrescar la base de datos de la aplicación](#)
  - [Creación de trabajos para borrar un cubo](#)
  - [Eliminación de una aplicación](#)
  - [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#)

## Gestión de cubos

### Related Topics

- [Acerca de los cubos en Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Creación de cubos](#)
- [Borrado de cubos](#)
- [Mejora del rendimiento de cubos](#)

## Acerca de los cubos en Enterprise Profitability and Cost Management

Las aplicaciones de Enterprise Profitability and Cost Management contienen cubos que almacenan datos y metadatos. A medida que gestiona las dimensiones, los miembros y los datos en la aplicación, se van asociando con los cubos. La asociación asegura que el cubo contenga solo dimensiones, miembros y valores de datos relevantes de la aplicación, y que se optimicen su diseño, tamaño y rendimiento.

Enterprise Profitability and Cost Management contiene los siguientes cubos precargados:

- **PCM\_CLC**: utilice este cubo para ejecutar cálculos.
- **PCM\_REP**: utilice este cubo para ver los datos y ejecutar informes.

Por cuestiones de rendimiento, se recomienda mantener los datos en el cubo pequeño **PCM\_CLC**. Para ello, traslade los resultados de los cálculos de los periodos de tiempo completados del cubo **PCM\_CLC** al cubo **PCM\_REP**, donde podrá ver los datos e informes.

Por ejemplo, en lugar de calcular los datos de enero y dejarlos en el cubo **PCL\_CLC**, y más adelante calcular los datos de febrero y dejarlos en el cubo **PCL\_CLC**, y así sucesivamente todos los meses durante años, es mejor trasladar los datos periódicamente del cubo **PCM\_CLC** al cubo **PCM\_REP** y dejar en el cubo **PCM\_CLC** solo los datos que se calculan de forma activa.

Para ver y gestionar cubos:

1. En la página de inicio de Enterprise Profitability and Cost Management, seleccione **Aplicación** y, a continuación, seleccione **Vista general**.
2. Seleccione el separador **Cubos** y realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en el nombre del cubo para ver los detalles del cubo.
  - Cree un nuevo cubo (consulte [Creación de cubos](#)).
  - Borre un cubo (consulte [Borrado de cubos](#)).

 **Note:**

Solo se pueden agregar cubos de almacenamiento agregado (ASO) a Enterprise Profitability and Cost Management.

## Creación de cubos

Además del cubo de cálculo PCM\_CLC previamente cargado y del cubo de informes PCM\_REP, puede que desee crear más cubos para usarlos en la organización. Por ejemplo, podría crear un cubo personalizado para recopilar los datos de los inductores o para asignar etapas y validar los datos de entrada antes de cargarlos en el cubo de cálculo. El número de cubos que cree depende de las necesidades de su organización. Puede crear hasta tres cubos personalizados.

Para crear un cubo nuevo:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Cubos**.
3. En el separador **Cubos**, haga clic en **Crear**.
4. En la página **Crear cubo**, introduzca un **nombre**, un **tipo** y una **descripción** para el cubo.

Como solo puede agregar cubos de almacenamiento agregado en Enterprise Profitability and Cost Management, seleccione **Opción de almacenamiento agregado** en **Tipo**. Al crear un nuevo cubo, se aplican límites al almacenamiento agregado.

5. Haga clic en **Listo**.

El nuevo cubo aparece junto con los cubos **PCM\_CLC** y **PCM\_REP** en el separador **Cubos**.

Después de crear un cubo, agregue dimensiones a este (consulte [Gestión de dimensiones](#)) y, a continuación, refresque la base de datos para confirmar los cambios en la aplicación (consulte [Refrescar la base de datos de la aplicación](#)).

 **Note:**

Una vez que se ha creado un cubo, no se puede cambiar su nombre ni suprimirlo.

## Borrado de cubos

### Related Topics

- [Acerca del borrado de cubos](#)

- [Creación de trabajos para borrar un cubo](#)
- [Envío de un trabajo Borrar cubo](#)
- [Supresión de un trabajo Borrar cubo](#)
- [Programación de trabajos para borrar cubos](#)

## Acerca del borrado de cubos

Puede borrar datos de cálculo y de entrada específicos de los cubos. Al borrar un cubo, puede volver a cargar los datos y corregirlos en el cubo. Por ejemplo, podría haber cargado datos en la intersección incorrecta o tal vez solo necesite preparar el cubo para el siguiente ciclo.

Puede crear trabajos Borrar cubo para borrar los datos de un cubo. Puede iniciar un trabajo Borrar cubo inmediatamente o programarlo para que se ejecute más tarde.



### Note:

Un trabajo Borrar cubo suprime los datos especificados en un cubo, pero no suprime la definición del cubo en las tablas relacionales de la aplicación.

## Creación de trabajos para borrar un cubo

Para crear un trabajo para borrar un cubo:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Borrar cubo**
3. En la página **Borrar cubo**, haga clic en **Crear**.
4. Introduzca el nombre de trabajo y seleccione el cubo que se va a borrar.
5. Seleccione aquello que desee borrar:
  - **Borrar todo:** borra todos los datos del cubo que estén asociados con las **Opciones de borrado** seleccionadas. Puede seleccionar para borrar:
    - **Detalles de apoyo**
    - **Comentarios**
    - **Datos adjuntos**
    - **Datos de Essbase**
  - **Todas las agregaciones:** borra todas las vistas agregadas. Para obtener más información sobre agregaciones, consulte [Agregar una base de datos de almacenamiento agregado](#) en la *Essbase Database Administrator's Guide*.
  - **Datos parciales (modo básico):** borra los datos asociados con las **Opciones de borrado** seleccionadas. Utilice el selector de miembros  para seleccionar el punto de vista. Puede seleccionar para borrar:
    - **Detalles de apoyo**
    - **Comentarios**
    - **Datos adjuntos**
    - **Datos de Essbase**

- \* **Lógico:** las celdas de entrada de la región especificada se escriben en un nuevo segmento de datos con valores negativos de compensación que dan como resultado un valor de cero para las celdas que desee borrar. El proceso para el borrado lógico de datos se completa en un periodo de tiempo proporcional al tamaño de los datos que se están borrando. Dado que se crean celdas de compensación, esta opción incrementa el tamaño de la base de datos.
  - \* **Físico:** las celdas de entrada de la región especificada se eliminan físicamente de la base de datos de almacenamiento agregado. El proceso para el borrado físico de datos se completa en un periodo de tiempo proporcional al tamaño de los datos de entrada, y no al tamaño de los datos que se están borrando. Por lo tanto, normalmente se utilizaría este método solo cuando es necesario eliminar segmentos de datos de gran tamaño. Esta opción disminuye el tamaño de la base de datos.
- **Datos parciales (modo avanzado):** borra solo los datos de Oracle Essbase mediante una expresión MDX en el cuadro de texto proporcionado. Seleccione **Lógico** o **Físico** (consulte las descripciones más arriba) para especificar cómo se van a borrar los datos.
6. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
  7. Haga clic en **Refrescar** para ver el trabajo Borrar cubo.
  8. Seleccione si desea ejecutar el trabajo Borrar cubo ahora o más adelante.
    - Para ejecutar el trabajo ahora, haga clic  junto al trabajo y, a continuación, seleccione **Enviar**. Si se envía el trabajo correctamente, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla **Aplicación**.
    - Para ejecutar el trabajo más adelante, o en intervalos, haga clic en **Cerrar** para volver a la página **Aplicación** y, a continuación, programe el trabajo en la consola **Trabajos**. Consulte [Programación de trabajos para borrar cubos](#) para obtener información sobre cómo hacerlo.

## Envío de un trabajo Borrar cubo

Si no ha enviado un trabajo Borrar cubo al crearlo, en cualquier momento posterior podrá enviarlo.

Para enviar un trabajo Borrar cubo:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Borrar cubo**
3. En la página de lista **Borrar cubo**, haga clic en  junto al trabajo Borrar cubo y, a continuación, seleccione **Enviar**.

## Supresión de un trabajo Borrar cubo

Para suprimir un trabajo Borrar cubo:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Borrar cubo**
3. En la página de lista **Borrar cubo**, haga clic en  junto al trabajo Borrar cubo y, a continuación, seleccione **Suprimir**.

## Programación de trabajos para borrar cubos

Puede programar cuándo desea ejecutar trabajos Borrar cubo y con qué frecuencia desea que se ejecuten los trabajos.

Para programar un trabajo Borrar cubo:

1. Vaya a la consola de **Trabajos**.

Si acaba de crear un trabajo Borrar cubo y se encuentra en la consola de **Aplicación**, seleccione el icono **Trabajos** de la parte superior de la pantalla. Si está en la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.

2. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Programar**.

3. En el paso **General** de la página **Programar trabajo**, seleccione **Borrar cubo**, introduzca un nombre para el trabajo, introduzca información sobre cuándo y con qué frecuencia se va a ejecutar el trabajo y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

The screenshot shows the 'Schedule Job' wizard with the following details:

- Step 1: General** (selected)
- Step 2: Job Details**
- Step 3: Review**
- What type of job is this?** (dropdown menu):
  - Import Data
  - Import Metadata
  - Import Cell-Level Security De
  - Export Data
  - Export Metadata
  - Export Cell-Level Security De
  - Refresh Database
  - Data Map
  - Invalid Intersection Reports
  - Clear Cube** (selected and highlighted with a red box)
- When do you want to run this job?**
  - Run Now
  - Schedule starting from** (selected):
    - Start time: 1/29/22 12:17 PM
    - Time zone: (UTC-07:00) Phoenix - Mountain Time
- How often do you want to run this job?**
  - Name: Clear Cube Job
  - Recurrence pattern: Daily
  - End Date: 1/28/22 12:18 PM

4. En **Detalles del trabajo** se muestran todos los trabajos Borrar cubo que se hayan creado. Seleccione el trabajo Borrar cubo que desea programar y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

**Schedule Job** Cancel Previous Next Finish

Jobs are actions that you can start now or schedule to run at intervals. Follow the steps below to set up this new job.

General **2 Job Details** 3 Review

**Clear Cube**

WARNING: The Clear Cube job deletes the data you specify within input and reporting cubes, but it does not delete the application definition in the application's relational tables.

**Name**

Clear Cube Job
Clear Cube Job 2
Clear Cube Job 3

5. Revise los detalles del trabajo y, a continuación, haga clic en **Finalizar** para ejecutar el trabajo Borrar cubo.

**Schedule Job** Cancel Previous Next Finish

Jobs are actions that you can start now or schedule to run at intervals. Follow the steps below to set up this new job.

General Job Details **3 Review**

**Review**

Review your choices carefully before you finish.

Name	Clear Cube Job
Job Type	Clear Cube
Job Name	Clear Cube Job
Options	Supporting Details
Scheduled Run Time	3/24/22 9:54 AM
Repeats	Occurs Once
Scheduled End Time	"Not Applicable (N/A)"
Time Zone	Mountain Standard Time

## Mejora del rendimiento de cubos

Además de mover los cálculos para periodos de tiempo determinados del cubo de cálculo **PCM\_CLC** al cubo de informes **PCM\_REP** para que la cantidad de datos del cubo de cálculo **PCM\_CLC** sea reducida, hay varias acciones que puede realizar para mejorar el rendimiento del cubo. Estas acciones de optimización incluyen:

- Compactación del esquema
- Fusión de segmentos de datos
- Optimización para la agregación para el cubo de cálculo **PCM\_CLC**
- Optimización de la agregación para el cubo de informes **PCM\_REP**

 **Note:**

Para obtener más información sobre optimización, consulte Optimización de los cubos de Opción de almacenamiento agregado en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

## Compactación del esquema

El trabajo **Compactar esquema** compacta el archivo de esquema de un cubo. La compactación ayuda a mantener el tamaño óptimo de un archivo de esquema. Al compactar el esquema no se borran los datos.

Si desea programar un trabajo para compactar el archivo de esquema de un cubo:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.
2. En la página **Trabajos**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Programar**.
3. En el paso **General** de la página **Programar trabajo**, seleccione **Compactar esquema**, introduzca un nombre para el trabajo y la información sobre cuándo y cómo desea ejecutar el trabajo, y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
4. En **Detalles de trabajo**, seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
5. Revise los detalles del trabajo y, a continuación, haga clic en **Finalizar** para ejecutar el trabajo **Compactar esquema**.

 **Note:**

Consulte [Programación de trabajos](#) para obtener información completa sobre la programación de trabajos.

## Fusión de segmentos de datos

El trabajo **Fusionar segmentos de datos** permite fusionar segmentos de datos incrementales de un cubo. Cuantos menos segmentos haya, mejor será el rendimiento del cubo. Puede fusionar todos los segmentos de datos incrementales en el segmento principal del cubo o fusionar todos los segmentos de datos incrementales sin cambiar el segmento principal del cubo. Opcionalmente, puede eliminar las celdas que tienen el valor de cero.

Si desea programar un trabajo para fusionar segmentos de datos incrementales en un cubo:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.
2. En la página **Trabajos**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Programar**.
3. En el paso **General** de la página **Programar trabajo**, seleccione **Fusionar segmentos de datos**, introduzca un nombre para el trabajo, introduzca información sobre cuándo y con qué frecuencia se va a ejecutar el trabajo y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
4. En **Detalles del trabajo**, seleccione un cubo, si se van a fusionar todos los segmentos incrementales en el segmento principal o en un solo segmento incremental y, seleccione si se van a mantener o eliminar las celdas con valor cero.
5. Revise los detalles del trabajo y, a continuación, haga clic en **Finalizar** para ejecutar el trabajo **Fusionar segmentos de datos**.

 **Note:**

La acción de fusión de segmentos de datos incrementales no se puede deshacer.

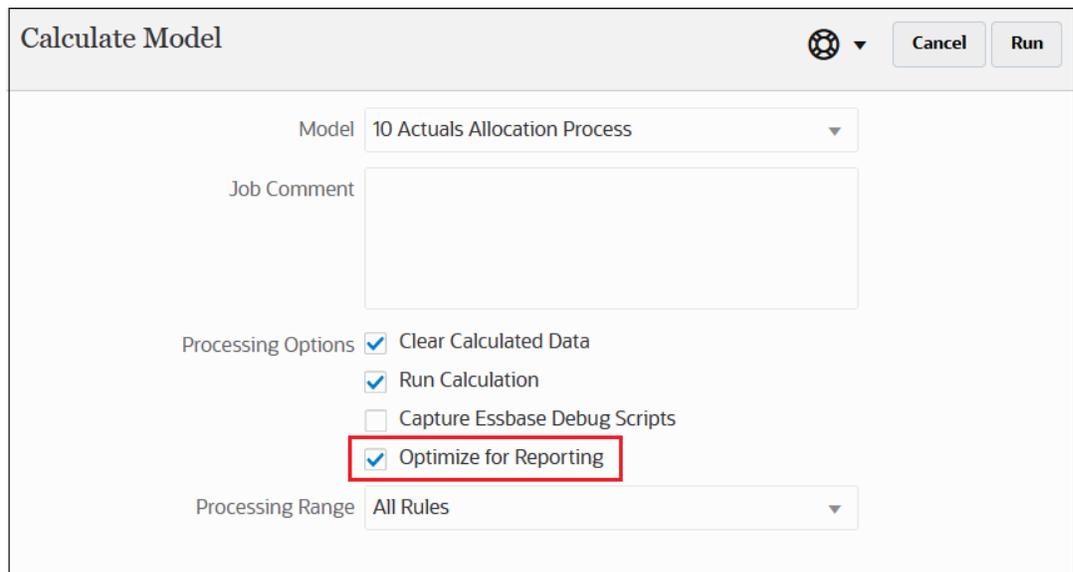
 **Note:**

Consulte [Programación de trabajos](#) para obtener información completa sobre la programación de trabajos.

## Optimización para la agregación para el cubo de cálculo PCM\_CLC

Para optimizar la agregación para el cubo de cálculo de Enterprise Profitability and Cost Management (PCM\_CLC):

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Control de cálculo**.
2. Seleccione un punto de vista y, a continuación, haga clic en **Calcular modelo**.
3. En el cuadro de diálogo **Calcular modelo**, seleccione **Optimizar para generación de informes**.



The screenshot shows the 'Calculate Model' dialog box with the following settings:

- Model:** 10 Actuals Allocation Process
- Job Comment:** (Empty text area)
- Processing Options:**
  - Clear Calculated Data
  - Run Calculation
  - Capture Essbase Debug Scripts
  - Optimize for Reporting
- Processing Range:** All Rules

En la mayoría de casos, la opción **Optimizar para generación de informes** es suficiente para las necesidades de agregación.

## Optimización de la agregación para el cubo de informes PCM\_REP

El trabajo **Optimizar agregación** es útil para optimizar la agregación en el cubo de informes de Enterprise Profitability and Cost Management (PCM\_REP). El trabajo genera vistas optimizadas en función de la información de seguimiento de consultas recopilada en un cubo. Este trabajo incluye dos acciones:

Para optimizar la agregación para el cubo de informes de Enterprise Profitability and Cost Management (PCM\_CLC):

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.
2. En la página **Trabajos**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Programar**.
3. En el paso **General** de la página **Programar trabajo**, seleccione **Optimizar agregación**, introduzca un nombre para el trabajo, agregue información sobre cuándo y cómo desea ejecutarlo y haga clic en **Siguiente**.
4. En **Detalles de trabajo**, seleccione un cubo y si desea activar el seguimiento de consultas o ejecutar el proceso de agregación.

- **Activar seguimiento de consultas:** registra un conjunto de consultas significativo y utiliza los datos de consulta registrados para seleccionar el conjunto más adecuado de vistas agregadas que se debe materializar para el cubo. Debe activar el seguimiento de consultas y darle suficiente tiempo para recopilar datos antes de ejecutar el proceso de agregación según los datos de consulta.

Una vez activado, el seguimiento de consultas continúa hasta que se desactiva, el cubo se vuelve a cargar o se refresca, el esquema se compacta, la aplicación se cierra o se materializan vistas agregadas adicionales para el cubo. El seguimiento de consultas no se reanuda automáticamente después de estas acciones.

Con las siguientes acciones se borra la información de seguimiento de consultas almacenadas del cubo de almacenamiento agregado, pero no se desactiva el seguimiento de consultas:

- Fusión de segmentos de datos incrementales
  - Borrado de datos
  - Borrado de agregaciones existentes
  - Borrado de datos parciales
  - Carga de datos en el cubo de almacenamiento agregado
- **Ejecutar proceso de agregación:** calcula las agregaciones para los cubos de almacenamiento agregado que contienen datos y para los que se le ha otorgado el permiso de cálculo.

Para realizar una agregación, utilice las vistas recomendadas por el sistema. El servidor combina la selección de vistas y procesos de agregación en una operación que no puede configurarse. Opcionalmente, puede especificar la cantidad máxima de espacio en disco para los archivos resultantes, basar la selección de vistas en los patrones de consulta del usuario e incluir jerarquías de acumulación en la selección de vistas.

Seleccione una o más de las opciones siguientes:

- **¿Se basa en los datos de consulta?** Agrega las vistas que selecciona el servidor en función de los patrones de consulta de los usuarios recopilados. Esta opción solo está disponible si el seguimiento de consultas está activado.
  - **¿Se incluye la opción de acumulación?** Incluye las jerarquías secundarias (con un uso de nivel predeterminado) en el proceso de selección de vistas.
  - **¿Se incluye la opción de aumento de tamaño?** Agrega las vistas que selecciona el servidor hasta que el crecimiento máximo del cubo agregado exceda los límites especificados. Introduzca el tamaño (en ratio) por encima del cual el servidor debe detener la agregación.
5. Revise los detalles del trabajo y, a continuación, haga clic en **Finalizar** para ejecutar el trabajo **Optimizar agregación**.

**Note:**

Consulte [Programación de trabajos](#) para obtener información completa sobre la programación de trabajos.

## Gestión de dimensiones

**Related Topics**

- [Descripción general de las dimensiones](#)
- [Mejores prácticas al diseñar dimensiones](#)
- [Creación de una dimensión](#)
- [Acceso al editor de dimensiones](#)
- [Revisión de dimensiones](#)
- [Edición de propiedades de dimensión](#)
- [Trabajar con miembros](#)
- [Trabajar con atributos](#)
- [Importación y exportación de metadatos de dimensión](#)

## Descripción general de las dimensiones

**Related Topics**

- [Acerca de las dimensiones y los miembros en Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Acerca de las jerarquías de dimensiones](#)
- [Tipos de jerarquía](#)
- [Niveles superiores de la dimensión](#)

## Acerca de las dimensiones y los miembros en Enterprise Profitability and Cost Management

Las aplicaciones de Enterprise Profitability and Cost Management contienen dimensiones que representan las categorías de datos de su organización. Por ejemplo, identifica periodos de tiempo, como YearTotal, Q1 o Jan, en la dimensión Period. Usted identifica elementos del presupuesto, como SG&A para los gastos en la dimensión Account, además de identificar departamentos para su organización en la dimensión Entity.

Los miembros son componentes de las dimensiones. Agrega dimensiones y miembros en función de las necesidades de su organización.

Enterprise Profitability and Cost Management incluye las siguientes dimensiones:

- Dimensiones de punto de vista Years, Period, Scenario y Version (necesarias)
- Dimensiones Entity y Account (necesarias)
- Dimensiones del sistema Balance y Rule (necesarias)
- Hasta 10 dimensiones personalizadas

- Hasta 40 dimensiones de atributos

 **Note:**

Si ha seleccionado la opción **Varias monedas** al crear la aplicación, se crea una dimensión Currency. Consulte [Configuración de monedas](#).

 **Note:**

A las dimensiones Entity y Account, así como a cualquier dimensión personalizada, se las denomina *dimensiones empresariales*.

## Acerca de las jerarquías de dimensiones

Las jerarquías de dimensión definen relaciones y consolidaciones entre miembros. Las relaciones se representan en un diagrama de jerarquía gráfica.

En una jerarquía de Enterprise Profitability and Cost Management, las dimensiones de la parte superior de la jerarquía y los niveles inferiores son miembros de la dimensión. A los miembros con niveles inferiores se les denomina padres. A los miembros del mismo nivel bajo un determinado padre se les denomina hijos en relación al padre y hermanos en la relación que tienen entre sí. Los miembros de cualquier nivel bajo un padre se denominan descendientes.

En el siguiente ejemplo, la dimensión Period tiene un miembro hijo YearTotal. El miembro YearTotal tiene miembros hijo Q1, Q2, Q3 y Q4, que representan a los trimestres. Los trimestres tienen miembros hijo para los meses correspondientes. Los valores de datos mensuales se acumulan en los trimestres, mientras que los valores de datos trimestrales se acumulan en el total anual.

Member Name	Parent Member
<input type="checkbox"/> <b>Period</b>	
BegBalance	Period
<input type="checkbox"/> <b>YearTotal</b>	Period
<input type="checkbox"/> <b>Q1</b>	YearTotal
Jan	Q1
Feb	Q1
Mar	Q1
<input type="checkbox"/> <b>Q2</b>	YearTotal
Apr	Q2
May	Q2
Jun	Q2
<input type="checkbox"/> <b>Q3</b>	YearTotal
Jul	Q3
Aug	Q3
Sep	Q3
<input type="checkbox"/> <b>Q4</b>	YearTotal
Oct	Q4
Nov	Q4
Dec	Q4

## Tipos de jerarquía

En Enterprise Profitability and Cost Management, puede crear dos tipos de jerarquías de dimensiones:

- **Jerarquía almacenada**
  - Los miembros se agregan según la estructura del esquema.
  - Dado que las bases de datos de almacenamiento agregado están optimizadas para la agregación, la agregación de valores de datos para jerarquías almacenadas es muy rápida.
  - Las jerarquías almacenadas no pueden tener fórmulas.
  - Todos los miembros de una jerarquía almacenada deben usar la consolidación "+" o "~".
  - Los miembros compartidos se permiten en la segunda jerarquía o en las posteriores.
- **Jerarquía dinámica**
  - Los miembros y las fórmulas se calculan en lugar de agregarse.
  - Debido a que las jerarquías dinámicas se calculan, el tiempo de recuperación de los datos puede ser mayor que para los datos recuperados de las jerarquías almacenadas.

- La jerarquía dinámica puede tener fórmulas.
- Las jerarquías dinámicas pueden contener cualquier operador de consolidación.
- Utilícelas con moderación. Sirven principalmente para aislar a los miembros que necesitan fórmulas o consolidación "-".

Una dimensión puede contener ambos tipos de jerarquía. Para usar varias jerarquías en una dimensión (incluso si todas son jerarquías almacenadas), debe activar varias jerarquías para esa dimensión. Al usar varias jerarquías, la primera jerarquía debe ser una jerarquía *almacenada*.

Establezca el tipo de jerarquía en el separador **Editar propiedades de dimensión**. Consulte [Edición de propiedades de dimensión](#) para obtener más información.

## Niveles superiores de la dimensión

Los niveles superiores de las dimensiones afectan a la capacidad de uso:

- Diseñe todos los datos de la primera jerarquía para que se acumulen en la parte superior de la dimensión
- Utilice los miembros "Total", "All" y "No" en la jerarquía principal
  - El miembro "Total" engloba todos los datos tanto si hay un miembro 'real' asociado como si no
  - El miembro "All" engloba la jerarquía principal
  - El miembro "No" se usa para datos que aún no se hayan asignado o que no se asignarán a un miembro de la dimensión
- Las jerarquías alternativas no se deben acumular al principio

Estas opciones facilitan:

- La definición de reglas
- El uso de informes integrados (Balance de etapas, Rastreo, Curvas de ganancia)
- El uso de Smart View y otras herramientas de generación de informes

## Mejores prácticas al diseñar dimensiones

- Utilice las dimensiones dinámicas con moderación. Tardan en agregarse, lo que afecta tanto a la generación de informes como a la velocidad de los cálculos. Las dimensiones almacenadas son la mejor opción. Consulte [Tipos de jerarquía](#).
- Al crear una dimensión almacenada, tenga en cuenta que los miembros *compartidos* solo se permiten en la segunda jerarquía o en las posteriores.
- Descubra cómo los niveles superiores de las dimensiones afectan a la capacidad de uso. Consulte [Niveles superiores de la dimensión](#).
- Deje margen para el crecimiento futuro de las dimensiones.
- No ignore el hecho de que se necesitan dimensiones de pagos intermedios o de dimensiones de clasificación de datos.

## Creación de una dimensión

Para crear una dimensión:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.

2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Haga clic en el menú desplegable junto a **Cubo** y seleccione el cubo al que desea agregar la dimensión.
4. Haga clic en **Crear**.
5. En la página **Crear dimensión**, introduzca la siguiente información:
  - **Dimensión**: introduzca un nombre que sea exclusivo en todas las dimensiones. Consulte [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias](#).
  - **Descripción (opcional)**: introduzca una descripción.
  - **Tabla de alias**: seleccione una tabla de alias.
  - **Alias (opcional)**: introduzca un nombre alternativo para la dimensión.
  - **Cálculo en dos pasadas**: no aplicable para Enterprise Profitability and Cost Management.
  - **Aplicar seguridad**: permita establecer la seguridad de los miembros de la dimensión; se debe seleccionar antes de asignar derechos de acceso a dichos miembros. De lo contrario, las dimensiones no tendrán seguridad y los usuarios podrán acceder a los miembros sin restricción.
  - **Almacenamiento de datos**: seleccione una opción de almacenamiento de datos.

**Nota:** El ajuste Almacenamiento de datos solo se aplica a la propia dimensión y no a todos los miembros de la dimensión.

    - **Almacenar**: almacena valores de datos de miembros.
    - **Cálculo y almacenamiento dinámico**: no aplicable para Enterprise Profitability and Cost Management.
    - **Cálculo dinámico**: calcula valores de datos de miembros. La opción Cálculo dinámico solo se aplica a miembros de atributo.
    - **Nunca compartir**: prohíbe el uso compartido implícito entre miembros padre e hijo cuando es un solo hijo el que agrega al padre.
    - **Solo etiqueta**: no tiene datos asociados al miembro.
  - **Opción de visualización**: establezca la opción de visualización predeterminada de la aplicación para el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).
  - **Tipo de jerarquía**: el tipo de jerarquía no se puede establecer en la creación inicial de una dimensión. Podrá establecerlo una vez que la dimensión se haya creado. Consulte [Edición de propiedades de dimensión](#).
6. Para seleccionar los cubos que utilizará la dimensión, seleccione **Activado** junto al cubo correspondiente.
7. Haga clic en **Listo**.

## Acceso al editor de dimensiones

Utilice el editor de dimensiones para editar las propiedades de las dimensiones y los miembros.

Para acceder al editor de dimensiones:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.

3. Seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en el nombre de una dimensión.  
El Editor de dimensiones se abre con la página **Editar propiedades de miembros** visible.
4. Desplácese entre los siguientes separadores:



**Editar propiedades de miembros**, donde puede ver y editar los miembros de dimensión. Consulte [Edición de propiedades de miembros](#).



**Editar propiedades de dimensión**, donde puede ver y editar detalles de dimensión. Consulte [Edición de propiedades de dimensión](#).

**Note:**

Además de gestionar las dimensiones en el editor de dimensiones que analizamos aquí, también puede utilizar el editor de dimensiones clásico, al que se accede mediante el enlace **Dimensiones** del menú Navegador. Consulte [Tareas administrativas a las que se accede desde el navegador](#).

## Revisión de dimensiones

Para revisar las dimensiones de la aplicación:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.

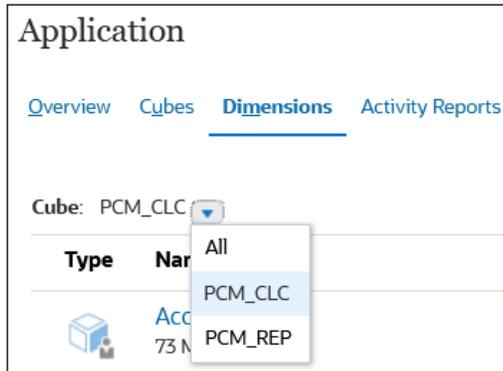
Las dimensiones y el número de miembros asignados a cada una se muestran en los cubos.

Type	Name	Order	Evaluation Order	Modified
	Account 73 Members	^ v	-	3/3/22 epm_default_cloud
	Period 18 Members	^ v	-	3/3/22 epm_default_cloud
	Activity 32 Members	^ v	-	3/3/22 epm_default_cloud
	Customer 1687 Members	^ v	-	3/3/22 epm_default_cloud
	Driver 3 Members	^ v	-	3/3/22 epm_default_cloud
	Years 11 Members	^ v	-	3/3/22 epm_default_cloud
	Entity 20 Members	^ v	-	3/3/22 epm_default_cloud
	Version 4 Members	^ v	-	3/3/22 epm_default_cloud

## Filtrado de dimensiones por Cubo

Puede filtrar la vista de dimensión por cubo. Al seleccionar un cubo, solo se muestran las dimensiones que se utilizan en ese cubo.

Para filtrar la vista de dimensiones por cubo, seleccione qué dimensiones desea mostrar seleccionando **Todo** o un nombre de cubo de la lista desplegable **Cubo**.



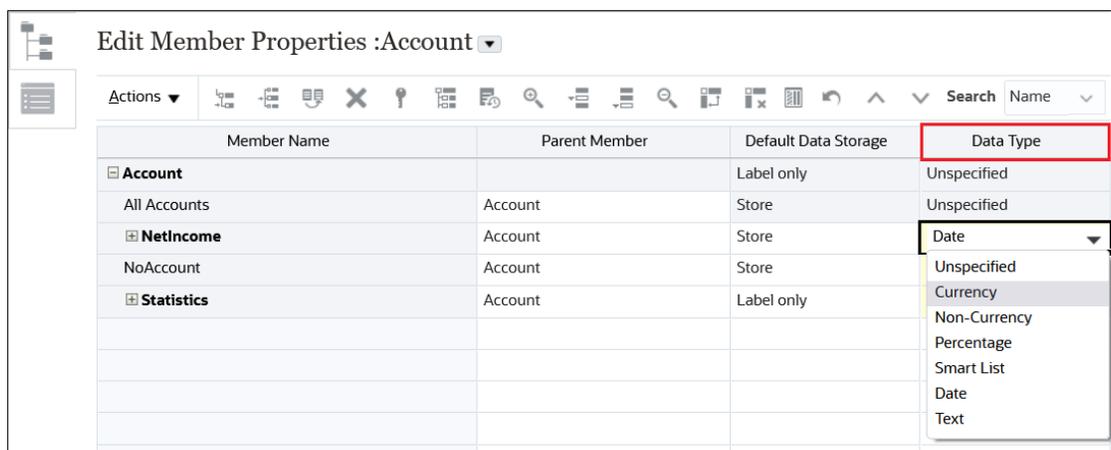
Cuando filtra por cubo, puede especificar el orden de prioridad y de evaluación para las dimensiones.

## Configuración del orden de preferencia y de evaluación de datos

Las dimensiones se muestran en orden de prioridad. El orden de las dimensiones es crítico para la estructura y el rendimiento de un proceso de negocio. El orden de las dimensiones determina cómo se realizan los cálculos de datos. Puede clasificar de forma estratégica y ordenar las dimensiones para mejorar el rendimiento.

Orden de evaluación le permite especificar el tipo de datos que prevalece cuando una intersección de datos tiene tipos de datos en conflicto. Por ejemplo, si los miembros de cuenta se establecen en el tipo de datos de moneda y los miembros de producto en lista inteligente, puede establecer el tipo de dato que prevalece en una intersección.

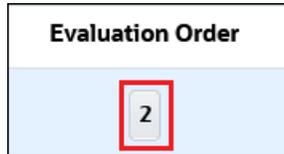
Los tipos de datos se especifican en la página **Editar propiedades de miembros**. Haga clic en la flecha hacia abajo en una celda en la columna **Tipo de datos** para seleccionar un tipo de datos. Consulte [Edición de propiedades de miembros](#).



El orden de prioridad y de evaluación de datos se establece por cubo. Debe seleccionar un cubo para mostrar las columnas **Orden** y **Orden de evaluación** en el separador **Dimensiones**.

Para establecer el orden de prioridad, utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo  junto a una dimensión en la columna **Orden** para mover la dimensión hacia arriba o hacia abajo.

Para establecer el orden de evaluación para una dimensión, haga clic en el cuadrado junto a la dimensión en la columna **Orden de evaluación**.



El cuadrado se actualiza con la posición de la dimensión en el orden de evaluación.

Si desea excluir una dimensión seleccionada, haga clic de nuevo en el cuadrado para devolverla a su estado original.



## Edición de propiedades de dimensión

### Note:

Las propiedades de dimensión deben ajustarse a las directrices que se muestran en [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias](#).

Para editar las propiedades de dimensión:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Seleccione un cubo y haga clic en el nombre de la dimensión que desea editar.

4. Haga clic en  (separador **Editar propiedades de dimensión**).

5. En la página de propiedades de la dimensión seleccionada, consulte o modifique las propiedades siguientes:

- **Dimensión:** este campo muestra el nombre de la dimensión. No puede cambiar el nombre de las dimensiones Account, Scenario, Version y Entity, ni el de las dimensiones de sistema Balance y Rule. Tampoco se recomienda cambiar el nombre de las dimensiones Years y Period.
- **Descripción:** (opcional) descripción de la dimensión.
- **Tabla de alias y alias:** (opcional) seleccione una tabla de alias. Introduzca un nombre alternativo para la dimensión.

- **Cálculo en dos pasadas:** no aplicable para Enterprise Profitability and Cost Management.
  - **Aplicar seguridad:** permita establecer la seguridad de los miembros de la dimensión; se debe seleccionar antes de asignar derechos de acceso a dichos miembros. De lo contrario, las dimensiones no tendrán seguridad y los usuarios podrán acceder a los miembros sin restricción.
  - **Almacenamiento de datos:** muestra la opción de almacenamiento de datos seleccionada en el momento de crear la dimensión. No puede cambiar la opción de almacenamiento de datos una vez que esta se ha establecido.
  - **Opción de visualización:** establezca las opciones de visualización predeterminadas de la aplicación para el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).
  - **Tipo de jerarquía:** seleccione un tipo de jerarquía. Las opciones válidas son:
    - **Sin establecer:** el tipo de jerarquía no se establece.
    - **Almacenada:** almacena valores de datos de miembros. Los miembros de las jerarquías almacenadas se agregan según la estructura del esquema. Dado que las bases de datos de almacenamiento agregado están optimizadas para la agregación, la agregación de valores de datos para jerarquías almacenadas es muy rápida. Las jerarquías almacenadas no pueden tener fórmulas.
    - **Dinámica:** calcula valores de datos de miembros. Dado que las jerarquías dinámicas se calculan, el tiempo de recuperación de datos puede ser mayor que el de los datos recuperados a partir de jerarquías almacenadas; sin embargo, las jerarquías dinámicas pueden contener cualquier operador de consolidación, además de fórmulas.
    - **Múltiple:** la dimensión contiene más de una jerarquía. Las dimensiones pueden contener jerarquías tanto almacenadas como dinámicas.
6. En la sección **Cubo**, seleccione los cubos para los que la dimensión está activada. Si no selecciona esta opción, ningún miembro de la dimensión será válido para el cubo no seleccionado.
7. **Opcional:** para **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para crear un atributo personalizado para una dimensión. En el cuadro de diálogo **Crear atributo**, introduzca el nombre del atributo y seleccione un tipo de dato. Consulte [Trabajar con atributos](#).
8. Cuando haya terminado de editar las propiedades de dimensión, haga clic en **Listo**.

## Trabajar con miembros

### Related Topics

- [Adición de miembros a una dimensión](#)
- [Adición de miembros "No<dimname>"](#)
- [Edición de propiedades de miembros](#)
- [Supresión de miembros](#)
- [Adición de miembros compartidos](#)
- [Asignación de acceso a miembros de dimensión](#)
- [Trabajar en la cuadrícula Editar propiedades de miembros](#)

## Adición de miembros a una dimensión

Para agregar un miembro a una dimensión:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en el nombre de la dimensión a la que desea agregar un miembro.
4. En la página **Editar propiedades de miembros**, realice una de las siguientes tareas:
  - Para agregar un miembro hijo, seleccione el miembro de nivel padre, el menú desplegable **Acciones** y, a continuación, seleccione **Agregar hijo**.
  - Para agregar un miembro hermano, seleccione un miembro, el menú desplegable **Acciones** y, a continuación, seleccione **Agregar hermano**.

Consulte [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias](#).

5. Para establecer o cambiar las propiedades de miembros, haga clic en una celda de la cuadrícula **Editar propiedades de miembros** y realice las actualizaciones.
6. **Opcional:** Para agregar miembros a otra dimensión, haga clic en la flecha situada junto al nombre de dimensión en la parte superior de la página **Editar propiedades de miembros** y seleccione otra dimensión.
7. Haga clic en **Guardar**.

## Adición de miembros "No<nombre\_dimensión>"

Al crear reglas en Enterprise Profitability and Cost Management, debe asignar miembros a todas las dimensiones de la regla. Consulte [Requisitos de dimensión y miembros al crear reglas](#).

En las dimensiones que no sean relevantes en una regla, se tendrá que seguir asignando un miembro. En este caso, usted asigna un miembro "No<nombre\_dimensión>", donde <nombre\_dimensión> es el nombre de la dimensión a la que está agregando el miembro.

Como mejor práctica, debería configurar un miembro "No<nombre\_dimensión>" para las siguientes dimensiones antes de empezar a crear reglas para que el miembro esté disponible durante la creación de la regla:

- Entidad
- Cuenta
- Moneda (si tiene una aplicación de varias monedas)
- Cualquier dimensión personalizada que haya creado

En el ejemplo siguiente, se ha asignado un miembro **NoAccount** a la dimensión Account.

Member Name	Parent Member
<input type="checkbox"/> <b>Account</b>	
All Accounts	Account
<input type="checkbox"/> <b>NetIncome</b>	Account
NoAccount	Account
<input type="checkbox"/> <b>Statistics</b>	Account

## Edición de propiedades de miembros

En la página **Editar propiedades de miembros** se muestran las dimensiones y los miembros en un formato de cuadrícula. Con el formato de cuadrícula, las dimensiones y los miembros pueden editarse en una sola página. Puede editar propiedades de miembro directamente en la cuadrícula y realizar operaciones ad hoc como acercar, alejar, mantener selección, eliminar selección y congelar.

Para editar propiedades de miembros:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en el nombre de la dimensión cuyas propiedades de miembros desea editar.
4. En la página **Editar propiedades de miembros**, haga clic en una celda de la cuadrícula para editar texto o para ver un menú desplegable en el que puede seleccionar las propiedades de los miembros.

Cada columna de la cuadrícula representa a una propiedad de miembro. Las columnas que se muestran inicialmente pueden ser diferentes según el tipo de dimensión que se está editando. Puede personalizar el diseño de las columnas ocultándolas, mostrándolas o modificando su tamaño. Consulte [Personalización del diseño de columnas](#).

## Supresión de miembros

Cada valor de datos se identifica mediante un conjunto de valores de miembros de dimensión y un cubo. Suprimir miembros de la dimensión o anular la selección de cubos en los resultados de las propiedades de un miembro provoca una pérdida de datos al refrescar una aplicación.

Antes de suprimir miembros, es importante saber en qué elemento de la aplicación se utilizan (en qué formularios, unidades de aprobación, tipos de cambio, etc.). Para ello, seleccione el miembro en la cuadrícula **Editar propiedades de miembros**, haga clic en **Acciones** y seleccione **Mostrar uso**.

Debe suprimir el miembro de la entidad en la aplicación antes de hacerlo en la dimensión. Por ejemplo, si el miembro de la entidad se utiliza en un formulario, debe suprimirlo del formulario antes de suprimirlo de las dimensiones.

Si suprime miembros de dimensiones a las que se haga referencia en las reglas existentes, las reglas no se pueden ejecutar.

Para suprimir miembros:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en el nombre de la dimensión que contiene el miembro que desea suprimir.
4. En la página **Editar propiedades de miembros**, seleccione el miembro que se va a suprimir y haga clic en  (icono **Suprimir miembro**).

 **Note:**

Al suprimir un miembro base también se suprimen sus descendientes y los miembros compartidos asociados.

5. Haga clic en **Aceptar** en la ventana de confirmación de **Suprimir miembro**.

## Adición de miembros compartidos

El uso compartido de miembros permite el uso de estructuras de acumulación alternativas en una aplicación. Al agregar miembros compartidos, tenga en cuenta lo siguiente:

- Deben existir miembros base antes de crear miembros compartidos. Se pueden crear varios miembros compartidos para un miembro base. Un miembro base se debe mostrar antes que sus miembros compartidos en orden descendente.
- Los miembros compartidos están disponibles para las dimensiones Entity, Account y personalizadas definidas por el usuario. Los valores de los miembros compartidos se pueden ignorar para evitar que se cuenten dos veces al acumular el esquema.
- Los miembros compartidos comparten algunas definiciones de propiedades con los miembros base, como el nombre de miembro, el nombre de alias, la moneda de base y los cubos para los que son válidos los miembros. Los miembros compartidos deben tener miembros padre únicos y distintas configuraciones de agregación de acumulación. Con los miembros compartidos no se permiten atributos personalizados, valores de atributos personalizados ni fórmulas de miembro. Si se cambia el nombre de los miembros base también se cambia el de todos los miembros compartidos.
- Los miembros compartidos deben tener el mismo nombre que su miembro base. Además, los nombres de miembros base y compartidos distinguen mayúsculas de minúsculas.
- Los miembros compartidos no se pueden mover a otro miembro padre. Se deben suprimir los miembros compartidos y volver a crearlos en miembros padre distintos. No es necesario que el miembro base sea del nivel cero. Se pueden introducir datos en los miembros compartidos; los valores se almacenan con miembros base.

Para agregar miembros compartidos:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en el nombre de la dimensión a la que desea agregar un miembro.
4. En **Editar propiedades de miembros**, agregue los miembros compartidos:
  - Agregar un miembro hijo con el mismo nombre que el miembro base.

- En **Nombre del miembro padre** del nuevo miembro, escriba un nuevo nombre de miembro padre.
  - En **Almacenamiento de datos predeterminado** del nuevo miembro, seleccione **Compartido**.
5. Haga clic en **Guardar**.

Las propiedades de almacenamiento de datos del resto de cubos se definirán automáticamente en **Compartido**.



#### Note:

Consulte [Acerca de permisos de acceso efectivos para miembros compartidos](#) para obtener información sobre los permisos de acceso para miembros compartidos.

## Asignación de acceso a miembros de dimensión

### Related Topics

- [Adición, edición y eliminación de acceso para miembros](#)
- [Acerca de permisos de acceso efectivos para miembros compartidos](#)

## Adición, edición y eliminación de acceso para miembros

Puede especificar qué usuarios y grupos pueden acceder al miembro seleccionado.

Para asignar, editar y eliminar permisos de acceso de miembros:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en el nombre de la dimensión cuyas propiedades de miembros desea editar.
4. En la página **Editar propiedades de miembros**, seleccione un miembro y, a continuación, haga clic en  (icono Asignar permiso).
5. En el cuadro de diálogo **Asignar permisos**, seleccione el separador **Permisos**.
6. Haga clic en **Agregar usuario/grupo** y seleccione los usuarios o grupos a los que desearía agregar permisos.  
Haga clic en **Usuarios** para ver los nombres de todos los usuarios; haga clic en **Grupos** para ver todos los grupos o en  para buscar un usuario o grupo particular.  
Al seleccionar un usuario o un grupo, haga clic en **Aceptar** para agregar el usuario o el grupo al separador **Permisos**.  
Una vez que haya seleccionado todos los usuarios y grupos a los que desee agregar permisos, haga clic en **Cerrar**.
7. En el separador **Permisos**, asigne permisos a los usuarios y grupos que acaba de seleccionar.
  - **Permiso:** seleccione **Lectura**, **Escritura** o **Ninguno**

- **Relación:** seleccione una relación. Por ejemplo, seleccione **Hijos** para asignar acceso a los hijos del miembro seleccionado.
8. Haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Aceptar** para guardar los permisos.
  9. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo **Asignar permiso**.

## Acerca de permisos de acceso efectivos para miembros compartidos

No puede asignar acceso directamente a un miembro compartido. Un miembro compartido hereda los permisos de acceso de su miembro base, padre o antecesor.

La aplicación comprueba los permisos de acceso en cada nivel, primero por usuario, después por grupo, según la relación de herencia de permisos de acceso del miembro. Si existen varios permisos de acceso, se aplica el permiso de acceso menos restrictivo (por ejemplo, el permiso de escritura tiene prioridad al de lectura).

### Miembros de entidad padre e hijo de ejemplo

- + **United States**
  - CA (base)
  - NY
- + **West**
  - CA (shared)
  - NV
- + **Sales Region 1**
  - CA (shared)

Table 3-1 Ejemplo de acceso heredado para miembros compartidos

Caso	Permiso de acceso	Acceso efectivo para CA de miembro base y compartido	Explicación
Caso 1	CA (base) = Ninguno Descendientes (incluir) (Oeste) = Lectura	Lectura	CA hereda el acceso de lectura de su padre Oeste porque el acceso de lectura es menos restrictivo que ninguno.
Caso 2	Descendientes (inclusive) (Estados Unidos) = Ninguno Descendientes (incluir) (Oeste) = Lectura Descendientes (inclusive) (Región de ventas 1) = Escritura	Escritura	CA hereda el acceso de escritura de su padre Región de ventas 1 porque el acceso de escritura es menos restrictivo que de lectura o ninguno.

Table 3-1 (Cont.) Ejemplo de acceso heredado para miembros compartidos

Caso	Permiso de acceso	Acceso efectivo para CA de miembro base y compartido	Explicación
Caso 3	Descendientes (inclusive) (Estados Unidos) = Escritura Descendientes (incluir) (Oeste) = Ninguno Descendientes (inclusive) (Región de ventas 1) = Lectura	Escritura	CA hereda el acceso de escritura de su padre Estados Unidos porque el acceso de escritura es menos restrictivo que de lectura o ninguno.

## Trabajar en la cuadrícula Editar propiedades de miembros

### Related Topics

- [Cambiar a otra dimensión](#)
- [Personalización del diseño de columnas](#)
- [Opciones del menú contextual](#)
- [Visualización de antecesores](#)
- [Visualización del uso de miembros en una aplicación](#)
- [Enfoque de edición](#)
- [Localización de miembros](#)
- [Desplazamiento de miembros](#)
- [Ordenación de miembros](#)
- [Traslado de miembros a otra jerarquía](#)
- [Uso de fórmulas de miembro](#)
- [Copia de nombres de miembro de Microsoft Excel](#)

## Cambiar a otra dimensión

Para cambiar a otra dimensión mientras trabaja con miembros en la cuadrícula, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al nombre de dimensión en la parte superior de la página y seleccione una dimensión.



### Note:

La lista desplegable de dimensiones muestra todas las dimensiones independientemente del cubo que esté visualizando.

## Personalización del diseño de columnas

Cada columna de la cuadrícula representa a una propiedad de miembro. Las columnas que se muestran inicialmente pueden ser diferentes según la dimensión que se está editando. Puede

personalizar el diseño de las columnas en la cuadrícula ocultándolas, mostrándolas, moviéndolas o modificando su tamaño.

Puede personalizar el diseño de columnas en la cuadrícula **Editar propiedades de miembros** ocultando, visualizando, cambiando el tamaño o reordenando columnas. También puede mostrar el conjunto completo de propiedades (todas las columnas) seleccionando **Seleccionar todo** en el cuadro de diálogo **Seleccionar columnas**.

Las propiedades que se muestran en el selector de columnas no son una lista plana de propiedades. En su lugar, las propiedades se agrupan en el selector de columnas según su funcionalidad. Por ejemplo, las propiedades específicas de cuenta, como **Tipo de cuenta**, **Informes de varianza** y **Equilibrio de tiempo**, se agrupan en **Cuenta** en el selector de columnas. Al seleccionar **Cuenta** en el selector de columnas, todas las propiedades del grupo se seleccionan para su inclusión en la cuadrícula. Después, puede desactivar las casillas de verificación de las propiedades que no desee agregar a la cuadrícula.

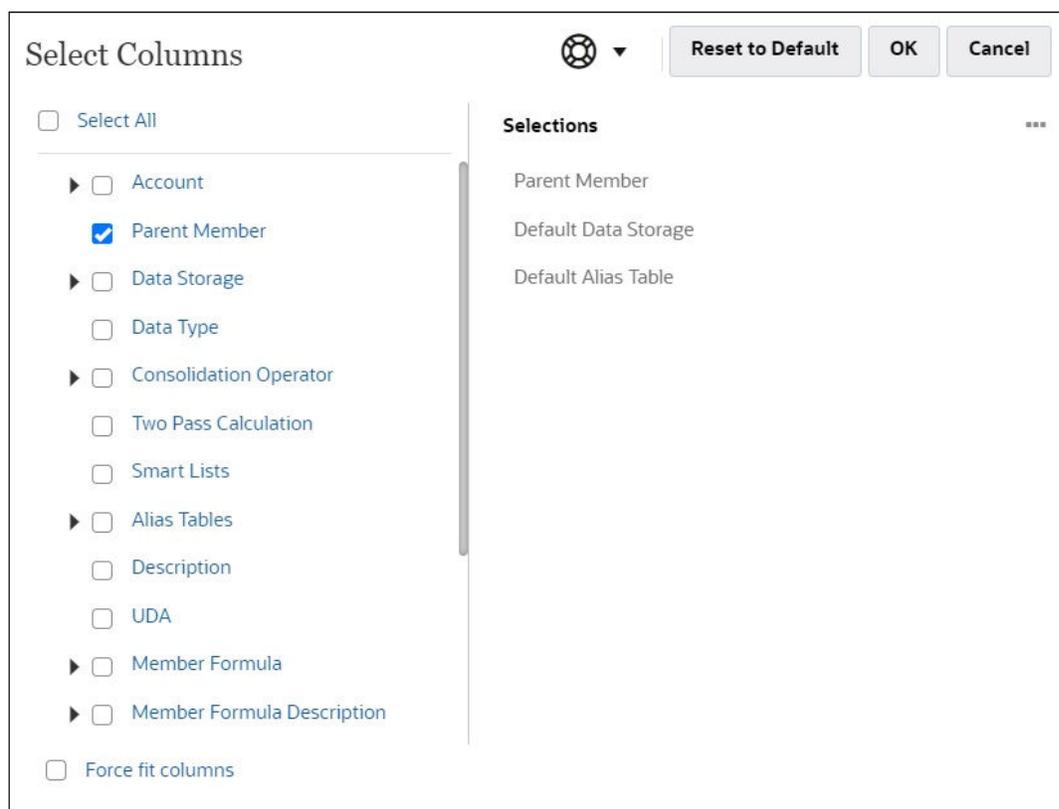
Para personalizar el diseño de columnas en la cuadrícula **Editar propiedades de miembros**:

1. Haga clic con el botón derecho en cualquier cabecera de columna.

También puede mostrar este cuadro de diálogo haciendo clic en  o en **Acciones** y, a continuación, en **Seleccionar columnas**.

2. Aparecerá el cuadro de diálogo **Seleccionar columnas**.

El cuadro de diálogo **Seleccionar columnas** muestra:



3. Active o desactive las casillas de verificación de las columnas (propiedades) que desea agregar o eliminar de la cuadrícula. Seleccione un grupo de nivel superior, como **Cuenta** o **Almacenamiento de datos** para seleccionar todas las propiedades agrupadas en esas categorías.

- Para mostrar todas las columnas de propiedades en la cuadrícula, haga clic en **Seleccionar todo**.
- En el panel **Selecciones** del cuadro de diálogo **Seleccionar columnas**, las columnas aparecen en el orden en que se seleccionan, y este es el orden en el que se mostrarán en la cuadrícula. Para reordenar las columnas en la cuadrícula, pase el cursor por encima de una columna del panel **Selecciones** y, a continuación, seleccione las flechas arriba o abajo para mover la columna hacia arriba o hacia abajo por orden.  
También puede reordenar columnas arrastrándolas y soltándolas directamente en la cuadrícula.
- Para eliminar una columna del panel **Selecciones**, pase el cursor por encima de una columna y haga clic en .
- Para eliminar todas las columnas del panel **Selecciones**, haga clic en  y, a continuación, seleccione **Eliminar todo**.
- Para ver las columnas que se mostraron inicialmente en la cuadrícula, haga clic en **Restablecer a valores predeterminados**.

Después de realizar las selecciones, las columnas que seleccione se guardarán para la siguiente sesión.

4. Para cambiar el tamaño de la cuadrícula o las columnas que se muestran en la cuadrícula, seleccione o desactive la opción **Forzar ajuste de columnas**. Seleccione la opción **Forzar ajustar columnas** cambia el tamaño de las columnas de forma que todas las columnas estén visibles en la cuadrícula sin tener que desplazarse.

## Opciones del menú contextual

En la cuadrícula **Editar propiedades de miembros**, haga clic con el botón derecho en una celda de la cuadrícula para ver las siguientes opciones del menú contextual:

- Opciones de **Mover**:
  - **Subir**: mueve el miembro una posición hacia arriba.
  - **Bajar**: mueve el miembro una posición hacia abajo.
- Opciones de **Acercar**:
  - **Acercar siguiente nivel**: muestra todos los miembros de un nivel por debajo del miembro seleccionado.
  - **Acercar todos los niveles**: muestra todos los miembros descendientes por debajo del miembro seleccionado.
  - **Acercar nivel inferior**: muestra todos los miembros descendientes del miembro seleccionado que no tienen hijos.
- **Alejar**: muestra el miembro situado un nivel por encima del miembro seleccionado
- **Mantener selección**: solo muestra la fila o columna seleccionada en la cuadrícula
- **Eliminar selección**: elimina la fila o columna seleccionada de la cuadrícula
- **Suprimir**: suprime el miembro seleccionado, sus descendientes y los miembros compartidos asociados.

**Note:**

Los menús contextuales pueden diferir en función de la dimensión que esté visualizando. Para algunos miembros, determinados comandos, como **Mover** o **Suprimir**, están desactivados.

## Visualización de antecesores

Los antecesores son todos los miembros por encima del miembro seleccionado en la jerarquía de dimensión.

Para ver los antecesores de un miembro:

1. Seleccione un miembro de la cuadrícula.
2. Haga clic en **Acciones** y seleccione **Mostrar antecesores**.

## Visualización del uso de miembros en una aplicación

Antes de realizar operaciones como la supresión de miembros, es importante saber en qué parte de la aplicación se usan los miembros.

Para ver dónde se utilizan los miembros en una aplicación:

1. Seleccione un miembro de la cuadrícula.
2. Haga clic en **Acciones** y seleccione **Mostrar uso**.

También puede hacer clic en  para ver dónde se utiliza un miembro en la aplicación.

## Enfoque de edición

Para centrar la edición en determinados miembros de la cuadrícula, seleccione un miembro, haga clic en **Acciones** y seleccione una de las siguientes operaciones de zoom:

- **Acercar siguiente nivel:** muestra todos los miembros de un nivel por debajo del miembro seleccionado
- **Acercar todos los niveles:** muestra todos los miembros descendientes por debajo del miembro seleccionado
- **Acercar nivel inferior:** muestra todos los miembros descendientes del miembro seleccionado que no tienen secundarios
- **Alejar:** muestra el miembro situado un nivel por encima del miembro seleccionado

Para centrar la edición en filas o columnas específicas de la cuadrícula, seleccione una fila o columna y seleccione una operación:

- **Mantener selección:** solo muestra la fila o columna seleccionada en la cuadrícula
- **Eliminar selección:** elimina la fila o columna seleccionada de la cuadrícula
- **Congelar (solo columnas):** mantiene estáticas la columna seleccionada y todas las columnas situadas a la izquierda de esta, por lo que la columna o columnas estáticas no pueden desplazarse. Solo las columnas situadas a la derecha de la columna congelada se pueden desplazar. Por ejemplo, puede congelar la primera columna que incluye el nombre de miembro para poder editar y desplazar las propiedades de dicho miembro y seguir

viendo el nombre del miembro. Para descongelar columnas, haga clic en Congelar una vez más.

## Localización de miembros

Para encontrar miembros en la cuadrícula:

1. Haga clic en la lista desplegable junto a Buscar, en la parte superior de la cuadrícula y seleccione **Nombre**, **Alias** o **Ambos**.
2. Introduzca el texto de búsqueda (el nombre, el alias o una cadena parcial del miembro) que desee buscar.
3. Seleccione una de estas opciones de búsqueda:

-  **Buscar hacia arriba**
-  **Buscar hacia abajo**
- : **Búsqueda filtrada** realiza una búsqueda de todos los miembros que coinciden con el término de búsqueda y devuelve una lista de miembros. Haga clic en  **Borrar filtro** para volver a mostrar la cuadrícula sin filtros aplicados.

## Desplazamiento de miembros

Para mover un miembro en la cuadrícula, selecciónelo y haga clic en  para subir el miembro una posición o haga clic en  para bajar el miembro una posición. El movimiento de miembros afecta al esquema.

Como alternativa, puede hacer clic en **Acciones** y, a continuación, seleccionar **Subir** o **Bajar** para mover un miembro una posición hacia arriba o abajo en la jerarquía. También puede hacer clic con el botón derecho en una celda de la cuadrícula para ver las opciones de **Mover**.

## Ordenación de miembros

Puede ordenar miembros de forma ascendente o descendente, por hijos o por descendientes. La ordenación de miembros afecta al esquema. Por ejemplo, puede alfabeticar una lista de miembros hijo mediante la clasificación en orden descendente para ayudar a los usuarios a localizar rápidamente a los miembros en jerarquías del editor de dimensiones simplificadas.

Para ordenar miembros en la cuadrícula:

1. Seleccione los miembros cuyos hijos o descendientes desee ordenar.
2. En la lista desplegable **Ordenar**, seleccione **Hijos** o **Descendientes**.
3. Haga clic en  para ordenar en sentido ascendente o en  para hacerlo de forma descendente.

 **Note:**

- Si no ve las opciones de Clasificar en la parte superior de la página, haga clic en 
- La ordenación por hijos afecta sólo a los miembros del nivel justo inmediatamente inferior al miembro seleccionado. La ordenación por descendientes afecta a todos los descendientes del miembro seleccionado.

## Traslado de miembros a otra jerarquía

Para mover miembros a otra jerarquía de la cuadrícula:

1. En la columna **Miembro principal** de la cuadrícula, escriba un nuevo nombre de principal para el miembro que desea mover.
2. Haga clic en **Guardar**.

## Uso de fórmulas de miembro

Puede definir o editar fórmulas de miembro directamente en la cuadrícula, en la barra de fórmulas o en el cuadro de diálogo **Fórmula de miembro**, donde puede validar fórmulas de miembro.

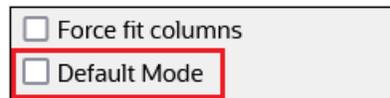
Puede definir fórmulas de miembro que combinen operadores, funciones de cálculo, nombres de miembro y de dimensión y constantes numéricas para realizar cálculos en los miembros.

Las fórmulas de miembro también pueden incluir:

- Tipos de operador, funciones, valores, nombres de miembros y atributos definidos por el usuario
- Expresiones de fórmula predefinidas, incluidos los valores de listas inteligentes, que se expanden a una fórmula o valor al refrescar la base de datos

Para definir o editar fórmulas de miembro:

1. Haga clic con el botón derecho en un encabezado de columna y desactive la opción **Modo predeterminado** en el menú desplegable.



Para obtener más información sobre el ajuste Modo predeterminado, consulte [Personalización del diseño de columnas](#).

2. En la cuadrícula, seleccione el miembro para el que desea agregar una fórmula.
3. Con el miembro seleccionado, desplácese a la derecha de la cuadrícula hasta que vea la columna **Fórmula predeterminada**.
4. En la columna **Fórmula predeterminada**, realice una de las tareas siguientes:
  - Haga doble clic en una celda de la cuadrícula y, a continuación, introduzca o edite una fórmula en el cuadro de diálogo que aparece.

- Haga clic en la barra de fórmulas situada sobre la cuadrícula del editor de dimensiones e introduzca o edite una fórmula.
- Haga clic en  junto a la barra de fórmulas y, a continuación, introduzca o edite una fórmula en el cuadro de diálogo **Fórmula de miembro**. Al introducir una fórmula en el cuadro de diálogo Fórmula de miembro, puede utilizar los iconos de edición situados en la parte superior del cuadro de diálogo y validar la fórmula.

 **Tip:**

- Si no aparece la columna **Fórmula predeterminada**, tendrá que agregarla a la cuadrícula. Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo **Seleccionar columnas**, expanda **Fórmula de miembro**, seleccione **Fórmula predeterminada** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Después de seleccionarla, la columna **Fórmula predeterminada** se incluirá en la cuadrícula para todas las sesiones posteriores.
- Para incluir nombres de miembro en las fórmulas, mantenga el enfoque de la celda de la fórmula en la cuadrícula. Pulse Ctrl mientras hace clic en el nombre de miembro que desea incluir en la fórmula. El nombre del miembro se mostrará en la barra de fórmulas.

5. **Opcional:** para comprobar la validez de una fórmula de miembro, haga clic en  junto a la barra de fórmulas y, a continuación, haga clic en **Validar**.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Copia de nombres de miembro de Microsoft Excel

Para copiar y pegar nombres de miembro de Microsoft Excel:

1. En Excel, resalte los nombres de miembro de una celda o de un rango de celdas y presione **Ctrl+C** para copiar los datos al portapapeles.
2. Resalte y seleccione la celda o las celdas de destino del Editor de dimensiones simplificado y, a continuación, presione **Ctrl+V**.
3. Cuando se muestre el asistente del portapapeles, vuelva a presionar **Ctrl+V**. Los datos se pegan en el asistente del portapapeles.
4. Haga clic en **Pegar** para pegar los datos en la cuadrícula.

## Trabajar con atributos

### Related Topics

- [Acerca de los atributos](#)
- [Descripción de los tipos de datos de atributos](#)
- [Creación de una dimensión de atributo](#)
- [Adición o edición de miembros de dimensión de atributo](#)
- [Uso de atributos definidos por el usuario \(UDA\)](#)

## Acerca de los atributos

Los atributos describen las características de los datos como, por ejemplo, el tamaño y el color de los productos. Puede utilizar atributos para agrupar y analizar los miembros de dimensiones en función de sus características. Por ejemplo, puede analizar la rentabilidad de los productos en función de su tamaño o embalaje, y puede extraer conclusiones más eficaces incorporando en el análisis atributos de mercado, como el tamaño de la población de cada región de mercado.

Al trabajar con atributos, tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los nombres de atributos deben ajustarse a las directrices que se muestran en [Restricciones de denominación](#).
- Las dimensiones de atributos están asociadas a las dimensiones base.
- Las dimensiones de atributo no tienen propiedades de agregación porque los padres se calculan de forma dinámica.
- No se pueden asignar atributos a miembros de tipo solo etiqueta.

## Descripción de los tipos de datos de atributos

Las dimensiones de atributo pueden tener tipos de datos de texto, numéricos, booleanos o de fecha que permiten ejecutar distintas funciones de agrupación, selección o cálculo de datos. El tipo de atributo sólo se aplica a miembros de nivel 0 de la dimensión de atributo.

- Los atributos de **texto** permiten realizar una comparación básica de los miembros de atributo y comparar atributos en cálculos. Al realizar dichas comparaciones, los caracteres se comparan. Por ejemplo, un tipo de paquete Botella es menor que un tipo de paquete Caja porque la B precede a la C en el alfabeto.
- Las dimensiones de atributos **numéricos** emplean valores numéricos para los nombres de los miembros de nivel 0. Puede incluir los nombres (valores) de los miembros de la dimensión de atributos numéricos en cálculos. Por ejemplo, puede utilizar el número de kilos especificado en el atributo Kilos para calcular los beneficios por kilo de cada producto. También puede asociar atributos numéricos a rangos de valores de la dimensión base; por ejemplo, para analizar ventas de productos por grupos de población del mercado.
- Las dimensiones de atributos **booleanos** de una base de datos solo contienen dos miembros. Cuando se agrega una de estas dimensiones al proceso de negocio, se crean de forma predeterminada dos valores de atributo para esta dimensión: True y False. Una dimensión base, como Account o Entity, se puede asociar sólo a una dimensión de atributo con un tipo de datos booleano.
- Los atributos de **fecha** pueden especificar el formato de fecha, como mes-día-año o día-mes-año y crear una secuencia de información correspondiente. Puede utilizar estos atributos en cálculos; por ejemplo, comprar fechas en un cálculo que seleccione ventas de productos desde el 22-12-1998.

 **Note:**

Antes de poder trabajar con atributos de fecha, debe establecer la opción **Formato de fecha de dimensión de atributo** en la página **Configuración de la aplicación** y guardarla. En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**. En **Formato de fecha de dimensión de atributo**, seleccione un formato de fecha (MM-dd-aaaa o dd-MM-aaaa) y, después, haga clic en **Guardar**. Tras seleccionar y guardar el formato de fecha, debe cambiar manualmente los valores de fecha de atributo existentes al formato soportado. Si alguno de los atributos de fecha en la aplicación utiliza un formato no soportado, el sistema le facilita una lista de valores de atributo de dimensión que debe corregir.

Si la configuración de **Formato de fecha de dimensión de atributo** se cambia en la configuración de la aplicación, debe cambiar los atributos de fecha del formato original al nuevo antes de poder agregar o guardar un nuevo atributo.

## Creación de una dimensión de atributo

Para crear una dimensión de atributo:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en el nombre de la dimensión a la que desea asignar un atributo.
4. Haga clic en  (separador **Editar propiedades de dimensión**).
5. En la página de propiedades de la dimensión, en la sección **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear**.
6. En el cuadro de diálogo **Crear atributo**, introduzca la siguiente información:
  - **Nombre:** consulte [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias](#).
  - **Tipo de datos:** consulte [Descripción de los tipos de datos de atributos](#).

**Nota:** La opción **¿Es un atributo indexado?** no se puede aplicar a Enterprise Profitability and Cost Management.
7. Haga clic en **Guardar**.

 **Note:**

Para editar o suprimir una dimensión de atributo, haga clic en  (ícono **Acciones**) junto al atributo y seleccione **Editar** o **Suprimir**.

## Adición o edición de miembros de dimensión de atributo

Cuando se asocia una dimensión de atributo a una dimensión base, se muestra en la página **Dimensiones** de la misma forma que la dimensión base. Para ver las dimensiones de

atributos en el listado, seleccione **Todo** en la lista desplegable **Cubo** de la página **Dimensiones** principal. A continuación, puede seleccionar la dimensión de atributo para agregar o editar miembros de la dimensión de atributo. Revise a continuación los pasos detallados.

Para agregar o editar miembros de dimensión de atributo:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. En **Cubo**, seleccione **Todos**.
4. Seleccione una dimensión de atributo.
5. En **Editar propiedades de miembros**, realice una de las siguientes tareas:
  - Para agregar un miembro hijo, seleccione el miembro de nivel padre, el menú desplegable **Acciones** y, a continuación, seleccione **Agregar hijo**.
  - Para agregar un miembro hermano, seleccione un miembro, el menú desplegable **Acciones** y, a continuación, seleccione **Agregar hermano**.
6. Para establecer o cambiar las propiedades de miembros, haga clic en una celda de la cuadrícula **Editar propiedades de miembros** y realice las actualizaciones.
7. **Opcional:** Para asignar miembros a otra dimensión de atributo distinta, haga clic en la flecha situada junto al nombre de dimensión en la parte superior de la página **Editar propiedades de miembros** y seleccione otra dimensión de atributo.
8. Haga clic en **Guardar**.

**Note:**

También puede seleccionar la dimensión base en el separador **Dimensiones** y, a continuación, seleccionar la dimensión de atributo de la lista desplegable junto a la dimensión base en la página **Editar propiedades de miembros**.

## Uso de atributos definidos por el usuario (UDA)

Puede utilizar los atributos definidos por el usuario (ADU), palabras o frases descriptivas, en scripts de cálculo, fórmulas de miembros y formularios. Los atributos definidos por el usuario devuelven listas de miembros asociados al atributo definido por el usuario.

Por ejemplo:

- Para una dimensión de producto con varios miembros de producto, puede crear un atributo definido por el usuario denominado Nuevos productos y asignarlo a los nuevos productos en la jerarquía de dimensiones de producto. A continuación, puede basar determinados cálculos en los nuevos productos designados.
- Al diseñar formularios, puede utilizar un atributo definido por el usuario para seleccionar miembros para formularios según un atributo común. Cuando se crean formularios con atributos definidos por el usuario, todos los miembros que están asignados al atributo definido por el usuario se agregan dinámicamente al formulario. Por ejemplo, si crea un atributo definido por el usuario denominado Nuevos productos y lo asigna a los nuevos productos en la jerarquía de dimensiones de producto, el formulario mostrará los nuevos productos en tiempo de ejecución de forma automática. Cuando está seleccionado en el

diseñador de formularios, el atributo definido por el usuario va precedido por UDA; por ejemplo, UDA(New Products).

Los atributos definidos por el usuario son específicos de las dimensiones. Por ejemplo, al crear un atributo definido por el usuario para un miembro de cuenta, hará que esté disponible para los miembros de cuenta no compartidos. Al suprimirlo, se elimina para todos los miembros de cuenta. Para que los atributos definidos por el usuario estén disponibles para varias dimensiones, cree el mismo atributo definido por el usuario para varias dimensiones. Por ejemplo, cree un atributo definido por el usuario denominado Nuevo para las dimensiones Cuenta y Entidad; el atributo definido por el usuario denominado Nuevo estará disponible para los miembros de dichas dimensiones (Cuenta y Entidad).

Para crear o editar atributos definidos por el usuario:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones**.
3. Seleccione un cubo y, a continuación, haga clic en el nombre de la dimensión a cuyos miembros desea asociar el atributo definido por el usuario.
4. En la cuadrícula de dimensión, haga clic con el botón derecho en cualquier encabezado de columna y, a continuación, desmarque la opción **Modo predeterminado** para que se vea la columna **ADU**.
5. En la cuadrícula, seleccione el miembro que asociar al atributo definido por el usuario y, a continuación, desplácese a la derecha hasta que vea la columna **ADU**.
6. Haga clic en una celda de la columna **ADU** para mostrar el cuadro de diálogo **ADU**.
7. Seleccione una tarea:
  - Para crear un atributo definido por el usuario, haga clic en , introduzca un nombre y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
  - Para modificar un atributo definido por el usuario, selecciónelo y haga clic en , cambie el nombre y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
  - Para suprimir un atributo definido por el usuario, selecciónelo, haga clic en  y, a continuación, confirme la supresión.
 

**Nota:** La supresión de un atributo definido por el usuario supone su eliminación de toda la dimensión. Si suprime los atributos definidos por el usuario, debe actualizar todas las fórmulas de miembro, scripts de cálculo e informes que han referencia a ellos.
  - Para anular las secciones de atributos definidos por el usuario, haga clic en .
8. Para agregar o eliminar unidades definidas por el usuario para el miembro, utilice las flechas para mover los atributos definidos por el usuario al panel **Atributo definido por el usuario seleccionado** y desde este.
9. Haga clic en **Aceptar**.

## Importación y exportación de metadatos de dimensión

### Related Topics

- [Importación de metadatos](#)
- [Exportación de metadatos](#)

## Importación de metadatos

Puede importar metadatos a partir de un archivo plano en formato delimitado por comas, delimitado por tabuladores o de otro tipo.

Estos artefactos están soportados en las importaciones:

- Dimensiones
- Listas inteligentes
- Tabla de tipos de cambio (Consulte [Importación de tipos de cambio para aplicaciones de varias monedas.](#))

Para importar metadatos:

1. Cree un archivo de importación para cada artefacto que desee importar.  
Consulte [Acerca del archivo de importación de metadatos.](#)
2. Cargue el archivo o archivos de importación.  
Puede importar varios archivos de dimensión al mismo tiempo. Consulte [Carga del archivo de importación de metadatos.](#)

Al importar metadatos, tenga en cuenta los siguientes puntos:

- No puede cambiar el nombre de los miembros de las dimensiones de atributos durante una importación de metadatos. El cambio del nombre de miembros se ignorará.
- No puede suprimir las dimensiones de atributos al importar los metadatos.

### Acerca del archivo de importación de metadatos

Antes de comenzar la carga de metadatos, debe crear un archivo de importación para cada artefacto que desee importar (dimensiones, listas inteligentes y tablas de tipos de cambio).

El archivo de importación debe contener un registro de cabecera. El registro de cabecera:

- Es la primera línea del archivo
- Muestra la dimensión y las propiedades de miembros utilizadas por los registros de metadatos subsiguientes. El registro de cabecera y los registros subsiguientes no necesitan incluir todas las propiedades. Las propiedades que no se incluyen se heredan del valor de la propiedad predeterminada del padre correspondiente. Si el registro de cabecera no contiene una columna de propiedad como Almacenamiento de datos, se heredará el almacenamiento de datos de un miembro del miembro padre de ese miembro.
- Distingue entre mayúsculas y minúsculas
- Puede mostrar las propiedades en cualquier orden, siempre que los registros de metadatos posteriores se encuentren en el mismo orden
- Puede usar delimitadores de coma o tabulador. Se pueden utilizar otros caracteres de delimitador si están soportados y se utilizará el mismo carácter en todo el archivo. Para obtener una lista de caracteres delimitadores admitidos y excepciones, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados.](#)

El registro de cabecera debe ir seguido de una lista de los registros de metadatos que desea importar o actualizar.

- Cada registro de metadatos debe contener una lista delimitada (coma, tabulador u otro carácter) de valores de propiedad que corresponden al orden designado en el registro de cabecera.

- Un registro de metadatos puede omitir una propiedad especificada en el registro de cabecera; en este caso, se supone la propiedad predeterminada.
- El formato del archivo puede ser .csv (delimitado por comas) o .txt (delimitado por tabuladores u otros caracteres delimitadores).

Para obtener un archivo de importación de ejemplo, consulte [Ejemplo de archivo de importación de la dimensión Entity](#).

 **Note:**

En los archivos de importación o exportación solo están soportados los caracteres que están incluidos en el conjunto de caracteres UTF-8. Los caracteres que no están incluidos en el conjunto de caracteres UTF-8 se consideran no válidos. Para obtener información sobre las restricciones de nombre de dimensión, consulte [Restricciones de denominación](#).

## Ejemplo de archivo de importación de la dimensión Entity

```
Entity,Parent,Data Storage,Plan Type (Plan1),Plan Type (Plan2),Plan Type (Plan3),Data Type,Base Currency,
Alias: Default NoEntity,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,unspecified Entity
AllEntities,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Total Entity
1000,AllEntities,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Agencies
1001,1000,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Administration and Finance
1011,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Office of the Secretary of Administration and Finance
1012,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Bureau of State Office Buildings
1101,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Finance and Administration
1102,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State Office Buildings
1103,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,safety and Security
1104,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House ADA/Communications Access
1105,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House Events
1013,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Civil Service Commission
1014,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Department of Revenue
1106,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Child Support Enforcement
1107,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Local Services
1108,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Appellate Tax Board
1015,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Developmental Disabilities Council
1016,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Administrative Law Appeals
1017,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Dept. of Revenue
1018,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Executive office for Administration and Finance
1019,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,George Fingold Library
1020,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Group Insurance Commission
```

En este ejemplo, el archivo de importación carga una dimensión Entity con el registro de cabecera necesario y tres registros de datos. Este ejemplo está delimitado por comas. El registro de cabecera especifica el miembro que se va a importar (Entity), el miembro padre (Parent) en el que se va a importar el miembro y la propiedad Almacenamiento de datos que se debe asignar al miembro.

```
Entity, Parent, Data Storage
e1, Entity,
e2, ,
e1, e2, Shared
```

Con este archivo de importación el resultado será este esquema, suponiendo que no exista ningún otro miembro:

```
Entity
e1
e2
    e1 (Shared)
```

El primer registro de datos (`e1, Entity`) importa el miembro `e1` de `Entity` como hijo bajo el miembro raíz `Entity`. Los valores sin especificar asumen el valor predeterminado. Por ejemplo, si no se especifica el almacenamiento de datos, se utiliza el valor predeterminado, `Nunca compartir`. El siguiente registro de datos (`e2, ,`) importa el miembro `e2` de `Entity` bajo el miembro raíz de dimensión porque no se ha especificado ningún padre y establece el almacenamiento de datos en `Nunca compartir`. El último registro de datos (`e1, e2, Shared`) importa un miembro compartido de `e1` bajo el miembro `e2` y establece el almacenamiento de datos en `Compartido`.

## Otros caracteres delimitadores soportados

Además de las comas y los tabuladores, `Enterprise Profitability and Cost Management` soporta los siguientes caracteres delimitadores en los archivos de importación y exportación:

- tilde (~)
- acento grave (`)
- signo de exclamación (!)
- almohadilla (#)
- signo de interrogación (?)
- signo de dólar (\$)
- signo de porcentaje (%)
- signo exponencial (^)
- ampersand (&)
- asterisco (\*)
- paréntesis ( )
- guión-menos (-)
- más (+)
- dos puntos (:)
- punto y coma (;)
- paréntesis angulares (< >)
- barra inversa (\)
- barra diagonal (/)
- barra vertical ( | )
- apóstrofe (')
- llaves ( { } )
- guión bajo ( \_ )
- corchetes ( [ ] )
- arroba ( @ )
- punto ( . )

Solo se soporta el uso de un carácter como delimitador. Por ejemplo, se admite una barra vertical ( | ), pero no se admiten barras verticales ( || ).

**▲ Caution:**

No se pueden utilizar todos los caracteres mostrados para todos los escenarios de importación y exportación. Tenga en cuenta las siguientes excepciones.

**Excepciones de delimitador de metadatos de importación y exportación**

No utilice estos caracteres delimitadores en archivos de importación y exportación de metadatos.

**Table 3-2 Excepciones de delimitador de metadatos de importación y exportación**

Carácter delimitador	Motivo para la excepción
comillas dobles (")	Crea un archivo vacío
más (+)	Causa un error si el archivo de importación de metadatos contiene propiedades de consolidación que utilizan estos caracteres
menos (-)	
barra diagonal (/)	
signo de porcentaje (%)	
paréntesis angulares (< >)	Causa un error si una propiedad utiliza el valor <none>

**✎ Note:**

Cualquier carácter que entra en conflicto con un carácter del nombre de un miembro causará un error.

**Excepciones de delimitador de datos de importación y exportación****Table 3-3 Excepciones de delimitador de datos de importación y exportación**

Carácter delimitador	Motivo para la excepción
apóstrofe (')	Causa un error si se utiliza en el nombre de un cubo
paréntesis ( )	Causa un error si se utiliza en un archivo de importación de datos
comillas dobles (")	Crea un archivo vacío
guión-menos (-)	Causa un error si se utiliza en un archivo de importación de datos

## Carga del archivo de importación de metadatos

### Note:

Al cargar metadatos como parte de la clonación de entornos o la importación de instantáneas mediante Migration o EPM Automate, Oracle Enterprise Performance Management Cloud usa la solución de varias transferencias. Esta solución inicia automáticamente otra carga del mismo archivo de entrada de metadatos si la carga de metadatos anterior ha provocado el rechazo de registros. En Financial Consolidation and Close, la solución de varias transferencias resuelve problemas con referencias directas de las cuentas de enlace.

Para cargar el archivo de importación de metadatos:

1. Cree un archivo de importación de metadatos para cada artefacto (dimensiones, listas inteligentes y tablas de tipos de cambio) que desee importar.  
Consulte [Acerca del archivo de importación de metadatos](#).
2. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
3. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones** y, a continuación, haga clic en **Importar**.
4. En la página **Importar metadatos**, haga clic en **Crear**.
5. Seleccione la ubicación del archivo o archivos de importación de metadatos:
  - **Local**: carga el archivo o los archivos de importación desde una ubicación de su equipo. En **Importar archivo**, haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de importación en el equipo para el artefacto que está importando.
  - **Buzón**: carga el archivo o los archivos de importación desde el servidor. Introduzca el nombre del archivo en **Importar archivo**. Consulte [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#).
6. En **Tipo de archivo**, seleccione **Delimitado por comas**, **Delimitado por tabuladores** u **Otro**.  
Si **Otros** está seleccionado, introduzca el carácter delimitador que se utiliza en el archivo de importación. Para obtener una lista de las excepciones y los caracteres delimitadores admitidos, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
7. **Opcional**: seleccione **Borrar miembros** para suprimir los miembros no especificados explícitamente en el archivo de carga antes de realizar la importación.
  - Cualquier miembro no especificado se suprime del esquema de la aplicación después de importar la dimensión, a menos que sea un antecesor de un miembro especificado o un miembro base de un miembro compartido especificado.
  - Si no se selecciona **Borrar miembros**, la importación solo agregará miembros nuevos o actualizará los miembros existentes. Oracle recomienda que cargue el archivo de metadatos sin seleccionar **Borrar miembros** para asegurarse de que el archivo se carga correctamente; a continuación, seleccione **Borrar miembros** y vuelva a ejecutar la importación.
  - **Borrar miembros** no está disponible en determinadas dimensiones en las que deban existir miembros y que sean fundamentales para la aplicación. No puede borrar miembros en las dimensiones Years, Period y Currency; la dimensión de sistema

Balance, ni las jerarquías PCM\_Calculation Rules y PCM\_No Rule de la dimensión de sistema Rule. Además, no puede borrar ningún miembro utilizado en un grupo de PDV.

- Los miembros que no se pueden suprimir en el editor de dimensiones por algún motivo (por ejemplo, porque se usan en un formulario o en una regla de validación).
8. **Opcional:** si la ubicación seleccionada es **Buzón**, puede hacer clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de importación como un trabajo, que puede programar para que se ejecute directamente o más adelante. Consulte [Gestión de trabajos](#).
    - Guardar una operación de importación como un trabajo es útil para procesar por lotes una secuencia de carga; por ejemplo, importar metadatos, después, importar datos y, a continuación, ejecutar modelos una vez terminada la carga.
    - Puede ejecutar hasta cinco trabajos de importación al mismo tiempo.
    - Si desea revisar los datos que se hubieran rechazado durante el trabajo de importación de metadatos, puede especificar un valor en **Archivo de error** en el cuadro de diálogo **Guardar como trabajo**. Este archivo proporcionará información sobre los registros de metadatos que no se hubieran importado para cada dimensión. Si se especifica un archivo zip de errores, se crea un archivo de errores independiente para cada dimensión, los archivos de errores se comprimen juntos y el archivo zip se almacena en el buzón de salida, donde puede descargar el archivo con Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida. Consulte [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#).
  9. **Opcional:** Si la ubicación seleccionada es **Local**, haga clic en **Validar** para probar si el formato del archivo de importación es correcto.
  10. Haga clic en **Importar** para ejecutar la operación de importación.

Si la importación falla, se mostrará el estado **Error** en la columna **Última validación/importación**. Haga clic en **Error** para ver el estado en detalle. Si la importación se realiza correctamente, se mostrará el estado **Completado** en la columna **Última validación/importación**. Para ver los detalles sobre la importación correcta, haga clic en **Completado** y, en el menú desplegable **Mostrar**, seleccione **Todo**.

 **Note:**

Una carga de dimensión fallida en Oracle Essbase genera un archivo de error que se escribe en el buzón del sistema.

 **Note:**

Si los cubos indicados en el archivo de importación no coinciden con los nombres de cubos en la aplicación, esta ignorará las columnas de cubo no reconocidas.

## Exportación de metadatos

Puede exportar metadatos a un archivo con formato .csv (delimitado por comas) o .txt (delimitado por tabuladores u otro carácter delimitador).

Estos artefactos están soportados en una exportación:

- Dimensiones
- Listas inteligentes
- Tipos de cambio (Consulte [Importación de tipos de cambio para aplicaciones de varias monedas.](#))

Enterprise Profitability and Cost Management crea un archivo de exportación para cada artefacto (.txt o .csv, dependiendo del tipo de archivo) y todos los archivos de exportación se consolidan en un único archivo zip. Debe extraer los archivos .csv o .txt del archivo zip si desea utilizarlos como archivos de importación (por ejemplo, al importar en otra aplicación).

 **Note:**

En los archivos de exportación o importación solo están soportados los caracteres que están incluidos en el conjunto de caracteres UTF-8. Los caracteres que no están incluidos en el conjunto de caracteres UTF-8 se consideran no válidos. Para obtener información sobre las restricciones de nombre de dimensión, consulte [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias.](#)

Para exportar metadatos a un archivo plano:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione el separador **Dimensiones** y, a continuación, haga clic en **Exportar**.
3. En la página **Exportar metadatos**, haga clic en **Crear**.
4. Seleccione el entorno de destino del archivo de exportación:
  - **Local:** guarda el archivo de exportación en una ubicación del equipo local.
  - **Buzón de salida:** guarda el archivo de exportación en el servidor donde puede utilizarlo para programar el trabajo de exportación. Consulte [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida.](#)

 **Note:**

- Puede ejecutar hasta cinco trabajos de exportación al mismo tiempo.
- Al programar trabajos de exportación, puede especificar un nombre de archivo de salida único para cada trabajo.
- Para obtener más información sobre la programación de trabajos, consulte [Gestión de trabajos.](#)

5. Seleccione el artefacto o artefactos que desea exportar.
6. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción.
  - **Delimitado por comas:** crea un archivo .csv delimitado por comas para cada artefacto.
  - **Delimitado por tabuladores:** crea un archivo .txt delimitado por tabuladores para cada artefacto.

- **Otro:** crea un archivo .txt para cada artefacto. Introduzca el carácter delimitador que desea utilizar en el archivo de exportación. Para obtener una lista de caracteres delimitadores admitidos y excepciones, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
7. **Opcional:** Si la ubicación seleccionada es **Buzón de salida**, haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de exportación como un trabajo, que puede programar para que se ejecute directamente o más adelante. Consulte [Gestión de trabajos](#).
  8. Haga clic en **Exportar** y, a continuación, especifique dónde desea guardar el archivo de exportación.

## Visualización de informes de actividad

Los informes de actividad se generan automáticamente todos los días y permiten a los administradores del servicio conocer el uso de la aplicación durante un periodo de cinco, diez, treinta o sesenta días. Los informes permiten simplificar el diseño de la aplicación mediante la identificación de los scripts de cálculo y las solicitudes de usuario que afectan al rendimiento de la aplicación. Entre la información proporcionada en estos informes se incluye:

- Información de usuario como, por ejemplo, el número de usuarios que inician sesión en la aplicación cada día, cada hora, los últimos 7 días y los últimos 30 días
- El porcentaje de solicitudes que han tardado más de 10 segundos en realizarse
- La clasificación de las solicitudes por duración
- La clasificación del rendimiento de las solicitudes que han tardado más de 10 segundos en realizarse
- El número de cambios en el diseño de la aplicación que se han producido durante el periodo de creación del informe
- Número y duración de las solicitudes de la interfaz de usuario por hora
- Uso de memoria y CPU por hora

Para ver los informes de actividad:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. Seleccione el separador **Informes de actividad**.
3. Para ver los detalles del informe, haga clic en **Ver** junto al nombre del informe que desee ver.
4. **Opcional:** Para guardar un informe en otra ubicación, haga clic con el botón derecho en el informe al verlo y, a continuación, seleccione **Guardar página como**. Para descargar los registros de acceso para un informe, haga clic en **Descargar** junto al informe que desee.

### **Note:**

Para obtener más información sobre informes de actividad, consulte [Supervisión de EPM Cloud](#) en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.

# Importación y exportación de datos

## Related Topics

- [Importación de datos](#)
- [Errores de conversión del miembro del controlador](#)
- [Exportación de datos](#)
- [Visualización del estado de importación y exportación de datos](#)

## Importación de datos

Después de importar las dimensiones, puede rellenar los datos de la aplicación desde un archivo de importación de datos.

### Note:

Al importar datos, no se realiza ninguna validación en las intersecciones para determinar cuáles son válidos, y los datos se cargan en todas las intersecciones. Para revisar los datos que se hayan cargado en las intersecciones válidas, ejecute el informe [Intersección no válida](#) antes de importar los datos que ver y borrar las intersecciones no válidas. Consulte [Trabajo con informes de intersección no válida](#).

Para importar datos:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Importar datos**.
3. En la página **Importar datos**, haga clic en **Crear**.
4. En **Ubicación**, seleccione la ubicación del archivo de importación de datos:
  - **Local**: importa el archivo de importación de datos desde una ubicación de su equipo.
  - **Buzón**: importa el archivo de importación de datos desde el servidor. Consulte [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#).

Los tipos de archivo de importación de datos válidos son .csv, .txt y .zip.

5. Seleccione el **Tipo de origen** del archivo de importación de datos:
  - **Valor predeterminado**: carga datos en un formato de archivo de datos específico de proceso de negocio. Si selecciona esta opción, selecciona **Delimitado por comas**, **Delimitado por tabuladores** u **Otro**.
    - Si se produce un error de importación durante una carga de datos específica del proceso de negocio, la importación seguirá cargando datos válidos (carga parcial). Los errores se indican en el estado de importación y exportación. Consulte [Visualización del estado de importación y exportación de datos](#).
    - Para obtener una lista de los caracteres delimitadores y las excepciones admitidos, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
    - Si los datos se exportan a un archivo en formato específico de proceso de negocio, puede utilizar el Bloc de notas para cambiar el nombre del cubo en el

archivo (por ejemplo, PCM\_REP) y, a continuación, importar el archivo de datos en el esquema de almacenamiento agregado (siempre que todas las dimensiones existan en el esquema de almacenamiento agregado).

- **Essbase:** carga datos en un formato de archivo de datos de Oracle Essbase. Si selecciona esta opción, debe seleccionar un cubo.
6. Introduzca o seleccione el archivo de origen:
    - Si ha seleccionado **Local** para la ubicación, haga clic en **Examinar** para navegar al archivo de origen.
    - Si ha seleccionado **Buzón** para la ubicación, introduzca el nombre del archivo en **Archivo de origen**.
  7. Si ha seleccionado **Essbase** como tipo de origen, especifique **Delimitador** para los datos de Essbase; las opciones son **Espacio** o **Tabulador**.
  8. **Detener en caso de error** está seleccionado de forma predeterminada. Si esta opción está seleccionada y se produce algún error de importación durante una carga de datos de Essbase, se detiene la importación y no se carga ningún dato. Si esta opción no está seleccionada, se siguen cargando los datos incluso si se producen errores.
  9. **Opcional:** si ha seleccionado **Buzón** para la ubicación del archivo de datos de importación, haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de importación como un trabajo, el cual puede programar para que se ejecute posteriormente.
    - Guardar una operación de importación como un trabajo es útil para procesar por lotes una secuencia de carga; por ejemplo, importar metadatos, después, importar datos y, a continuación, ejecutar reglas una vez terminada la carga. Consulte [Gestión de trabajos](#).
    - Puede ejecutar hasta cinco trabajos de importación al mismo tiempo.
    - Para revisar los datos que se hubieran rechazado durante el trabajo de importación de datos, puede especificar un valor en **Archivo de error** en el cuadro de diálogo **Guardar como trabajo**. Este archivo proporcionará información sobre los registros de datos que no se hubieran importado. Si se especifica un archivo zip de error, el archivo zip se almacena en el buzón donde puede descargar el archivo con Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida. Consulte [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#).
  10. **Opcional:** si ha seleccionado **Local** para la ubicación del archivo de datos de importación, haga clic en **Validar** para probar si el formato del archivo de importación es correcto.
  11. Haga clic en **Importar** para ejecutar la operación de importación.

### Consideraciones a la hora de importar datos

- Dado que no existe la opción para borrar datos antes de la importación, la importación no sobrescribirá valores de datos existentes con valores #MISSING. En su lugar, realice una de las tareas siguientes:
  - Ejecutar un trabajo Borrar cubo para borrar los datos específicos del proceso de negocio en cubos de entrada y de informes. Consulte [Borrado de cubos](#).
  - Escribir una regla de negocio que use el comando CLEARDATA de Essbase para borrar los valores de datos específicos. Consulte [CLEARDATA](#) en *Technical Reference for Oracle Analytics Cloud - Essbase*.
  - Usar la API de REST de borrado de segmentos de datos para borrar los datos del proceso de negocio y de Essbase para una región especificada. Consulte [Clear Data Slices](#) en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- Si se cambia el orden de evaluación en la aplicación después de exportar los datos, la importación puede tener resultados inesperados.
- Si un valor en un archivo de entrada de carga de datos no coincide con el tipo de miembro del inductor evaluado, por ejemplo, si el tipo evaluado de un miembro del inductor es "fecha" y su valor de entrada correspondiente no es un formato de fecha válido, se produce un error de conversión del miembro del inductor. Consulte [Errores de conversión del miembro del controlador](#).

## Errores de conversión del miembro del controlador

Un error de conversión del miembro del controlador se produce cuando un valor de un archivo de entrada de carga de datos no coincide con el tipo de miembro del controlador evaluado. Se produce un error de conversión de miembro inductor en cualquier aplicación en la que se cargue un archivo de datos no válido. El "miembro inductor" hace referencia a los miembros de una columna en el archivo de datos. A continuación, se muestran algunos ejemplos de errores de conversión del miembro del controlador:

- Si un miembro del controlador es de tipo "Fecha" y el valor de entrada correspondiente no tiene un formato de fecha válido.
- Si se especifica un valor de lista inteligente no existente para un miembro del controlador de tipo "Lista inteligente".
- Si se proporciona un valor no numérico para un miembro de tipo "Moneda," "Datos" o "Porcentaje".

Se puede producir un error de conversión para cada miembro del controlador especificado en el archivo de entrada y para cada incidencia de un registro de datos, por lo que el número de errores de conversión para un registro de entrada proporcionado varía de 0 al número de controladores. Debido a que se pueden producir enlaces correctos junto con errores de enlace del miembro del controlador, la aplicación no rechazará el registro de entrada completo, pero el error se anotará en el estado de importación y exportación. Consulte [Visualización del estado de importación y exportación de datos](#).

Considere el siguiente archivo de entrada del registro de datos cuando se especifique un valor de datos erróneo:

```
Entity, aDate, aSl, aText, aCurr, aPercent, Point-of-View, Data Load Cube Name
e1, exampleBadDateValue, sl1, text11, 888, 0.99,
"FY15,Current,""BUVersion_1"",Local,u1,Jan",Plan1
```

Mensajes de error mostrados:

- Después de cargar los datos, en la ventana de estado se leerá:  

```
Outline data store load process finished (Invalid data values were not
loaded). 7 data records were read, 7 data records were processed, 7 were
accepted for loading (verify actual load with Essbase log files), 0 were
rejected.
```
- El error aparece como un error en el estado de importación y exportación con los siguientes detalles de entrada:  

```
Category: Data record
Record Index: 2
Message: Unable to load specified data value in Record 2: (aDate:
exampleBadDateValue)
```

- Si se producen varios errores de conversión, cada error se registra en el mismo mensaje de error:

```
Unable to load specified data values in Record 2: (aSl: aaaaaaas11),  
(aPercent: cc), (aDate: exampleBadDateValue), (aCurr: bb)
```

- Si el recuento de mensajes de error supera el límite máximo, se emitirá el siguiente mensaje:

```
The warning [Unable to load specified data values] message count limit (100)  
exceeded: no more warnings of this type will be issued.
```

## Exportación de datos

Para exportar datos a un archivo:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Exportar datos**.
3. En la página **Exportar datos**, haga clic en **Crear**.
4. En **Ubicación**, seleccione el entorno de destino del archivo de exportación:
  - **Local**: guarda el archivo de exportación de datos en una ubicación del equipo local.
  - **Buzón de salida**: guarda el archivo de exportación de datos en el servidor. Consulte [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#).
5. Seleccione el cubo.
6. Seleccione el tipo de archivo:
  - **Delimitado por comas**: crea un archivo .csv delimitado por comas para cada artefacto.
  - **Delimitado por tabuladores**: crea un archivo .txt delimitado por tabuladores para cada artefacto.
  - **Otro**: crea un archivo .txt para cada artefacto. Introduzca el carácter delimitador que desea utilizar en el archivo de exportación. Para obtener una lista de los caracteres delimitadores y las excepciones admitidos, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
7. En **Listas inteligentes**, especifique **Exportar etiquetas** o **Exportar nombres**.
8. Para los **miembros dinámicos**, seleccione si desea **incluir** o **excluir** los miembros de cálculo dinámico durante la exportación.

Al excluir a los miembros dinámicos de los datos exportados se mejora el rendimiento durante las exportaciones de datos.
9. Para los **Decimales**, especifique el número de decimales (0-16) para formatear los datos tras la exportación, o bien seleccione **Ninguno** para usar el formato de precisión predeterminado.

Por ejemplo, especificar un valor decimal de **3** en el campo **Decimales** hará que los datos exportados muestren tres dígitos a la derecha de la coma decimal, cuando sea aplicable.

Seleccionar **Ninguno** da formato al número decimal tal como se especifica en la configuración de precisión predeterminada, mientras que seleccionar **0** da formato a los datos para que muestren un número entero. Por ejemplo, si el valor de los datos de la exportación es 123.45678, si selecciona 0, los datos se exportarán como 123 y si selecciona **Ninguno**, los datos se exportarán como 123.45678.

10. Para la **Definición de segmento**, seleccione el segmento de datos que se va a exportar  
Si está exportando datos para varios miembros simultáneamente, asegúrese de que al menos uno de los miembros que seleccione sea un miembro no compartido. Puede exportar miembros compartidos individualmente porque es equivalente a seleccionar un miembro base. Sin embargo, al seleccionar descendientes de nivel 0 de un miembro principal cuyos descendientes a su vez sean todos miembros compartidos es equivalente a no seleccionar ningún miembro desde una dimensión y la exportación no se ejecutará. Por lo tanto, debe asegurarse de que uno de los miembros seleccionados sea un miembro no compartido.
11. **Opcional:** si la ubicación seleccionada como ubicación del archivo de datos exportados es **Buzón de salida**, haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de exportación como un trabajo, que puede ejecutar inmediatamente o programar para que se ejecute más adelante.
  - Puede ejecutar hasta cinco trabajos de exportación al mismo tiempo.
  - Al programar trabajos de exportación, puede especificar un nombre de archivo de salida único para cada trabajo.
  - Para obtener más información sobre la programación de trabajos, consulte [Gestión de trabajos](#).
12. Haga clic en **Exportar** y, a continuación, especifique una ubicación para guardar el archivo de exportación de datos.

 **Note:**

Para reducir el tamaño de los archivos de exportación de datos, si un segmento tiene una fila completa de valores #MISSING, dicha fila no se incluye en el archivo de exportación de datos.

## Visualización del estado de importación y exportación de datos

Puede ver el estado de una importación o exportación de datos en la consola de **Trabajos**.

1. Vaya a la consola de **Trabajos**.  
Si acaba de crear un trabajo de importación o exportación y se encuentra en la página **Aplicación**, seleccione el icono **Trabajos** en la parte superior de la pantalla. Si está en la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.
2. En la consola de **Trabajos**, seleccione el trabajo de importación o exportación que desee ver.  
En la página de estado se muestran mensajes para **errores**, **advertencias**, **información** y **todo**. Si hay errores y ha especificado un nombre de archivo de error al definir el trabajo, puede descargar el archivo de error generado con el enlace **Archivo de error**.

# Importación de tipos de cambio para aplicaciones de varias monedas

 **Note:**

Para ver las opciones de tipo de cambio, la aplicación se debe haber creado con la opción **Varias monedas** activada. Al seleccionar la opción **Varias monedas** durante la creación de la aplicación, se crea una dimensión Currency. De forma predeterminada, el tipo de varias monedas es *simplificado*. Si no tiene una dimensión Currency en la aplicación, las opciones **Importar tipos de cambio** y **Exportar plantilla de tipo de cambio** no se mostrarán en el menú **Acciones**. Consulte [Configuración de monedas](#).

Para simplificar la gestión de tipos de cambio para una aplicación de varias monedas, puede exportar la plantilla `ExchangeRateTemplate.csv` proporcionada, introducir los tipos de cambio en una hoja de cálculo y, a continuación, importar los tipos en la aplicación. Puede importar tipos de cambio de inmediato o programar un trabajo de **importación de tipo de cambio** para que se ejecute más tarde.

Para importar tipos de cambio utilizando una plantilla:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En el menú **Acciones**, seleccione **Exportar plantillas de tipos de cambio**, y, a continuación, abra `ExchangeRateTemplate.csv` o guárdelo localmente.
3. En el archivo de plantilla `ExchangeRateTemplate.csv`, introduzca los tipos de cambio de moneda medios y finales para cada periodo y moneda, especifique los miembros para el PDV y, a continuación, guarde el archivo.

 **Note:**

El número 1 representa el tipo de cambio para la moneda predeterminada de la aplicación. Introduzca tipos relativos a la moneda predeterminada.

4. En el menú **Acciones**, seleccione **Importar tipos de cambio**, haga clic en **Crear**, busque el archivo y, a continuación, haga clic en **Importar**.

 **Note:**

Puede programar la importación para que se ejecute como un trabajo de inmediato o en un momento posterior. Para programar un trabajo de **importación de tipo de cambio**, seleccione la opción **Bandeja de entrada**, seleccione un archivo de importación que se encuentre en la Bandeja de entrada y, después, haga clic en **Guardar como trabajo**. Consulte [Programación de trabajos](#).

## Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida

Utilice el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida para cargar los archivos en el servidor o descargarlos en el equipo.

Para cargar o descargar archivos:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida**.
3. **Opcional:** Ordene o filtre los archivos que se muestran en el **Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida**.
  - Para ordenar los archivos, haga clic en un encabezado. Puede ordenar los archivos por **Nombre**, **Última modificación** o **Tamaño**.
  - Para filtrar los archivos mostrados, haga clic en  (icono Filtrar), introduzca un nombre en el cuadro de diálogo **Filtrar** y haga clic en **Aplicar**.
4. Para cargar un archivo del servidor, haga clic en **Cargar**. En el cuadro de diálogo **Cargar archivo**, haga clic en **Examinar**, seleccione el archivo que desee cargar y haga clic en **Cargar archivo**.
5. Para descargar un archivo del servidor, seleccione el archivo que desee, haga clic en  (icono Acciones) y, a continuación, en **Descargar archivo**.
6. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el **Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida** y vuelva a la página **Aplicación**.

### Note:

Hay un límite de tamaño de archivo de carga de 2 GB. Si el archivo de carga excede el límite de tamaño, seleccione un archivo más pequeño o utilice EPM Automate para cargar el archivo más grande. Para obtener información sobre EPM Automate, consulte *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Refrescar la base de datos de la aplicación

La base de datos de la aplicación, que almacena datos para cada cubo de la aplicación, se crea al crear la aplicación. Debe refrescar la base de datos después de cambiar la estructura de la aplicación y modificar artefactos como las dimensiones y los miembros.

Los cambios realizados en la aplicación no se reflejan para los usuarios que realizan la entrada de datos y tareas de aprobaciones hasta que se refresca la aplicación. Por ejemplo, si modifica las propiedades de un miembro de dimensión, agrega un miembro o cambia los permisos de acceso, estos cambios se reflejan en los usuarios después de que refresque la aplicación. Oracle recomienda que notifique a todos los usuarios, pidiéndoles que guarden su trabajo y cierren la aplicación, antes de refrescar la base de datos.

Antes de refrescar la base de datos:

- Realice una copia de seguridad de su aplicación y exporte los datos desde todas las bases de datos
- Decida si desea activar a todos los usuarios o solo al administrador del servicio actual para utilizar la aplicación en el modo de administración durante el refrescamiento
- Decida si desea desconectar a todos los usuarios
- Termine todas las solicitudes de aplicación activas

Para refrescar la base de datos:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Refrescar base de datos**.
3. En la página **Refrescar base de datos**, haga clic en **Crear**.
4. En **Refrescamiento anterior de base de datos**, seleccione una de estas opciones:
  - **Activar el uso de la aplicación para:** permite a **todos los usuarios o administradores** (o el administrador del servicio conectado actualmente) acceder a la aplicación en modo de administración durante el refrescamiento
  - **Cerrar sesión de todos los usuarios:** cierra la sesión de todos los usuarios de la aplicación antes de empezar a refrescar
  - **Detener todas las solicitudes activas:** termina cualquier solicitud activa en la aplicación antes de iniciar el refrescamiento
5. En **Refrescamiento después de base de datos**, seleccione una de estas opciones:
  - **Activar el uso de la aplicación para:** permite a **todos los usuarios o administradores** utilizar la aplicación después del refrescamiento.
  - **Validar metadatos:** cuando esta opción está seleccionada, el sistema busca las discordancias de identidades (ID) de miembro entre el proceso de negocio y Oracle Essbase y, a continuación, las resuelve tras el proceso de refrescamiento. Al seleccionar Validar metadatos, el proceso de refrescamiento podría alargarse. Para obtener más información, consulte [Validación de metadatos](#).

**Nota:** La opción Validar metadatos no está disponible para cubos que se ejecuten en la versión heredada de Essbase.
6. Haga clic en **Refrescar base de datos** para refrescar la base de datos ahora o haga clic en **Guardar como trabajo** para ejecutar el refrescamiento posteriormente como trabajo. Consulte [Gestión de trabajos](#).



**Note:**

Al refrescar la base de datos de la aplicación, se refrescan todos los cubos de la base de datos.

## Validación de metadatos

### Acerca de la validación de metadatos

Use la opción **Validar metadatos** (anteriormente denominada **Autocorrección de errores**) como parte del proceso de refrescamiento de la base de datos para buscar y resolver automáticamente las discordancias de identidad (ID) de los miembros entre los proceso de negocio y Oracle Essbase.

#### **Caution:**

Al seleccionar **Validar metadatos**, el proceso de refrescamiento podría alargarse.

En determinados casos, la identidad de un miembro cambia de tal manera que provoca que no pueda reconocerse completamente en la base de datos multidimensional utilizada por la aplicación. Si la identidad de un miembro no se ha establecido correctamente en todas las partes del sistema, esto puede causar incidencias de jerarquía, como la ordenación incorrecta de miembros, que faltaran hijos bajo dicho miembro, que faltan hermanos, o que falten determinadas propiedades, etc. Al seleccionar **Validar metadatos**, se detectan dichos miembros y se resuelve automáticamente su identidad, lo que permite que estos miembros, así como sus jerarquías junto con las propiedades y los hermanos, puedan reconocerse correctamente de forma completa y utilizarse en todas las partes del sistema.

### Visualización del movimiento y supresión de miembros de detalle del informe

Después de realizar conexiones con el ID de miembro, los miembros se pueden suprimir o mover. Se genera un archivo de informe donde se detalla cualquier movimiento de miembro (a otro padre distinto) o se genera la supresión y se coloca en la bandeja de salida en un formato de archivo csv (delimitado por comas). Revise el informe para volver a agregar algunos de los miembros padre almacenados donde puede que se haya cambiado la jerarquía hijo.

Por ejemplo:

Action	Member	Parent	Dimension	Cube	New Parent
Delete	Member1	Parent1	Scenario	Plan1	
Move	Member2	Parent2	Account	Plan2	Parent3

El sistema genera un archivo CSV en la carpeta de la bandeja de salida y el nombre de archivo se genera automáticamente con el nombre de la aplicación seguido de `_autocorrect.csv`; por ejemplo, `vision_autocorrect.csv`. Este archivo se sobrescribe en cada ejecución.

Después de ejecutar el trabajo **Refrescar base de datos** con la opción **Validar metadatos**, puede descargar el archivo de exportación de la bandeja de salida.

Para descargar archivos:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.

2. En **Actividad reciente**, haga clic en el trabajo.
3. En la parte superior de **Detalles del trabajo**, haga clic en la opción de exportación de archivo para seleccionar una ubicación de descarga.

## Eliminación de una aplicación

Proceda con precaución al eliminar una aplicación. Debido a que al eliminar una aplicación se suprimirá todo su contenido y los trabajos programados, realice una copia de seguridad de la aplicación.

Para eliminar una aplicación:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación**, y, a continuación, **Descripción general**.
2. En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Eliminar aplicación**.

# 4

## Gestión de configuración de la aplicación y el sistema

### Related Topics

- [Acerca de la gestión de la configuración de la aplicación y del sistema](#)
- [Configuración de la aplicación](#)
- [Configuración del sistema](#)
- [Configuración de opciones de cálculo](#)

## Acerca de la gestión de la configuración de la aplicación y del sistema

Los administradores del servicio pueden especificar valores predeterminados para la aplicación actual.

Para ver y gestionar la configuración de la aplicación y del sistema:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. En la página **Configuración de la aplicación**, defina la configuración de la aplicación que desee.

Los dos valores siguientes son específicos de Enterprise Profitability and Cost Management:

- **Subprocesos de cálculo:** número de reglas que se pueden ejecutar en paralelo si un conjunto de reglas está activado para el cálculo en paralelo. Consulte **Cálculo en paralelo** en las opciones de **Cálculo de conjunto de reglas** de [Creación de un conjunto de reglas](#).
- **Precisión de asignación:** precisión decimal para los resultados de asignación calculados. La precisión se calcula por redondeo, no por truncamiento. El valor predeterminado es 2 posiciones decimales. Los valores pueden variar entre 7 y -6.

Además de la configuración específica de Enterprise Profitability and Cost Management, puede definir valores en las siguientes áreas:

- [Configuración de la aplicación](#)
- [Configuración del sistema](#)

## Configuración de la aplicación

Puede definir la configuración de aplicación en las siguientes áreas:

- [Configuración de alias](#)
- [Formato numérico](#)
- [Notificaciones](#)
- [Configuración de Digital Assistant](#)

- [Complemento de Smart View](#)
- [Configuración de Oracle Guided Learning](#)
- [Configuración de página](#)
- [Otras opciones](#)
- [Rentabilidad y gestión de costes](#)

### Configuración de alias

**Table 4-1 Configuración de alias**

Valor	Descripción
<b>Tabla de alias</b>	Tabla de alias predeterminada para la aplicación
<b>Visualizar etiqueta de miembros como</b>	Opciones de visualización predeterminadas para el cuadro de diálogo Selección de miembros. Consulte <a href="#">Uso del Selector de miembros</a> .

### Formato numérico

**Table 4-2 Configuración de formato numérico**

Valor	Descripción
<b>Separador de miles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguno:</b> 1000</li> <li>• <b>Coma:</b> 1,000</li> <li>• <b>Punto:</b> 1.000</li> <li>• <b>Espacio:</b> 1 000</li> <li>• <b>Guion bajo:</b> 1_000</li> </ul>
<b>Separador decimal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punto:</b> 1000.00</li> <li>• <b>Espacio:</b> 1000 00</li> <li>• <b>Guion bajo:</b> 1000_00</li> </ul>
<b>Signo negativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Menos como prefijo:</b> -1000</li> <li>• <b>Menos como sufijo:</b> 1000-</li> <li>• <b>Paréntesis:</b> (1000)</li> </ul>
<b>Color negativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rojo</b></li> <li>• <b>Negro</b></li> </ul>

### Notificaciones

**Table 4-3 Configuración de notificaciones**

Valor	Descripción
<b>Listas de tareas</b>	No aplicable a Enterprise Profitability and Cost Management
<b>Aprobaciones</b>	No aplicable a Enterprise Profitability and Cost Management
<b>Consola de trabajos</b>	Seleccione esta opción para activar las notificaciones para los trabajos de la consola de <b>Trabajos</b> . Consulte <a href="#">Gestión de trabajos</a> .

### Configuración de Digital Assistant

Si ha implementado EPM Digital Assistant, especifique los valores de configuración del asistente

 **Note:**

Estos valores forman parte de un proceso de configuración mayor que le permite trabajar con Digital Assistant. Debe realizar los pasos de configuración antes de usar Digital Assistant. Consulte [Configuración de aplicaciones](#) en *Introducción a Digital Assistant para Oracle Cloud Enterprise Performance Management*.

**Table 4-4 Configuración de Digital Assistant**

Valor	Descripción
<b>Identificador de canal</b>	Introduzca el identificador de canal generado al crear el canal de Oracle Web para Digital Assistant.
<b>Nombre de servicio</b>	Introduzca la URL de Digital Assistant, que es la URL del servicio Oracle Digital Assistant que aparece cuando inicia sesión en el servicio. Introduzca la URL sin http:// o https:// delante.

**Complemento de Smart View**

**Table 4-5 Complemento de Smart View**

Valor	Descripción
<b>Google Sheets</b>	Seleccione la casilla de verificación <b>Google Sheets</b> para activar el soporte para Oracle Smart View for Office en Google Sheets. Cuando está seleccionada, puede conectarse a su aplicación desde Google Sheets y utilizar las funciones de Smart View para ver y analizar datos en Google Sheets.

**Configuración de Oracle Guided Learning**

Si ha implementado Oracle Guided Learning, especifique los valores de configuración.

 **Note:**

Estos valores forman parte de un proceso de configuración mayor que le permite trabajar con Oracle Guided Learning. Debe completar los pasos de configuración para poder usar Oracle Guided Learning. Consulte [Integración de EPM Cloud con Oracle Guided Learning](#) para obtener más información.

**Table 4-6 Configuración de Oracle Guided Learning**

Valor	Descripción
<b>ID de aplicación</b>	Introduzca el ID de aplicación.
<b>URL de servidor</b>	En función de la ubicación de su entorno, introduzca la URL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NA:</b> <a href="https://guidedlearning.oracle.com">https://guidedlearning.oracle.com</a></li> <li>• <b>EMEA:</b> <a href="https://guidedlearning-emea.oracle.com">https://guidedlearning-emea.oracle.com</a></li> <li>• <b>APAC:</b> <a href="https://guidedlearning-apac.oracle.com">https://guidedlearning-apac.oracle.com</a></li> </ul>

## Configuración de página

Table 4-7 Configuración de página

Valor	Descripción
Sangría de miembros	Defina el valor predeterminado para la sangría de miembros en una página.
Número de elementos de la lista desplegable de la página	Defina el valor predeterminado para el número de elementos en la lista desplegable de la página. Si reduce el número de elementos en la lista de miembros, el cuadro de búsqueda se aprecia mejor. Si la lista se reduce a 10 miembros, por ejemplo, no tendrá que desplazarse para ver el cuadro Buscar.

## Otras opciones

Table 4-8 Otras opciones

Valor	Descripción
Formato de fecha	No aplicable a Enterprise Profitability and Cost Management.
Formato de fecha de dimensión de atributo	Seleccione un formato de fecha para las dimensiones de atributo en su aplicación.
Tamaño de recuperación de cuadrícula parcial (Filas,Columnas)	Introduzca el número de filas y columnas en formato nn, nn
Suprimir opciones de gestión de aplicaciones en Smart View	Seleccione si desea suprimir opciones de gestión de aplicación en Smart View.
Activar carga de datos para el rol de solo lectura ad hoc	
Definir el número de segundos antes de que se ejecuten las reglas en segundo plano	<p>Introduzca un valor entre 0 y 600 segundos (10 minutos).</p> <div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>Las reglas de negocio definidas para que se ejecuten de forma automática al cargar o guardar un formulario nunca se ejecutan en segundo plano.</p> </div> <div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>El valor introducido aquí se aplica a las reglas de negocio creadas en Calculation Manager. Consulte <a href="#">Creación y gestión de reglas de negocio</a>.</p> </div>
Nivel de registro de cliente	Seleccione Ninguno, Información, Advertencia, Error o General

Table 4-8 (Cont.) Otras opciones

Valor	Descripción
<b>Cuadrícula web ad hoc</b>	Seleccione si desea suprimir solo los valores vacíos o también los valores cero en las cuadrículas web ad hoc.
<b>Activar fórmulas de usuario en ad hoc</b>	Si selecciona <b>Sí</b> , en una cuadrícula ad hoc, cuando pase el ratón por encima de una celda con una fórmula de miembro asociada, verá la fórmula de miembro asociada con la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.
<b>Filtrar miembros excluidos en el segmento desplegable</b>	El valor predeterminado es <b>Sí</b> . Seleccione <b>No</b> para mostrar los miembros excluidos en el punto de vista desplegable de filas de los formularios.

### Rentabilidad y gestión de costes

Table 4-9 Configuración de Profitability and Cost Management

Valor	Descripción
<b>Subprocesos de cálculo</b>	El número de reglas que se pueden ejecutar en paralelo si se activa un conjunto de reglas para el cálculo paralelo. Consulte <b>Cálculo paralelo</b> en las opciones de <b>Cálculo de conjunto de reglas</b> en <a href="#">Creación de un conjunto de reglas</a> .
<b>Precisión de asignación</b>	La precisión decimal para los resultados de asignación calculados. La precisión se calcula por redondeo, no por truncamiento. El valor predeterminado es 2 posiciones decimales. Los valores pueden variar entre 7 y -6.

## Configuración del sistema

Table 4-10 Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
<b>Mostrar nombres completos de los usuarios</b>	Cuando está seleccionado, el sistema muestra el nombre completo del usuario (por ejemplo, Max Hennings). Cuando no está seleccionado, el sistema muestra el identificador del usuario (por ejemplo, VHennings).
<b>Incluir miembros compartidos en el refrescamiento del cubo</b>	Cuando está seleccionado, los miembros compartidos heredan el acceso de seguridad asignado al miembro base.  Cuando no está seleccionado, los miembros compartidos heredan el acceso de seguridad más alto basado en una combinación del acceso asignado al miembro base y al padre del miembro compartido.

Table 4-10 (Cont.) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
<p><b>Acceso de antecesor predeterminado</b></p>	<p>Seleccione una opción para especificar el acceso de usuario predeterminado a miembros antecesores en cuadrículas ad hoc y el Selector de miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguno:</b> de forma predeterminada, los usuarios no pueden ver los miembros antecesores de miembros a los que tienen acceso, a menos que se les otorgue acceso a estos de forma explícita.</li> <li>• <b>Lectura:</b> de forma predeterminada, a los usuarios se les otorga acceso de solo lectura a los miembros antecesores de los miembros a los que tienen acceso, a menos que se les otorgue acceso de <b>Escritura</b> o <b>Visualización</b> de forma explícita, lo cual reemplazaría este valor determinado.</li> <li>• <b>Escritura:</b> de forma predeterminada, a los usuarios se les otorga acceso de escritura a los miembros antecesores de los miembros a los que tienen acceso a menos que se les otorgue acceso de <b>Lectura</b> o <b>Visualización</b> de forma explícita, lo cual reemplazaría este valor determinado.</li> <li>• <b>Visualización:</b> de forma predeterminada, a los usuarios se les otorga acceso de solo visualización a los miembros antecesores de los miembros a los que tienen acceso, a menos que se les otorgue acceso de <b>Lectura</b> o <b>Escritura</b> de forma explícita, lo cual reemplazaría este valor determinado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Aunque se muestran los miembros con acceso de solo visualización, en lugar de valores de datos en las celdas asociadas a esos miembros, los usuarios verán #NoAccess.</p>
<p><b>Conjunto de caracteres del correo electrónico</b></p>	<p>Seleccione <b>UTF-8</b> o <b>Configuración regional</b>.</p>
<p><b>Notificación de reglas de negocio</b></p>	<p>Si se establece en <b>Sí</b>, envía una notificación por correo electrónico a un usuario o grupo cuando las reglas de negocio creadas y cuya función de notificación esté activada en Calculation Manager finalicen o detecten errores. En <b>Notificar a estos usuarios</b>, seleccione el usuario o grupo al que desea notificar.</p> <p><b>Nota:</b> Especifica si se va a activar una regla de negocio para la notificación al crear en Calculation Manager con la opción <b>Activar notificaciones</b> en las propiedades de la regla. Consulte Creación de una regla de negocio en <i>Diseño con Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p> <p><b>Nota:</b> Consulte <a href="#">Creación y gestión de reglas de negocio</a> para obtener más información sobre reglas de negocio.</p>

Table 4-10 (Cont.) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
<b>Notificar a estos usuarios</b>	<p>Si la configuración de <b>Notificación de reglas de negocio</b> está establecida en <b>Sí</b>, seleccione el usuario o grupos a los que notificar cuando las reglas de negocio se hayan completado o cuando se encuentren errores.</p> <p><b>Nota:</b> Puede seleccionar solo un usuario o grupo al que notificar.</p>
<b>Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí</b> activa la obtención de detalles de miembros compartidos en una cuadrícula ad hoc. Cuando se define en <b>Sí</b>, aparece la casilla de control <b>Obtener detalles en todos los niveles en base</b>.</li> <li>• <b>No</b> desactiva el aumento de detalles de los miembros compartidos en una cuadrícula ad hoc.</li> </ul>
<b>Habilitar el uso de la aplicación para</b>	<p>Determina si los usuarios pueden acceder a la aplicación en modo de administración, por ejemplo, durante las copias de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administradores:</b> cuando seleccione Administradores, si algún usuario que no sea administrativo ha iniciado sesión en la aplicación, ese usuario se desconectará del sistema y no podrá volver a iniciar sesión.</li> <li>• <b>Todos los usuarios:</b> para restaurar el acceso a una aplicación para todos los usuarios, seleccione Todos los usuarios.</li> </ul>
<b>Asignar propietario de aplicación</b>	<p>Asigna la propiedad de la aplicación a otro administrador del servicio.</p>
<b>Activar la visualización de variables de sustitución</b>	<p>Establezca cómo aparecen las variables de sustitución en el cuadro de diálogo Selección de miembros cuando los usuarios responden a las peticiones de datos en tiempo de ejecución en las reglas de negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mostrar todo:</b> muestra todas las variables de sustitución.</li> <li>• <b>No mostrar nada:</b> no muestra ninguna variable de sustitución.</li> <li>• <b>Activar filtrado:</b> solo muestra las variables de sustitución válidas para la petición de datos en tiempo de ejecución.</li> </ul>

Table 4-10 (Cont.) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
<b>Modo de supresión</b>	<p>Seleccione un comportamiento de supresión para las cuadrículas ad hoc en la web en Smart View para aquellos casos en los que las filas y las columnas contengan ceros o no incluyan los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suprimir solo los valores que faltan</b> (predeterminado): se suprimen las filas o columnas (o ambas) que no contienen datos o no contienen la totalidad de los datos.</li> <li>• <b>Al suprimir los valores que faltan también se suprimen los valores cero:</b> se suprimen las filas o columnas (o ambas) que no contienen datos o no contienen la totalidad de los datos y que incluyen ceros.</li> </ul>
<b>Comportamiento ad hoc de Smart View</b>	<p>Todas las aplicaciones nuevas y recreadas en Enterprise Profitability and Cost Management se establecen automáticamente como estándar. No puede cambiar esta configuración.</p> <p>Para obtener una descripción completa de las funciones ad hoc mejoradas que están disponibles en el modo Estándar, consulte <a href="#">Opciones de comportamiento de Smart View en EPM Cloud en Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac y explorador)</a>.</p>
<b>Usar todas las tablas de alias al refrescar</b>	<p>Si se define en <b>Yes</b>, el sistema evalúa el nombre del alias con respecto a todas las tablas de alias. Si se define en <b>No</b> (configuración predeterminada), el sistema evalúa el nombre de alias con respecto a la tabla de alias seleccionada actualmente. En cualquiera de los casos, si el sistema no puede identificar la entrada como un nombre de miembro o alias válido, la entrada se muestra como un comentario.</p>
<b>Vincular cuentas de forma predeterminada</b>	<p>No aplicable en Enterprise Profitability and Cost Management</p>
<b>Umbral de reordenación de dimensión de atributo</b>	<p>Introduzca un valor de umbral entre 0 y 500 (500 es el valor predeterminado).</p> <p>En las dimensiones de atributo, cuando el número de miembros de un determinado padre supere el valor de umbral especificado, los miembros se reordenarán al final de la carga de metadatos en lugar de durante la misma. En función de la forma específica de la dimensión de atributo, ajustar este número en ocasiones puede tener un efecto en el rendimiento. De forma general, esta opción se puede ignorar, a menos que los tiempos de carga de atributos empeoren y superen los niveles aceptables.</p>

Table 4-10 (Cont.) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
Establecer opciones de informes	<p>Si está utilizando la solución de generación de informes Reports de última generación, Oracle recomienda que utilice este valor para cargar todas las fuentes TrueType que utilice su compañía para producir informes. Consulte <a href="#">Gestión de fuentes</a>.</p> <p>Para cargar fuentes TrueType, haga clic en <b>Configuración de informes</b>, después, en <b>Gestionar fuentes</b>, a continuación, en , y seleccione los archivos de fuentes que desee cargar</p>

## Configuración de opciones de cálculo

Los procesos de cálculo de Enterprise Profitability and Cost Management están diseñados para ofrecer unos resultados de cálculos consistentes y fiables. Enterprise Profitability and Cost Management ofrece una configuración de cálculo de tupla no vacía de regla de asignación y borrado lógico que pueden ayudar a mejorar el rendimiento en algunos casos.

### Enlaces relacionados

[Diferencias entre Borrado lógico y Borrado físico](#)

[Activación de tupla no vacía de regla de asignación](#)

## Diferencias entre Borrado lógico y Borrado físico

Los procesos de cálculo de Enterprise Profitability and Cost Management utilizan de forma predeterminada la configuración de cálculo Borrado lógico para calcular resultados. El Borrado lógico puede reducir los tiempos de cálculo generales cuando el aumento de los datos en la base de datos afecte a los procesos de borrado de la base de datos. También puede ayudar en la mejora del rendimiento. En determinados casos, si detecta algún problema de cálculo al utilizar Borrado lógico, puede que desee cambiar la configuración de cálculo a Borrado físico.

Utilice la variable de sustitución `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE` para especificar si desea utilizar el borrado lógico o físico. Si desea utilizar el Borrado lógico, no tiene que activar la variable de sustitución `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE` ya que el Borrado lógico es el valor predeterminado.

Siga estos pasos si desea cambiar al Borrado físico:

1. En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Variables**.
2. En la página **Variables**, seleccione **Variables de sustitución**.
3. Haga clic en .  
Se agrega una variable nueva al final de la lista.
4. Desplácese al final de la lista y seleccione el cubo al que quiere agregar la variable.
5. Para **Nombre**, introduzca `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE`.
6. Para **Valor**, introduzca "Physical".

7. Haga clic en **Guardar**.

## Activación de tupla no vacía de regla de asignación

La configuración de la tupla no vacía (NET) de regla de asignación puede reducir los tiempos de cálculo para las reglas de reclasificación sencillas (SR). Esta configuración puede ser la solución si está detectando unos tiempos de ejecución muy prolongados en las reglas SR con unos rangos de origen o de destino muy grandes y dispersos. En algunos casos, la lógica de asignación de las reglas implicadas favorece las mejoras, si bien en otros este no es el caso. Las pruebas de regresión son fundamentales antes de promocionar esta mejora de cálculo a un entorno de producción.

Utilice la variable de sustitución `EPCM_CALC_NET_ENABLE` para activar la tupla no vacía (NET) de regla de asignación. Los valores válidos para esta variable de sustitución son "Yes" o "No". Cuando esta variable no está presente, el valor predeterminado es No.

Para activar la tupla no vacía (NET) de regla de asignación:

1. En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Variables**.
2. En la página **Variables**, seleccione **Variables de sustitución**.

3. Haga clic en **+**.

Se agrega una variable nueva al final de la lista.

4. Desplácese al final de la lista y seleccione el cubo al que quiere agregar la variable.
5. Para **Nombre**, introduzca `EPCM_CALC_NET_ENABLE`.
6. Para **Valor**, introduzca "Yes".
7. Haga clic en **Guardar**.



### Note:

Para obtener más información sobre cómo omitir tuplas vacías en reglas de cálculo personalizadas, consulte [Omisión de tuplas vacías para optimizar cálculos personalizados](#).

# 5

## Definición de intersecciones válidas

### Related Topics

- [Descripción de intersecciones válidas](#)
- [Creación de intersecciones válidas](#)
- [Gestión de intersecciones válidas](#)
- [Supresión de datos no válidos en formularios](#)
- [Borrado de datos no válidos](#)
- [Trabajar con intersecciones válidas](#)

## Descripción de intersecciones válidas

Las intersecciones válidas son interacciones de celda que se filtran en función de reglas que haya definido, denominadas reglas de intersección válidas, las cuales filtran determinadas intersecciones de celdas para los usuarios cuando estos introducen datos o seleccionan peticiones de datos en tiempo de ejecución. Por ejemplo, puede especificar que determinados programas sean válidos solo durante determinados períodos o departamentos. Después de definir intersecciones válidas, las celdas que contienen datos no válidos pasan a ser de solo lectura. Esta restricción acelera el proceso de planificación y optimiza la información disponible para los usuarios.

En cambio, podría tener un caso de uso donde está permitida la entrada de datos en la mayoría de las combinaciones de celdas y solo tiene que evitar la entrada de datos a unas combinaciones de celdas concretas. En este caso, puede facilitar el proceso de definición mediante el establecimiento de intersecciones no válidas. Usted define las intersecciones no válidas de la misma forma que define las válidas, excepto por el hecho de que puede especificar el tipo de definición de la intersección no válida al crear el grupo de intersecciones.

Para comprender mejor cómo afectan las intersecciones válidas al comportamiento en los formularios y en las peticiones de datos en tiempo de ejecución, consulte [Trabajar con intersecciones válidas](#).

## Grupos de intersecciones válidas

Los grupos de intersecciones válidas definen:

- Dimensiones que incluir
- Una de estas dimensiones como la dimensión de anclaje
- Si son necesarias dimensiones sin anclaje
- Especifica si los miembros de la dimensión de anclaje a los que no se ha hecho referencia o no se han especificado serán válidos o no

## Reglas de intersección válida

Reglas de intersecciones válidas:

- Debe utilizar las mismas dimensiones definidas dentro del grupo de intersecciones válidas
- Las reglas de intersección válida en el mismo grupo de intersecciones válidas, que producen un conflicto o solapamiento aparente, se marcan como válidas si cumplen la condición de regla de intersección válida
- Las reglas de intersección válida en diferentes grupos de intersecciones válidas, que producen una redundancia o solapamiento aparente, se marcan como válidas si cumplen los requisitos de todos los grupos de intersecciones válidas

De este modo, si un grupo de intersecciones válidas marca una intersección como no válida, aunque otros grupos la marquen como válida, el sistema marcará la intersección como no válida. Los grupos no válidos anulan los resultados de los grupos válidos.

 **Nota:**

Si desea eliminar intersecciones válidas, independientemente de lo que permitan otros grupos, esta regla debe estar en un grupo de intersecciones válidas diferente.

Consulte [Ejemplos de intersecciones válidas](#).

## Dimensiones de anclaje y sin anclaje

Dimensiones de anclaje y sin anclaje:

- Las dimensiones de anclaje siempre son dimensiones necesarias en el cubo utilizado en la evaluación de la intersección válida.
- Las dimensiones sin anclaje son necesarias o no:
  - Si una dimensión sin anclaje es necesaria, cualquier cubo que no utilice dicha dimensión ignorará los grupos de intersecciones válidas en los que dicha dimensión esté etiquetada como necesaria ya que evalúa las intersecciones válidas.
  - Si una dimensión sin anclaje no es necesaria, cualquier cubo que no utilice dicha dimensión evaluará los grupos de intersecciones válidas que incluyan dicha dimensión como no necesaria y evaluará las intersecciones de cualquier otra dimensión en el grupo de intersecciones válidas en uso en el cubo.
- Los miembros de la dimensión de anclaje no seleccionados son válidos por defecto, pero puede marcarlos como no válidos desactivando la opción **Los miembros no seleccionados son válidos**. Esta opción marca todas las intersecciones con todos los miembros de la intersección de anclaje no seleccionados en esta regla como no válidos.

Consulte [Ejemplos de intersecciones válidas](#).

## Ejemplos de intersecciones válidas

Esta sección proporciona ejemplos de grupo de intersecciones válidas y regla de intersección válida para mostrar casos simples, complejos y de posición.

### Ejemplo: dimensiones de anclaje y sin anclaje

La selección de la dimensión de anclaje es crítica. Considere el siguiente ejemplo, que produce un resultado diferente en función de la definición de la dimensión de anclaje:

- El grupo de intersecciones válidas 1 define Entity como dimensión de anclaje y Product como dimensión sin anclaje.
- El grupo de intersecciones válidas 2 invierte la definición, con Product como dimensión de anclaje y Entity como dimensión sin anclaje.

**Tabla 5-1 Ejemplo: la dimensión de anclaje es Entity**

Grupos de intersecciones válidas	Dimensión de anclaje: Entidad	Dimensión sin anclaje: Producto
1	DESC(500 - Fabricación): los miembros no seleccionados son válidos	DESC(P_TP1 - Equipo informático)

El grupo 1 significa que las entidades que son descendientes de Fabricación solo son válidas con productos descendientes de Equipo informático. Ningún otro producto es válido con descendientes de Fabricación. El resto de entidades junto a los descendientes de Fabricación son válidas con todos los productos, incluidos los descendientes de Equipo informático.

**Tabla 5-2 Ejemplo: la dimensión de anclaje es Product**

Grupos de intersecciones válidas	Dimensión de anclaje: Producto	Dimensión sin anclaje: Entidad
2	DESC(P_TP1 - Equipo informático): los miembros no seleccionados son válidos	DESC(500 - Fabricación)

El grupo 2 significa que los productos que son descendientes de Equipo informático solo son válidos con entidades descendientes de Fabricación. Ninguna otra entidad es válida con descendientes de Equipo informático. El resto de productos junto a los descendientes de Equipo informático son válidos con todas las entidades, incluidos los descendientes de Fabricación.

**▲ Atención:**

La selección de la dimensión de anclaje es significativa. Obtendrá resultados notablemente diferentes si selecciona la dimensión de anclaje incorrecta.

**Ejemplo: Dimensión necesaria**

En el siguiente ejemplo, si una dimensión sin anclaje no es necesaria, la aplicación evalúa el resto de intersecciones de dimensión en el grupo de intersecciones válidas para un cubo que no contenga la dimensión no necesaria. Este comportamiento puede tener como resultado la evaluación de un grupo de intersecciones válidas con una única dimensión efectiva.

**Tabla 5-3 Ejemplo: dimensiones sin anclaje necesarias frente a no necesarias**

Grupos de intersecciones válidas	Dimensión de anclaje: Entidad	Dimensión sin anclaje: Producto
1	DESC(500 - Fabricación): los miembros no seleccionados son válidos	DESC(P_TP1 - Equipo informático): no necesaria

En el grupo 1, la dimensión Producto no es necesaria y las entidades no seleccionadas son válidas. Por lo tanto, si el cubo del formulario o regla de negocio, en tiempo de ejecución, no incluye la dimensión Producto, la aplicación evalúa las selecciones de la dimensión de entidad para marcar todas las entidades como válidas para un cubo que no contenga la dimensión Producto.

**Tabla 5-4 Ejemplo: dimensiones sin anclaje necesarias frente a no necesarias**

Grupos de intersecciones válidas	Dimensión de anclaje: Entidad	Dimensión sin anclaje: Producto
2	DESC(500 - Fabricación): los miembros no seleccionados no son válidos	DESC(P_TP1 - Equipo informático): no necesaria

En el grupo 2, la dimensión Producto no es necesaria y las entidades no seleccionadas no son válidas. Por lo tanto, si un cubo no incluye la dimensión Producto, la aplicación evalúa las selecciones de la dimensión de entidad para marcar todas las entidades, excepto los descendientes de Fabricación, como no válidas. A partir de ese momento, cualquier cubo que no utilice la dimensión Producto solo permitirá introducir datos en los descendientes de las entidades de fabricación.

**▲ Atención:**

Considere cuidadosamente si es necesaria o no una dimensión sin anclaje, especialmente si el resultado deja un grupo de intersecciones válidas con una única dimensión efectiva. Además, la selección de la opción **Los miembros no seleccionados son válidos** para los miembros de una dimensión de anclaje también desempeña una función importante en el comportamiento del sistema para las intersecciones válidas. Consulte [Ejemplos de intersecciones válidas](#).

**Ejemplo: los miembros no seleccionados son válidos**

En el ejemplo siguiente, hay dos grupos de intersecciones válidas. En un grupo, los miembros no seleccionados de la dimensión de anclaje no son válidos (esta opción está desactivada). En el otro grupo, los miembros no seleccionados de la dimensión de anclaje son válidos (esta opción está activada).

**Tabla 5-5 Ejemplo: los miembros no seleccionados son válidos**

Grupos de intersecciones válidas	Dimensión de anclaje: Cuenta	Dimensión sin anclaje: Entidad
1	IDESC(BS - Hoja de balance): los miembros no seleccionados no son válidos	000: Sin departamento
2	IDESC(GP - Ganancia bruta): los miembros no seleccionados son válidos	IDESC(403 - Ventas)

Puesto que el grupo 1 define todos los miembros no seleccionados como no válidos, la aplicación marca los descendientes no inclusivos de Hoja de balance como no válidos. La ganancia bruta no es un descendiente inclusivo de la hoja de balance. Por lo tanto, aunque el grupo 2 establece explícitamente que los descendientes inclusivos de Ganancia bruta son

válidos con descendientes inclusivos de entidades de Ventas, la definición no válida del grupo 1 sustituye cualquier otra intersección válida del mismo conjunto de miembros de la dimensión de anclaje.

**Ejemplo: reglas de intersección válida redundantes o solapadas en el mismo grupo de intersecciones válidas**

Si las reglas de intersección válida están en el mismo grupo de intersecciones válidas y producen una redundancia o solapamiento, el sistema las marca como válidas si cumple alguna de las condiciones de regla de intersección válida.

**Tabla 5-6 Ejemplo: reglas de intersección válida redundantes o solapadas en el mismo grupo de intersecciones válidas**

Regla de intersección válida	Dimensión de anclaje: Cuenta	Dimensión sin anclaje: Entidad
1	IDESC(GP - Ganancia bruta): los miembros no seleccionados son válidos	IDESC(403 - Ventas)
2	IDESC(NI - Ingresos netos): los miembros no seleccionados son válidos	IDESC(TD - Departamento total)

Debido a que Ganancia bruta es un descendiente de Ingresos netos y Ventas es un descendiente de Departamento total, los descendientes inclusivos de Ganancia bruta son válidos con cualquier descendiente inclusivo de Departamento total. La regla 1 es un subjuego de la regla 2, por lo que la regla 1 es, en efecto, una regla "Ninguna operación" y no es necesaria. No existe ninguna restricción en los descendientes inclusivos de las cuentas Beneficio bruto que solo sea válida para los descendientes inclusivos de Entidades de ventas.

**Ejemplo: reglas de intersección válida redundantes o solapadas en diferentes grupos de intersecciones válidas**

Si las reglas de intersección válida están en diferentes grupos de intersecciones válidas y producen una redundancia o solapamiento, el sistema las marca como válidas solo si cumplen los requisitos de todos los grupos de intersecciones válidas.

En el ejemplo siguiente, hay reglas redundantes o solapadas en diferentes grupos:

**Tabla 5-7 Ejemplo: reglas de intersección válida redundantes o solapadas en diferentes grupos de intersecciones válidas**

Grupos de intersecciones válidas	Dimensión de anclaje: Cuenta	Dimensión sin anclaje: Entidad
1	IDESC(GP - Ganancia bruta): los miembros no seleccionados son válidos	IDESC(403 - Ventas): necesario
2	IDESC(NI - Ingresos netos): los miembros no seleccionados son válidos	IDESC(TD - Departamento total): no necesario

Puesto que el grupo 1 es más restrictivo para los descendientes inclusivos de cuentas de Ganancia bruta válidas con descendientes inclusivos de entidades de Ventas, la aplicación fuerza este grupo para estas intersecciones. Otras cuentas que no son de Ganancia bruta aún pueden seguir utilizando todos los descendientes inclusivos de las entidades de Departamento

total, pero los descendientes inclusivos de cuentas de Ganancia bruta deben utilizar descendientes inclusivos de las entidades de Ventas.

## Redundancia o solapamiento en reglas de intersección válida

Las reglas de intersección válida en el mismo grupo de intersecciones válidas, que producen un conflicto o solapamiento aparente, se marcan como válidas si cumplen la condición de regla de intersección válida.

Si los grupos de intersecciones válidas diferentes comparten los mismos atributos, incluidos dimensión de anclaje, dimensiones sin anclaje necesarias y no necesarias y el atributo **Los miembros no seleccionados son válidos**, se tratarán como reglas del mismo grupo de intersecciones válidas.

## Miembros compartidos y reglas de intersección válida

Las reglas de intersección válida admiten miembros compartidos. Si se selecciona un miembro de base para una regla de intersección válida, los miembros compartidos también se incluyen en la regla. Por el contrario, si se selecciona un miembro compartido para una regla de intersección válida, el miembro base también se incluyen en la regla.

## Variables de sustitución y reglas de intersección válida

Puede utilizar variables de sustitución en reglas de intersección válida. No se admiten variables de usuario. Las variables de sustitución se pueden establecer en el nivel de servidor, aplicación o base de datos de Essbase. Puede existir la misma variable de sustitución en varios niveles; la aplicación utiliza la primera que encuentra en este orden:

1. Base de datos (cubo)
2. Aplicación
3. Servidor

## Orden de evaluación

El orden de evaluación de los grupos de intersecciones válidas ordena los juegos de resultados no válidos tan rápido como es posible, lo que aumenta la velocidad y eficacia de la evaluación global de las intersecciones válidas.

Por ejemplo, la aplicación evalúa el primer grupo de intersecciones válidas en la lista, a continuación, el segundo grupo, etc. Si la aplicación encuentra una intersección no válida en el segundo grupo de la lista, dejará de evaluar el resto de la lista porque, una vez que una intersección se defina como no válida, se sustituirán los resultados de la regla de intersección válida.

Para cambiar el orden en el que se evalúan los grupos, consulte [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#).

## Creación de intersecciones válidas

Puede definir reglas para filtrar determinadas intersecciones de celda para los usuarios cuando introducen datos, seleccionan miembros o peticiones de datos en tiempo de ejecución.

Para crear una intersección válida:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.

2. Si no está aún seleccionado, haga clic en el separador **Configurar**.
3. Cree el grupo de intersecciones válidas:
  - a. Haga clic en **Crear**.
  - b. Introduzca un nombre y una descripción para la nueva intersección.
  - c. La casilla de verificación **Activado** está seleccionada de forma predeterminada. Para desactivar el grupo de intersecciones válidas, desactive la casilla de verificación **Activado**. También puede activar o desactivar in grupo de intersecciones válidas directamente en la página **Intersecciones válidas**. Consulte [Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas](#).
  - d. En **Tipo de definición**, seleccione una de las siguientes opciones:
    - **Intersección válida**
    - **Intersección válida**
  - e. Para seleccionar la dimensión de anclaje para el grupo de intersecciones, haga clic en  , junto a **Seleccionar dimensión de anclaje**
  - f. **Opcional:** de forma predeterminada, los miembros de la dimensión de anclaje que no se especifican en la regla de intersección válida se marcan como válidos. Para borrar esta opción, haga clic en  junto a la dimensión de anclaje y, a continuación, haga clic en **Los miembros no seleccionados son válidos**. Para obtener una explicación de esta opción y un ejemplo de cómo se utiliza, consulte [Dimensiones de anclaje y sin anclaje](#).
  - g. Para seleccionar dimensiones adicionales (denominadas dimensiones sin anclaje), haga clic en **Agregar dimensión**.
  - h. **Opcional:** de forma predeterminada, las dimensiones sin anclaje no son necesarias. Para crear una dimensión sin anclaje necesaria, haga clic en  junto a la dimensión sin anclaje y, a continuación, en **Necesario**.
4. Defina la regla de intersección válida:
  - a. Haga clic en **Agregar regla**.
  - b. Para seleccionar un rango de miembros a fin de incluirlos, excluirlos o eliminarlos de la intersección válida, haga clic en el icono desplegable junto a las dimensiones de la nueva regla:
    - Haga clic en **Editar** para abrir la página **Seleccionar miembros** y seleccione los miembros, las variables de sustitución y los atributos que desea incluir en la regla de intersección válida. Consulte [Uso del Selector de miembros](#)
    - Haga clic en **Agregar exclusión** para definir una exclusión en la regla. Puede excluir un subconjunto de lo que se ha incluido para esa dimensión.
    - Haga clic en **Borrar** para borrar la selección.Para suprimir una regla, haga clic en el icono **Suprimir**.
5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
6. El nuevo grupo de intersecciones válidas se agrega al final de la lista de intersecciones válidas. Para reordenar las reglas en la lista, consulte [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#).

## Gestión de intersecciones válidas

### Consulte también:

- [Visualización de intersecciones válidas](#)
- [Filtrado de intersecciones válidas](#)
- [Importación y exportación de intersecciones](#)
- [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#)
- [Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas](#)
- [Edición de detalles de un grupo de intersecciones válidas](#)
- [Duplicación de grupos de intersecciones válidas](#)
- [Supresión de un grupo de intersecciones válidas](#)

## Visualización de intersecciones válidas

Para ver las intersecciones válidas:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Si no está aún seleccionado, haga clic en el separador **Configurar**.



### Nota:

El separador **Configuración** se encuentra en la parte inferior de la página.

3. Para buscar todo el listado para determinadas intersecciones, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro **Buscar** y, a continuación, haga clic en  para mostrar solo las intersecciones que cumplan los criterios de búsqueda.
4. Para filtrar los listados y que solo se muestren las intersecciones que cumplan los criterios de filtro, especifique las siguientes opciones:
  - **Filtrar** : haga clic para mostrar la página **Filtrar**, donde puede realizar su selección en una extensa lista de opciones de filtro. Para obtener una lista completa de opciones de filtro y sus descripciones, consulte [Filtrado de intersecciones válidas](#).
  - **Borrar todo** : haga clic para borrar todos los filtros.
  - **Activado**: filtra la lista para que pueda ver solo las intersecciones activadas (**Sí**), no activadas (**No**) o seleccione **Todo**.
  - **Tipo de definición**: filtra la lista para que pueda ver solo las intersecciones de los tipos **Intersección válida** o **Intersección no válida** o seleccione **Todo**.
5. También puede realizar estas tareas en la página **Intersecciones válidas**:
  - Menú **Acciones**: para importar y exportar intersecciones válidas, consulte [Importación y exportación de intersecciones](#).
  - **Crear**: consulte [Creación de intersecciones válidas](#).
  - **Actualizar**: haga clic para actualizar el listado de intersecciones.

6. Para cada listado de la página de intersecciones puede realizar las siguientes tareas:
  - Columna **Activada**: indica si se ha activado una intersección. Haga clic en la marca de verificación junto a la intersección para desactivarla o activarla. Una marca de verificación verde indica que la definición está activada. Consulte [Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas](#).
  - Columna **Acción**: haga clic en **•••** (Acción) para editar, duplicar o suprimir una intersección, o para subirla o bajarla en el orden de lista. Consulte los temas siguientes:
    - [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#)
    - [Edición de detalles de un grupo de intersecciones válidas](#)
    - [Duplicación de grupos de intersecciones válidas](#)
    - [Supresión de un grupo de intersecciones válidas](#)

## Filtrado de intersecciones válidas

Puede filtrar la lista de intersecciones según determinados criterios, como si la intersección está activada o no, si la definición es válida o no válida, cuándo se ha modificado y quién la ha modificado. Al aplicar el filtro, solo se muestran las intersecciones que cumplan los criterios de filtro en la página **Intersecciones válidas**.

Para filtrar las intersecciones:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en  (Filtrar) para especificar los criterios de filtro:
  - **Activado**: vea solo las intersecciones activadas (**Sí**), no activadas (**No**) o seleccione **Todo**.
  - **Tipo de definición**: vea solo las intersecciones de los tipos **Intersección válida** o **Intersección no válida** o seleccione **Todo**.
  - **Modificado**: permite que solo se vean las intersecciones modificadas antes o después de una determinada fecha y hora, o bien las intersecciones modificadas en un rango de fechas u horas. Seleccione **Después de**, **Antes de** o **Entre** y, a continuación, haga clic en  (Seleccionar fecha y hora) para especificar los criterios de fecha y hora.
  - **Modificado por**: vea solo las intersecciones modificadas por los usuarios seleccionados.
3. Haga clic en **Más** para acotar aún más los criterios de filtro:
  - **Dimensiones**
  - **Dimensiones de anclaje**
  - **Los miembros no seleccionados son válidos**: seleccione **Sí**, **No** o **Todo**.
  - **Dimensiones adicionales necesarias**: seleccione **Sí**, **No** o **Todo**.
4. Haga clic en **Aplicar**.

## Importación y exportación de intersecciones

### Acerca de la importación y exportación de intersecciones válidas

Puede exportar la lista filtrada de intersecciones válidas de la página de lista a una ubicación en el equipo local o exportarlas al servidor. Si no se define ningún filtro en la página de listado, se exportan todas las intersecciones.

Use la acción Importar para importar intersecciones en la aplicación de una ubicación en el equipo local o importarlas del servidor. Al realizar una importación, el sistema prueba el archivo de importación para cualquier elemento que pudiera afectar a una definición; por ejemplo, si falta un cubo o si no existe una dimensión de anclaje, o bien si no se encuentra una subregla. Los errores se registran en el archivo de error. Al importar los trabajos solo se completará de forma correcta si el archivo de importación no incluye errores.

#### Note:

Las subreglas proporcionan información sobre el contenido de las reglas, como la selección de miembros o la exclusión de dimensiones de anclaje y no anclaje y el tipo de restricción aplicado para cada subregla.

En función de la ubicación de exportación o importación que seleccione, las intersecciones se exportan o importan en un formato de archivo de Excel (XLSX) o en un formato de archivo zip.

#### Note:

Las reglas de intersección válidas bloqueadas no se exportan al exportar las intersecciones válidas. Las reglas de intersección válidas bloqueadas (y las reglas que empiezan por prefijos restringidos como FCCS\_, OCX\_, OEP\_, OFS\_, OPF\_, OWP\_, TRCS\_) no se importan al importar intersecciones válidas.

### Archivo de importación de intersecciones válidas

El archivo de importación de Excel debe tener dos hojas con los nombres siguientes para la primera y segunda hojas:

1. Rules
2. Sub Rules

La hoja `Rules` tiene los siguientes encabezados de columna:

- **Nombre**
- **Puesto**
- **Descripción**
- **Activado**
- **Tipo de definición**
- **Nombre de dimensión de anclaje**
- **Dimensión de anclaje: aplicar a miembros seleccionados**

- **Dim1**
- **Dim1 necesaria**
- **Dim2**
- **Dim2 necesaria**
- **DimX**
- **DimX necesaria**

La hoja `Sub Rules` tiene los siguientes encabezados de columna:

- **Nombre:** esta columna debe contener el nombre de la regla de la primera hoja
- **Miembros de anclaje**
- **Exclusión de anclaje**
- **Exclusión de todos los anclajes**
- **Miembros de Dim1**
- **Exclusión de Dim1**
- **Exclusión de todos los elementos de Dim1**
- **Miembros de Dim2**
- **Exclusión de Dim2**
- **Exclusión de todos los elementos de Dim2**
- **Miembros de DimX**
- **Exclusión de DimX**
- **Exclusión de todos los elementos de DimX**

### Exportación e importación de intersecciones válidas

Para exportar e importar intersecciones:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Aplique filtros al listado según sea necesario. Consulte [Filtrado de intersecciones válidas](#).
3. Para exportar, haga clic en **Acciones**, **Exportar** y, a continuación, seleccione la ubicación de destino del archivo de exportación:
  - **Local:** guarda el archivo de exportación en una ubicación del equipo local. Si selecciona esta opción, haga clic en **Exportar** y, a continuación, especifique dónde desea guardar el archivo de exportación.
  - **Buzón de salida:** ejecuta un trabajo que guarda el archivo de exportación en un formato zip en el servidor que puede descargar ahora o usar para programar un trabajo de exportación posteriormente. Si selecciona esta opción, haga clic en **Guardar y ejecutar trabajo**.

Para descargar el archivo de exportación del buzón de salida:

- a. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.
- b. En **Actividad reciente**, haga clic en el trabajo de exportación.
- c. En la página **Detalles del trabajo**, haga clic en  (Descargar) para seleccionar una ubicación de descarga para el archivo de exportación. También puede

descargar el archivo de exportación del explorador de bandeja de entrada/buzón para el proceso de negocio.

4. Si se edita el archivo de exportación en Excel, tenga en cuenta que el archivo de Excel tiene dos hojas: `Rules` y `Sub Rules`.
5. Para importar, haga clic en **Acciones**, **Importar** y, a continuación, seleccione la ubicación del archivo de origen de importación:
  - **Local**: carga el archivo de importación desde una ubicación de su equipo. En **Archivo de origen**, haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de importación en el equipo y, a continuación, haga clic en **Importar**.
  - **Bandeja de entrada**: ejecuta un archivo que carga el archivo de importación desde el servidor. El archivo de importación debe tener un formato de archivo zip. Introduzca el nombre del archivo en **Archivo de origen**, haga clic en **Guardar y ejecutar trabajo** y, a continuación, especifique el **nombre** y el **archivo de error** en el cuadro de diálogo **Guardar como trabajo**. El archivo de error proporciona información sobre las intersecciones que no se han importado. Puede descargar el archivo de error del explorador de bandeja de entrada/buzón para el proceso de negocio.

## Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas

El orden de evaluación de los grupos de intersecciones ordena los juegos de resultados no válidos tan rápido como es posible, lo que aumenta la velocidad y eficacia de la evaluación global de las intersecciones.

Para obtener más información sobre el orden de evaluación, consulte [Orden de evaluación](#).

Para cambiar la posición de un grupo de intersecciones válidas en una lista:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Si no está aún seleccionado, haga clic en el separador **Configurar**.

### **Nota:**

El separador **Configuración** se encuentra en la parte inferior de la página.

3. A la derecha del grupo de intersecciones de la lista, haga clic en **...** (Acciones).
4. Seleccione **Subir** o **Bajar**.

### **Sugerencia:**

También puede arrastrar los grupos de intersecciones para moverlos hacia arriba y hacia abajo en la lista.

## Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas

De forma predeterminada, los grupos de intersecciones están habilitados en el momento de su creación. Si no desea evaluar o utilizar un grupo de intersecciones, puede desactivarlo en la página **Intersecciones válidas**. Cuando un grupo de intersecciones se desactiva, la regla de intersección para ese grupo ya no se aplica al visualizar peticiones de datos en tiempo de

ejecución, reglas de negocio o formularios de la aplicación. También puede volver a activar un grupo de intersecciones desactivado.

Para desactivar y activar un grupo de intersecciones:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Si no está aún seleccionado, haga clic en el separador **Configurar**.

 **Nota:**

El separador **Configuración** se encuentra en la parte inferior de la página.

3. En la columna Activado de la lista de intersecciones, haga clic en la marca de verificación junto al grupo de intersecciones que desea activar o desactivar.

 **Nota:**

La marca de control aparece en verde si el grupo está activado.

4. Asegúrese de que el resto de grupos que están habilitados se sigue mostrando con el orden de evaluación correcto en la lista de intersecciones. En caso contrario, muévalos hacia arriba o hacia abajo en el orden.

Consulte [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#).

## Edición de detalles de un grupo de intersecciones válidas

Para editar los detalles de un grupo de intersecciones, se trabaja con miembros de dimensión en el selector de miembros. También puede definir exclusiones en las reglas de intersección.

Para editar los detalles de un grupo de intersecciones:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Si no está aún seleccionado, haga clic en el separador **Configurar**.

 **Nota:**

El separador **Configuración** se encuentra en la parte inferior de la página.

3. Haga clic en el nombre del grupo de intersecciones que desea editar.

 **Nota:**

Aparece una barra de paginación al final de la página de reglas. Si tiene una gran cantidad de reglas, puede utilizar la barra de paginación para desplazarse fácilmente entre las páginas de reglas e ir a una página específica. Las opciones de tamaño de página (número de reglas por página), que puede seleccionar en la barra de paginación, son **25**, **50**, **100** y **Todo**. (Tenga en cuenta que la opción **Todo** no está disponible si tiene más de 300 reglas.)

- Para editar los detalles de la dimensión, junto a la dimensión, haga clic en  (Editar) para seleccionar los miembros que desea incluir, excluir o eliminar en la regla de intersección:
    - Haga clic en **Editar** para abrir la página **Seleccionar miembros** y seleccione los miembros, las variables de sustitución y los atributos que desea incluir en la regla de intersección. También puede introducir los miembros o las funciones.  
Consulte [Uso del Selector de miembros](#).
    - Haga clic en **Excluir** o en **Excluir todos** para definir los miembros de dimensión que desea excluir de la regla:
      - \* **Excluir**: la selección de esta opción excluye a los miembros por ID. Solo se excluirán los miembros especificados (base o compartidos).
      - \* **Excluir todos**: la selección de esta opción excluye a los miembros por nombre. Si se especifica un miembro base, se excluirán la base y todos sus miembros compartidos. Si se especifica un miembro compartido, se excluirán este miembro, su miembro base y todos los demás miembros compartidos de este miembro.
    - Haga clic en **Borrar** para borrar la selección.
  - Para suprimir una dimensión de un grupo de intersecciones, junto a la dimensión, haga clic en  (Editar) y, a continuación, haga clic en el icono  (Eliminar).
  - Para eliminar una regla de un grupo de intersecciones, haga clic en  (Eliminar).
  - Para agregar una dimensión o una regla a un grupo de intersecciones, haga clic en **Agregar regla** o en **Agregar dimensión**.
4. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Duplicación de grupos de intersecciones válidas

Para acelerar la creación de un grupo de intersecciones, puede duplicar un grupo de intersecciones existente y después editarlo.

Para duplicar un grupo de intersecciones:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Si no está aún seleccionado, haga clic en el separador **Configurar**.
3. Haga clic en **•••** (Acciones) a la derecha del grupo de intersecciones que desea duplicar y, a continuación, seleccione **Duplicar**.  
El grupo duplicado se agrega al final de la lista de intersecciones con la palabra "Copy" añadida al nombre.
4. Abra el grupo de intersecciones y edítelo.
5. Vuelva a ordenar los grupos de intersecciones, si es necesario. Consulte [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#).

## Supresión de un grupo de intersecciones válidas

Después de suprimir un grupo, los grupos de intersecciones se vuelven a ordenar. Si hay tres grupos de intersecciones y el segundo en el orden se suprime, el tercer grupo se convierte en el número dos.

Para suprimir un grupo de intersecciones:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Si no está aún seleccionado, haga clic en el separador **Configurar**.

 **Nota:**

El separador **Configuración** se encuentra en la parte inferior de la página.

3. Haga clic en **•••** (Acciones) a la derecha del grupo de intersecciones que desee eliminar y, a continuación, seleccione **Suprimir**.
4. Vuelva a ordenar las intersecciones restantes, si es necesario. Consulte [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#).

Para suprimir una regla de intersección de un grupo de intersecciones, consulte [Edición de detalles de un grupo de intersecciones válidas](#).

## Supresión de datos no válidos en formularios

La supresión de datos no válidos oculta las filas o columnas de los formularios de la aplicación que contienen datos no válidos. Si no se selecciona esta opción, la aplicación muestra las filas o columnas que contienen celdas con datos no válidos. Las celdas con datos no válidos son de solo lectura.

Para suprimir datos no válidos en formularios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Navegador**  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, haga clic en **Formularios**.
2. Seleccione el formulario, haga clic en  (Editar) y, a continuación, haga clic en **Diseño**.
3. En **Propiedades de cuadrícula**, seleccione **Suprimir datos no válidos: Filas** y/o **Suprimir datos no válidos: Columnas**.
4. Haga clic en **Guardar**.

## Borrado de datos no válidos

### Related Topics

- [Acerca de los datos no válidos](#)
- [Trabajo con informes de intersección no válida](#)
- [Creación de datos en intersecciones no válidas](#)

## Acerca de los datos no válidos

Si ya existen datos en intersecciones, al agregar o modificar intersecciones válidas se invalidan los datos existentes. La creación de una regla de intersección válida o la modificación de una regla de intersección válida existente no borra los datos de las intersecciones no válidas. Debe generar un informe de regla de intersección válida, que mostrará dónde existen datos en intersecciones no válidas, y, a continuación, determinar si borrar los datos.

 **Nota:**

Los datos pueden permanecer en una intersección no válida por motivos históricos o para su uso en escenarios de búsqueda futuros. Por lo tanto, no es un requisito borrar los datos en intersecciones no válidas.

## Trabajo con informes de intersección no válida

Puede ver informes que muestran datos en intersecciones no válidas en el separador **Informes** de la página **Intersecciones válidas**. En **Informes de intersección no válida** se muestran los informes existentes, su estado y la última vez que se ejecutaron.

Para trabajar con informes de intersección no válida:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**. Finalmente, haga clic en el separador **Informes**.

 **Nota:**

El separador **Informes** está en la parte inferior de la página.

2. Realice una de las siguientes tareas:
  - Para actualizar la lista, haga clic en **Actualizar**.
  - Para crear un informe, haga clic en **Crear**, asigne un nombre al informe, seleccione el cubo, elija el ámbito del informe y, a continuación, seleccione cuándo ejecutar el informe. Puede ejecutar el informe ahora o ejecutarlo posteriormente si lo guarda como trabajo. Para guardar un informe sin ejecutarlo, haga clic en **Guardar y cerrar**. Para eliminar un informe tras ejecutarlo, haga clic en **Eliminar informes**.

 **Nota:**

Los informes de intersección no válida no están admitidos para cubos de almacenamiento agregado. Los cubos de almacenamiento agregado no se muestran en la lista desplegable **Cubo**.

- Para editar un informe, haga clic en  (Acciones) y, a continuación, en **Editar**.
- Para copiar un informe, haga clic en  (Acciones) y, a continuación, en **Duplicar**.
- Para ejecutar un informe, haga clic en  (Acciones) y, a continuación, en **Ejecutar**.
- Para suprimir un informe, haga clic en  (Acciones) y, a continuación, en **Suprimir**.

## Creación de datos en intersecciones no válidas

Los usuarios con los permisos apropiados pueden borrar los datos no válidos si estos no son necesarios. Para borrar los datos no válidos, ejecute el informe y, a continuación, haga clic en **Borrar intersecciones no válidas**.

## Trabajar con intersecciones válidas

**Consulte también:**

- [Trabajo con intersecciones válidas en formularios de aplicaciones](#)
- [Trabajar con intersecciones válidas en peticiones de datos en tiempo de ejecución de Calculation Manager](#)

## Trabajo con intersecciones válidas en formularios de aplicaciones

Las intersecciones válidas impiden la entrada de datos en intersecciones no válidas según lo definido en el grupo de intersecciones válidas correspondiente. Las celdas afectadas en el formulario aparecen en modo de solo lectura con una codificación de color de solo lectura estándar. Si pasa el cursor sobre una intersección no válida, aparecerá una pista que indica que la celda es de solo lectura porque se ha definido como una intersección no válida.

El grupo de intersecciones válidas se aplica primero al punto de vista y el eje de página del formulario. Si las intersecciones del punto de vista son todas no válidas, se muestra un mensaje de advertencia y el formulario no presenta ninguna cuadrícula de datos hasta que se selecciona una intersección válida.

Si el punto de vista tiene intersecciones válidas, las filas y columnas se filtran para restringir la entrada de datos en las intersecciones no válidas. Si se habilita la opción **Suprimir datos no válidos** para el formulario, se suprimen las filas o columnas no válidas, o ambas, según corresponda.

Todas las filas o columnas formadas por una combinación de intersecciones válidas y no válidas mostrarán esas intersecciones como válidas o no válidas, según corresponda. Las intersecciones no válidas se muestran con un sombreado de solo lectura estándar y se impide la entrada de datos en ellas.

Los usuarios de la aplicación pueden restablecer el punto de vista en el valor predeterminado, la lista sin filtrar sin necesidad de cerrar y volver a abrir el formulario mediante la anulación de las selecciones. Los usuarios de la aplicación también pueden borrar una selección, y así abrir más selecciones para otras dimensiones. No podrán presentar un formulario con una dimensión borrada, ya que se deben seleccionar miembros válidos para cada dimensión.

En el selector de miembros, los miembros no válidos se suprimen debido a reglas de intersección válidas. Los usuarios de la aplicación pueden mostrar miembros no válidos en el selector de miembros mediante la opción **Mostrar miembros no válidos**. Se muestran los miembros no válidos pero no se pueden seleccionar.



**Nota:**

Los grupos de intersecciones válidas no otorgan acceso a los miembros de la dimensión. Los grupos de intersecciones válidas restringen aún más las intersecciones válidas de miembros de dimensión que ya se han otorgado a un usuario de la aplicación.

**Tabla 5-8 Comportamiento de formularios si se aplican intersecciones válidas**

Acción	Comportamiento
Abrir un formulario	El formulario se presenta con las selecciones de miembros que se hayan establecido en la definición del formulario, de acuerdo con los derechos de acceso del usuario a las dimensiones, y aplica grupos de intersecciones válidas, con los últimos grupos utilizados como selecciones actuales.
Seleccionar miembros de una dimensión de punto de vista	<p>La aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite a los usuarios seleccionar un miembro en el punto de vista</li> <li>• En el selector de miembros de una dimensión de punto de vista, los usuarios pueden seleccionar de una lista filtrada de las intersecciones válidas restantes, que se basa en los miembros seleccionados para otras dimensiones del punto de vista</li> <li>• Ignora el orden en que se seleccionan los miembros de la dimensión del punto de vista, ya que la selección de un miembro de cualquier dimensión incluida en un grupo de intersecciones válidas filtra de forma dinámica el resto de listas de miembros de dimensión para aquellas dimensiones incluidas en el grupo de intersecciones válidas, según corresponda, cuando se selecciona esa dimensión</li> <li>• Ofrece la opción de ocultar los miembros no válidos en las listas de dimensiones o mostrarlos como no seleccionables en el punto de vista</li> <li>• Proporciona la capacidad de restablecer el punto de vista a lista sin filtrar completamente sin cerrar y volver a abrir el formulario mediante la desactivación de las selecciones.</li> </ul> <p>Tenga en cuenta que los formularios ad hoc, tanto en la web como en Oracle Smart View for Office, no filtrarán la página o los miembros del punto de vista según los grupos de intersecciones válidas.</p>
Seleccione <b>Ir</b> para presentar un formulario basado en selecciones de punto de vista. También puede hacer clic en la fila derecha del punto de vista del formulario.	El formulario se presenta según se ha definido, de acuerdo con las intersecciones válidas del punto de vista.
Introducir y guardar datos	Los datos de formulario se introducen y se guardan.

## Trabajar con intersecciones válidas en peticiones de datos en tiempo de ejecución de Calculation Manager

Los grupos de intersecciones válidas se aplican a peticiones de datos en tiempo de ejecución cuando se inician en el contexto de la aplicación. Las peticiones de datos en tiempo de ejecución impiden que los usuarios seleccionen intersecciones no válidas, según se hayan definido en los grupos de intersecciones válidas.

No está admitido el filtrado según los grupos de intersecciones válidas en los formularios de Oracle Smart View for Office. La regla, sin embargo, no se iniciará si selecciona una intersección no válida en las peticiones de datos en tiempo de ejecución, tanto en la web como en Smart View.

**Tabla 5-9 Comportamiento de peticiones de datos en tiempo de ejecución si se aplican intersecciones válidas**

Acción	Comportamiento
Iniciar una petición de datos en tiempo de ejecución de regla de Calculation Manager	La aplicación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Impide que el usuario seleccione intersecciones no válidas en la petición de datos en tiempo de ejecución de acuerdo con un grupo de intersecciones válidas</li><li>• Impide la ejecución de la regla de Calculation Manager si existen intersecciones no válidas en las peticiones de datos en tiempo de ejecución</li></ul>
Introducir intersecciones válidas	Se permite la introducción de la intersección válida.

# 6

## Administración de Data Integration

### Related Topics

- [Creación de integraciones basadas en archivos](#)
- [Definición de asignaciones de datos](#)

## Creación de integraciones basadas en archivos

Data Integration es el mecanismo por el que se realizan los procesos de integración en Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Por ejemplo, puede definir orígenes de integraciones directas y basadas en archivos, crear reglas de asignación para convertir los datos de origen al formato de destino necesario y ejecutar y gestionar el proceso de carga periódica de datos.

Para crear una integración basada en archivos:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Intercambio de datos**.
2. Haga clic en el separador **Integración de datos** en la parte inferior de la página.
3. Consulte [Creación de integraciones basadas en archivos](#) en *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Definición de asignaciones de datos

Defina asignaciones de datos para mover datos, comentarios, archivos adjuntos y detalles de apoyo desde cubos de origen y listas inteligentes a cubos de informes de destino para consolidar los datos.

Para crear una asignación de datos:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Intercambio de datos**.
2. Haga clic en el separador **Asignaciones de datos** en la parte inferior de la página.
3. Consulte [Definición de asignaciones de datos](#) en *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Note:

Las asignaciones de datos entre pods donde se use Enterprise Profitability and Cost Management como origen solo están soportadas si el sistema de destino es un sistema Enterprise Profitability and Cost Management.

# 7

## Gestión de trabajos

### Related Topics

- [Acerca de los trabajos](#)
- [Tipos de trabajo](#)
- [Acceso a la consola de Trabajos](#)
- [Visualización de los trabajos pendientes y la actividad reciente](#)
- [Programación de trabajos](#)  
Programa trabajos que ejecuten tareas administrativas comunes para reducir su carga de trabajo. Puede ejecutar los trabajos inmediatamente, o bien programarlos para que se ejecuten más tarde a intervalos.
- [Edición y supresión de trabajos](#)
- [Exportación de los archivos de la consola de Trabajos](#)
- [Exportación de diagnósticos adicionales](#)

## Acerca de los trabajos

Los trabajos son acciones del tipo:

- Importación y exportación de metadatos y datos
- Refrescamiento de la base de datos
- Borrado de cubos

En la consola de Trabajos se puede ver un registro tanto de trabajos enviados como pendientes. También puede usar la consola de Trabajos para ejecutar determinados tipos de trabajos o para programarlos para que se ejecuten a intervalos.

## Tipos de trabajo

Table 7-1 Tipos de trabajo

Tipo de trabajo	Descripción
<b>Modo de administración</b>	Cambia el nivel de conexión para un proceso de negocio. Si selecciona <b>Administradores</b> , todos los usuarios que no lo sean se desconectarán de la aplicación después de la ejecución del trabajo. Para restaurar el acceso a una aplicación para todos los usuarios, seleccione <b>Todos los usuarios</b> . Consulte el valor de <b>Activar el uso de la aplicación para</b> en <a href="#">Configuración del sistema</a> .
<b>Predicción automática</b>	No se aplica a Enterprise Profitability and Cost Management

Table 7-1 (Cont.) Tipos de trabajo

Tipo de trabajo	Descripción
<b>Cálculo por lotes</b>	<p>Trabajo que se crea como resultado de ejecutar un cálculo en la página Control de cálculo. Si ha seleccionado más de un PDV para el cálculo, el trabajo Cálculo por lotes resume información sobre todos los PDV seleccionados para cálculo. También se crean trabajos de cálculo independientes para cada PDV individual.</p> <p>Consulte <a href="#">Cálculo de modelos</a>.</p>
<b>Cambiar configuración híbrida</b>	No se aplica a Enterprise Profitability and Cost Management
<b>Borrar detalles de celda</b>	No se aplica a Enterprise Profitability and Cost Management
<b>Borrar cubo</b>	<p>Realiza una operación de limpieza de cubo.</p> <p>Consulte <a href="#">Borrado de cubos</a> para obtener más información sobre el borrado de cubos y la creación de trabajos de borrado de cubos.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>
<b>Borrar punto de vista</b>	<p>Trabajo que se crea como resultado del borrado de un punto de vista mediante la aplicación Enterprise Profitability and Cost Management o con la API de REST de "Borrar datos por punto de vista".</p> <p>Consulte <a href="#">Borrado de un punto de vista</a> en esta guía y Borrado de datos por punto de vista en <i>API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>
<b>Compactar esquema</b>	<p>Compacta el archivo de esquema de un cubo. La compactación ayuda a mantener el tamaño óptimo de un archivo de esquema. Al compactar el esquema no se borran los datos. La ejecución de este trabajo no transferirá ningún cambio del proceso de negocio a Oracle Essbase.</p> <p>Consulte <a href="#">Compactación del esquema</a>.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>

Table 7-1 (Cont.) Tipos de trabajo

Tipo de trabajo	Descripción
<b>Actualización de contenido</b>	La aplicación se refresca automáticamente durante una actualización de la aplicación. La información sobre el refresco se captura en el trabajo de actualización de contenido, que propaga los cambios introducidos durante el proceso de mantenimiento diario de un entorno. Consulte <a href="#">Establecimiento de hora de inicio de actualización de contenido</a> .
<b>Convertir paneles de la versión 1.0 a la 2.0</b>	Convierte paneles de la versión 1.0 a la 2.0. Consulte <a href="#">Creación y gestión de paneles 1.0</a> y <a href="#">Creación y gestión de paneles 2.0</a> .
<b>Copiar datos</b>	Copia datos de una intersección dimensional a otra, incluidos los datos relacionales y detalles de apoyo. Consulte <a href="#">Copia de datos</a> .
<b>Copiar punto de vista</b>	Trabajo que se crea como resultado de la copia de un punto de vista mediante la aplicación Enterprise Profitability and Cost Management o con la API de REST de "Copiar datos por punto de vista". Consulte <a href="#">Copia de un punto de vista</a> en esta guía y Copiar datos por punto de vista en <i>API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .
<b>Asignación de datos</b>	Trabajo que se crea como resultado de la creación de asignaciones de datos entre una aplicación de origen y una aplicación de informes de destino. Consulte <a href="#">Definición de asignaciones de datos</a> in <i>Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .
<b>Suprimir punto de vista</b>	Trabajo que se crea como resultado de la supresión de un punto de vista mediante la aplicación Enterprise Profitability and Cost Management o con la API de REST de "Suprimir datos por punto de vista". Consulte <a href="#">Supresión de un punto de vista</a> en esta guía y Suprimir punto de vista en <i>API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .
<b>Ejecutar definición de repartición</b>	Ejecuta un trabajo de repartición de informes. Si está usando la solución de generación de informes Reports de próxima generación, la función de repartición le permite ejecutar un único informe o un libro para más de un miembro de una única dimensión de un origen de datos, así como publicar una salida en PDF para cada miembro. Consulte Trabajar con repartición en <i>Diseño con informes para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .
<b>Exportar auditoría</b>	Exporta los registros de auditoría a un archivo de valores separados por comas (CSV). Consulte <a href="#">Exportar auditoría</a> .
<b>Exportar definiciones de seguridad de nivel de celda</b>	Exporta una definición de seguridad de nivel de celda guardada como trabajo. Consulte <a href="#">Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda</a> .

Table 7-1 (Cont.) Tipos de trabajo

Tipo de trabajo	Descripción
<b>Exportar datos</b>	<p>Realiza una exportación de datos que se haya guardado como trabajo.</p> <p>Consulte <a href="#">Exportación de datos</a></p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>
<b>Exportar diagnóstico</b>	<p>Exporta la información de diagnóstico complementaria en un archivo zip denominado <code>Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip</code>.</p> <p>Consulte <a href="#">Exportación de diagnósticos adicionales</a>.</p>
<b>Exportar consola de trabajos</b>	<p>Exporta registros sobre los trabajos de la consola de Trabajos a un archivo zip denominado <code>allJobDetails&lt;date&gt;.zip</code>.</p> <p>Consulte <a href="#">Exportación de los archivos de la consola de Trabajos</a>.</p>
<b>Exportar metadatos</b>	<p>Exporta metadatos a un archivo utilizando la configuración especificada en un trabajo <code>export metadata</code>.</p> <p>Consulte <a href="#">Exportación de metadatos</a>.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>
<b>Exportar datos de punto de vista</b>	<p>No se aplica a Enterprise Profitability and Cost Management</p>
<b>Exportar seguridad</b>	<p>Exporta los registros de seguridad o los registros de la lista de control de acceso (ACL) para los grupos de usuarios especificados a un archivo de valores separados por comas (CSV).</p> <p>Consulte <a href="#">Exportar seguridad</a>.</p>
<b>Exportar intersecciones válidas</b>	<p>Exporta intersecciones válidas que se han guardado como un trabajo.</p> <p>Consulte <a href="#">Importación y exportación de intersecciones</a>.</p>
<b>Generar informe de EPCM</b>	<p>Genera un informe de documentación de modelo.</p> <p>Consulte <a href="#">Generación de un informe de documentación de modelo</a>.</p>

Table 7-1 (Cont.) Tipos de trabajo

Tipo de trabajo	Descripción
<b>Importar auditoría</b>	<p>Comando de EPM Automate que permite importar registros de auditoría de datos de un archivo ZIP que haya creado exportando los datos de auditoría de un entorno.</p> <p>Consulte <a href="#">importAppAudit</a>.</p>
<b>Importar definiciones de seguridad de nivel de celda</b>	<p>Importa una definición de seguridad de nivel de celda guardada como trabajo.</p> <p>Consulte <a href="#">Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda</a>.</p>
<b>Importar datos</b>	<p>Importa datos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los datos de importación especificados en el tipo de trabajo <code>Import Data</code>.</p> <p>Consulte <a href="#">Importar datos</a>.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>
<b>Importar documento a biblioteca</b>	<p>No se aplica a Enterprise Profitability and Cost Management</p>
<b>Importar consola de trabajos</b>	<p>Comando de EPM Automate que permite clonar registros de la consola de trabajos con un archivo ZIP que contenga registros de la consola de trabajos exportados de un entorno.</p> <p>Consulte <a href="#">importJobConsole</a>.</p>
<b>Importar metadatos</b>	<p>Importa metadatos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los metadatos de importación especificados en el tipo de trabajo <code>import metadata</code>.</p> <p>Consulte <a href="#">Importación de metadatos</a>.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>
<b>Importación de seguridad</b>	<p>Importa los registros de seguridad o los registros de la lista de control de acceso (ACL) de un archivo de valores separados por comas (CSV).</p> <p>Consulte <a href="#">Importar seguridad</a>.</p>

Table 7-1 (Cont.) Tipos de trabajo

Tipo de trabajo	Descripción
<b>Análisis</b>	Ejecuta una definición de análisis de IPM Insights. Consulte <a href="#">Configuración de IPM Insights</a> .
<b>Integración</b>	Ejecuta una regla de datos en Data Management o la integración en Data Integration según los parámetros definidos en la regla de datos o la definición de integración. Consulte Programación de una regla de datos, una integración o una definición de lote para ejecutarlas en el programador de trabajos
<b>Lote de integración</b>	Ejecuta una definición de lote según los parámetros definidos en Data Management. Consulte Programación de una regla de datos, una integración o una definición de lote para ejecutarlas en el programador de trabajos
<b>Script de mantenimiento de integración</b>	Ejecuta un script de mantenimiento según los parámetros y las variables definidos en Data Management. Consulte Programación de scripts de mantenimiento en el programador de trabajos.
<b>Pipeline de integración</b>	Ejecuta una definición de pipeline. Este trabajo soporta la ejecución de un pipeline según los parámetros y las variables definidos para el pipeline en la interfaz de usuario de Data Integration; por ejemplo, <b>Periodo inicial</b> y <b>Modo de importación</b> . Para las descripciones de los parámetros y las variables del trabajo, consulte los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Uso del tipo de trabajo Integración</a> en <i>Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i></li> <li>• <a href="#">Ejecución de un pipeline</a> en <i>API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i></li> </ul> Para obtener más información sobre la creación de una definición de pipeline, consulte <a href="#">Uso del pipeline</a> en <i>Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> . <b>Nota:</b> Durante el mantenimiento diario, se impide el inicio de este trabajo, tanto si es un trabajo programado como si se inicia de forma específica (no programada). Oracle recomienda que inicie este trabajo fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte <a href="#">Configuración del tiempo de proceso de mantenimiento diario</a> .
<b>Informes de intersección no válida</b>	Ejecuta un informe que muestra en qué intersecciones no válidas hay datos. Consulte <a href="#">Trabajo con informes de intersección no válida</a> .

Table 7-1 (Cont.) Tipos de trabajo

Tipo de trabajo	Descripción
<b>Fusionar segmentos de datos</b>	<p>Fusiona segmentos de datos incrementales de un cubo de almacenamiento agregado. Cuantos menos segmentos haya, mejor será el rendimiento del cubo. Puede fusionar todos los segmentos de datos incrementales en el segmento principal de la base de datos o fusionar todos los segmentos de datos incrementales en un único segmento de datos sin cambiar el segmento principal de la base de datos. Opcionalmente, puede eliminar las celdas que tienen el valor de cero.</p> <p>Consulte <a href="#">Fusión de segmentos de datos</a>.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>
<b>Optimizar agregación</b>	<p>Genera vistas optimizadas a partir de la información de seguimiento de consultas recopilada en un cubo de informes de Enterprise Profitability and Cost Management (PCM_REP).</p> <p>Consulte <a href="#">Optimización de la agregación para el cubo de informes PCM_REP</a>.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>
<b>Actualizar base de datos</b>	<p>Actualiza la base de datos de la aplicación.</p> <p>Consulte <a href="#">Actualizar la base de datos de la aplicación</a>.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>

Table 7-1 (Cont.) Tipos de trabajo

Tipo de trabajo	Descripción
<b>Reestructurar cubo</b>	<p>Realiza una reestructuración completa de un cubo de almacenamiento de bloques para eliminar o reducir la fragmentación. También eliminará los bloques vacíos. La ejecución de este trabajo no transferirá ningún cambio del proceso de negocio a Essbase.</p> <p>Consulte <a href="#">Mejora del rendimiento de cubos</a>.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema impide que se inicie este trabajo si está programado para iniciarse mientras se está ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Oracle recomienda que vuelva a programar este trabajo para empezar fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte Gestión del mantenimiento diario en <i>Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)</i>.</p>
<b>Reglas</b>	<p>Ejecuta reglas de negocio creadas en Calculation Manager.</p> <p>Consulte <a href="#">Creación y gestión de reglas de negocio</a>.</p>
<b>Reglas: agregar miembros</b>	<p>Agrega un miembro a una o varias reglas.</p> <p>Consulte <a href="#">Adición de miembros a reglas</a>.</p>
<b>Copia de reglas a modelo</b>	<p>Copia una o varias reglas a un modelo.</p> <p>Consulte <a href="#">Copia de reglas en un modelo</a>.</p>
<b>Copia de reglas a conjunto de reglas</b>	<p>Copia una o varias reglas a un conjunto de reglas.</p> <p>Consulte <a href="#">Copia de reglas en un conjunto de reglas</a>.</p>
<b>Desactivación de reglas</b>	<p>Desactiva una o varias reglas.</p> <p><a href="#">Activación y desactivación de reglas</a>.</p>
<b>Activación de reglas</b>	<p>Activa una o varias reglas.</p> <p>Consulte <a href="#">Activación y desactivación de reglas</a>.</p>
<b>Reglas: reemplazar miembros</b>	<p>Busca un miembro en una regla y lo reemplaza por otro.</p> <p>Consulte <a href="#">Reemplazo de miembros en reglas</a>.</p>
<b>Ejecutar cálculo</b>	<p>Trabajo que se crea como resultado de ejecutar un cálculo para un PDV en la página Control de cálculo.</p> <p>Consulte <a href="#">Cálculo de modelos</a>.</p>
<b>Envío inteligente</b>	<p>Utiliza un envío inteligente para mover datos de un cubo a otro.</p> <p>Consulte <a href="#">Movimiento de datos de un cubo a otro mediante envío inteligente</a>.</p>
<b>Validar modelo</b>	<p>Valida modelos para garantizar que no se produzcan fallos de cálculo.</p> <p>El trabajo Validar modelo se crea cuando usa el comando de validación de modelo de EPM Automate o la API de REST de validación de modelo. Si ejecuta la validación de modelo desde la interfaz de usuario de Enterprise Profitability and Cost Management, no se creará ningún trabajo.</p> <p>Consulte Validar modelo en <i>API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>

## Acceso a la consola de Trabajos

Puede acceder a la consola de **Trabajos** desde estos lugares de Enterprise Profitability and Cost Management:

- En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.
- En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Trabajos**.
- En cualquiera de las páginas del cluster **Aplicación** o **Modelado**, seleccione la tarjeta **Trabajos** que aparece encima de la página.

## Visualización de los trabajos pendientes y la actividad reciente

De forma predeterminada, cuando se accede por primera vez a la consola de **Trabajos**, la lista de trabajos **Recientes** muestra los trabajos de los últimos tres días de forma predeterminada. Puede aumentar este valor mediante la adición de un filtro de fecha.

- Para cambiar la vista de **Reciente** a **Pendiente**, haga clic en la flecha desplegable situada junto a **Reciente** y seleccione **Pendiente**.
- Para buscar o filtrar en la lista de trabajos, realice alguna de estas acciones:
  - Para buscar un trabajo por su nombre, introduzca el texto en el campo **Buscar** y, a continuación, pulse **Intro** o haga clic en **Buscar** (🔍).
  - Para filtrar los trabajos, haga clic en un separador debajo del campo **Buscar** para agregar el filtro a la búsqueda. A continuación, haga clic en el filtro del campo **Buscar** para seleccionar los parámetros del filtro. Puede agregar más de un filtro al campo **Buscar**. Para eliminar un filtro del campo **Buscar**, haga clic en la **X** del separador del filtro.

### Note:

El parámetro predeterminado se selecciona automáticamente. Anule la selección del parámetro para filtrar por un valor de parámetro diferente.

Los siguientes son los filtros disponibles:

- \* **Tipo de trabajo:** tipo de trabajo que estaba en ejecución (por ejemplo, Borrar cubos). Para obtener más información, consulte [Tipos de trabajo](#). Se muestra **Importar seguridad** de forma predeterminada.

### Note:

Se pueden seleccionar varios tipos de trabajos. El número de selecciones aparece en el campo **Buscar**. Por ejemplo, si se seleccionan dos tipos de trabajo, en el campo **Buscar** se mostrará Tipo de trabajo (2).

- \* **Estado:** estado del trabajo (por ejemplo, Pendiente). Se muestra **Completado** de forma predeterminada.

- \* **Hora de inicio:** rango de fecha y hora en la que se ha iniciado el trabajo. Haga clic en **Calendario** () para editar el rango de fecha y hora.
- \* **Hora de finalización:** rango de fecha y hora en la que se ha completado el trabajo. Haga clic en **Calendario** () para editar el rango de fecha y hora.

 **Note:**

Después de seleccionar uno o varios de los criterios anteriores, puede introducir un texto de búsqueda o carácter comodín en el campo **Buscar** y pulsar **Intro**.

Los resultados de búsqueda se muestran en la consola de **Trabajos**.

- Para ordenar los datos en todas las columnas en orden ascendente o descendente, haga clic en **Ordenar** () en la cabecera de la columna.
- Para ver los detalles del trabajo, haga clic en **Acciones** () y, a continuación, seleccione **Detalles**.

 **Note:**

- La aplicación se refresca automáticamente durante una actualización de la aplicación. Los errores que se produzcan durante el cambio de versión se capturan en el trabajo **Actualización de contenido**.
- Si la ejecución de un trabajo programado ha terminado debido al mantenimiento diario automático, al comando de servicio de restauración de EPM Automate o una interrupción imprevista, el trabajo se reiniciará cuando el entorno vuelva a estar en línea.
- Los trabajos con más de 90 días se depuran.

## Programación de trabajos

Programa trabajos que ejecuten tareas administrativas comunes para reducir su carga de trabajo. Puede ejecutar los trabajos inmediatamente, o bien programarlos para que se ejecuten más tarde a intervalos.

### Related Topics

- [Programación de trabajos para su ejecución en el momento](#)
- [Programación de trabajos para su ejecución posterior](#)
- [Programación de trabajos por horas](#)

## Programación de trabajos para su ejecución en el momento

Para programar trabajos para que se ejecuten ahora:

1. En la consola de **Trabajos**, haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Programar**.

2. En el separador **General** de la página **Programar trabajo**, especifique lo siguiente y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
  - **¿De qué tipo de trabajo se trata?:** seleccione uno de los tipos de trabajo que se enumeran. Para obtener más información sobre los tipos de trabajo, consulte [Tipos de trabajo](#).
  - **¿Cuándo desea ejecutar este trabajo?:** seleccione **Ejecutar ahora**.
3. En el separador **Detalles de trabajo**, seleccione un trabajo de la lista y haga clic en **Siguiente**.

 **Note:**

- Si va a ejecutar trabajos de importación o exportación, puede ejecutar hasta cinco a la vez.
- Para trabajos de exportación, puede especificar un único nombre de archivo de salida para cada trabajo. En la lista de trabajos, haga clic en **Editar** junto al trabajo seleccionado y especifique el nombre del archivo de salida con extensión .zip. El nombre de archivo único que especifique sobrescribirá el nombre de archivo exportado predeterminado cuando se ejecute el trabajo.
- Para evitar que la copia de seguridad automática falle debido a que se están ejecutando determinados trabajos durante el mantenimiento diario, Oracle Enterprise Performance Management Cloud impide que se inicien determinados trabajos mientras se esté ejecutando el proceso de mantenimiento diario. Si el sistema evita que se inicie el trabajo, se indicará el motivo en Detalles del trabajo. Si ha activado las notificaciones por correo electrónico para la consola de trabajos, recibirá una de estas notificaciones si el trabajo no se inicia. Si tiene un trabajo programado para iniciarse durante el proceso de mantenimiento diario, se recomienda que vuelva a programar el trabajo para que se inicie fuera de la ventana de mantenimiento diario.

4. Revise su selección. Si es correcto, haga clic en **Finalizar**.

## Programación de trabajos para su ejecución posterior

Para programar trabajos para su ejecución posterior:

1. En la consola de **Trabajos**, haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Programar**.
2. En el separador **General** de la página **Programar trabajo**, especifique lo siguiente:
  - **¿De qué tipo de trabajo se trata?:** seleccione uno de los tipos de trabajo que se enumeran. Para obtener más información sobre los tipos de trabajo, consulte [Tipos de trabajo](#).
  - **¿Cuándo desea ejecutar este trabajo?:** seleccione la fecha y hora en la que desea que se ejecute el trabajo.  
**Programar a partir del:** seleccione la fecha y la hora de inicio, incluyendo la zona horaria.
  - **¿Con qué frecuencia desea ejecutar este trabajo?:** especifique lo siguiente y haga clic en **Siguiente**.

Opción	Descripción
<b>Nombre</b>	<p>Introduzca un nombre para esta instancia del trabajo programado. No tiene por qué ser el nombre de trabajo original asignado durante la creación. Por ejemplo, puede introducir un nombre que refleje sus requisitos de programación. Suponga que va a programar una instancia de un trabajo que se llamó en su origen <b>Refrescar base de datos</b>. Puede llamar esta instancia del trabajo programado <b>MyWeeklyCubeRefresh</b>.</p> <p>Una vez que programe este trabajo, el nombre que especifique aparecerá en la consola de trabajo con un nombre generado por el sistema, como <b>MyWeeklyCubeRefresh: Refrescar base de datos</b>, donde <b>MyWeeklyCubeRefresh</b> es el nombre que ha introducido para el trabajo programado y <b>Refrescar base de datos</b> es el nombre definido originalmente durante la creación del trabajo.</p>
<b>Frecuencia</b>	<p>Especificar la frecuencia con la que se ejecuta un trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Por horas:</b> consulte <a href="#">Programación de trabajos por horas</a>.</li> <li>– <b>Por minuto:</b> establezca una <b>frecuencia</b> de 15 o 30 minutos. El trabajo comenzará a ejecutarse con una frecuencia de 15 o 30 minutos, y se seguirá ejecutando con la frecuencia seleccionada hasta llegar a la fecha y la hora de finalización. Por ejemplo, si define que el trabajo se ejecute cada 15 minutos y la hora de inicio es las 3:15, el trabajo se ejecutará a las 3:30, las 3:45, etc. No se puede programar la ejecución de los trabajos a intervalos inferiores a 15 minutos.</li> <li>– <b>Ejecutar una vez:</b> el trabajo se ejecutará una vez en la hora y fecha de inicio.</li> <li>– <b>Diaria:</b> el trabajo se ejecutará en la fecha y hora de inicio, y se seguirá ejecutando todos los días hasta la fecha de finalización.</li> <li>– <b>Semanal:</b> el trabajo se ejecutará en la fecha y hora de inicio, y se seguirá ejecutando cada semana hasta la fecha de finalización seleccionada.</li> <li>– <b>Mensual:</b> el trabajo se ejecutará en la fecha y hora de inicio, y se seguirá ejecutando cada mes hasta la fecha de finalización seleccionada.</li> <li>– <b>Anual:</b> el trabajo se ejecutará en la fecha y hora de inicio, y se seguirá ejecutando cada año hasta la fecha seleccionada.</li> </ul>
<b>Fecha de finalización</b>	<p>Si el trabajo es recurrente, seleccione una fecha y hora de finalización.</p>

3. En el separador **Detalles de trabajo**, seleccione un trabajo de la lista y haga clic en **Siguiente**.

 **Note:**

- Si va a ejecutar trabajos de importación o exportación, puede ejecutar hasta cinco a la vez.
- Para trabajos de exportación, puede especificar un único nombre de archivo de salida para cada trabajo. En la lista de trabajos, haga clic en **Editar** junto al trabajo seleccionado y especifique el nombre del archivo de salida con extensión .zip. El nombre de archivo único que especifique sobrescribirá el nombre de archivo exportado predeterminado cuando se ejecute el trabajo.

4. Revise su selección. Si es correcto, haga clic en **Finalizar**.

## Programación de trabajos por horas

Los trabajos por horas se ejecutan según un horario basado en los valores que se hayan definido en los campos **Programar a partir de** y **Hora**. El programa de trabajos **Por hora** se reinicia cada día a medianoche, y el trabajo recurrente se inicia en la primera hora, en la segunda hora, en la tercera hora (etc., hasta un máximo de 12 horas) a partir de la medianoche, en función del valor que se haya seleccionado en el campo **Hora**.

Por ejemplo, si se especifica un valor de **5** en el campo **Hora**, las horas durante las que el trabajo se ejecutará cada día son las 12:00 AM, las 05:00 AM, las 10:00 AM, las 03:00 PM y las 08:00 PM. La hora de inicio indica la hora y el minuto en los que el sistema debe iniciar el seguimiento del programa, y la hora de finalización, que es cuando debe detenerlo. Por lo tanto, si la hora de inicio es las 12:48 PM del 18/11, significa que las 12:48 AM, las 5:48 AM y las 10:48 AM ya han pasado en el día actual (18/11) y que la siguiente hora disponible es las 3:48 PM, que es cuando se ejecutará por primera vez el trabajo programado. Posteriormente, se ejecutará a las 8:48 PM del 18/11. Sin embargo, el 19/11 comenzará desde el principio y se ejecutará a las 12:48 AM, las 5:48 AM, las 10:48 AM, etc. hasta que el sistema alcance la hora de finalización especificada (en este caso, las 12:48 PM del 19/11).

 **Note:**

Cuando un trabajo abarca dos días, se ejecuta a medianoche del día siguiente y restablece el patrón de recurrencia.

**Table 7-2 Horario de los trabajos por horas**

Recurrencia por horas	Horario
1 (valor predeterminado)	AM: 12:00, 1:00, 2:00, 3:00, 4:00, 5:00, 6:00, 7:00, 8:00, 9:00, 10:00, 11:00 PM: 12:00, 1:00, 2:00, 3:00, 4:00, 5:00, 6:00, 7:00, 8:00, 9:00, 10:00, 11:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 1 hora, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 12:48 PM y, después, a las 1:48 PM, las 2:48 PM, las 3:48 PM, etc.

Table 7-2 (Cont.) Horario de los trabajos por horas

Recurrencia por horas	Horario
2	AM: 12:00, 2:00, 4:00, 6:00, 8:00, 10:00 PM: 12:00, 2:00, 4:00, 6:00, 8:00, 10:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 2 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 12:48 PM y, después, a las 2:48 PM, las 4:48 PM, las 6:48 PM, etc.
3	AM: 12:00, 3:00, 6:00, 9:00 PM: 12:00, 3:00, 6:00, 9:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 3 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 12:48 PM y, después, a las 3:48 PM, las 6:48 PM, las 9:48 PM, las 12:48 AM, las 3:48 AM, etc.
4	AM: 12:00, 4:00, 8:00 PM: 12:00, 4:00, 8:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 4 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 12:48 PM y, después, a las 4:48 PM, las 8:48 PM, las 12:48 AM, las 4:48 AM, etc.
5	AM: 12:00, 5:00, 10:00 PM: 3:00, 8:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 5 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 3:48 PM y, después, a las 8:48 PM, las 12:48 AM, las 5:48 AM, las 10:48 AM, etc.
6	AM: 12:00, 6:00 PM: 12:00, 6:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 6 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 12:48 PM y, después, a las 6:48 PM, las 12:48 AM, las 6:48 AM, etc.
7	AM: 12:00, 7:00 PM: 2:00, 9:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 7 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 2:48 PM y, después, a las 9:48 PM, las 12:48 AM, las 7:48 AM, etc.
8	AM: 12:00, 8:00 PM: 4:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 8 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 4:48 PM y, después, a las 12:48 AM, las 8:48 AM, etc.
9	AM: 12:00, 9:00 PM: 6:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 9 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 6:48 PM y, después, a las 12:48 AM, las 9:48 AM, las 6:48 PM, etc.

Table 7-2 (Cont.) Horario de los trabajos por horas

Recurrencia por horas	Horario
10	AM: 12:00, 10:00 PM: 8:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 10 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 8:48 PM y, después, a las 12:48 AM, las 10:48 AM, las 8:48 PM, etc.
11	AM: 12:00, 11:00 PM: 10:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 11 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 10:48 PM y, después, a las 12:48 AM, las 11:48 AM, las 10:48 PM, etc.
12	AM: 12:00 PM: 12:00 Por ejemplo, si la hora de inicio programada es las 12:48 PM y establece la recurrencia por horas en 12 horas, el trabajo se ejecutará por primera vez a las 12:48 PM y, después, a las 12:48 AM, etc.

## Edición y supresión de trabajos

Puede editar la programación de los trabajos pendientes y suprimir trabajos pendientes y finalizados. No puede modificar ni suprimir trabajos que se estén procesando.

Para editar un trabajo:

1. En la consola de **Trabajos**, seleccione el trabajo que desee editar.
2. Haga clic en la flecha desplegable situada junto a **Reciente** y seleccione **Pendiente**.
3. Haga clic en **Acciones** (•••) y, a continuación, seleccione **Editar**.
4. En la pantalla **Editar un trabajo programado**, modifique el programa y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

### Note:

Al cambiar la frecuencia de un trabajo, el trabajo no se ejecutará con la nueva frecuencia hasta la próxima vez que se ejecute con la frecuencia anterior. Por ejemplo, si el trabajo se configura para repetirse diariamente y se cambia la frecuencia para que se repita cada hora, el trabajo no empezará a ejecutarse con la nueva frecuencia hasta que el trabajo diario programado se ejecute al día siguiente. Si desea que el trabajo comience a ejecutarse con la nueva frecuencia antes, le recomendamos que suprima el trabajo programado y cree uno nuevo.

5. Revise su selección. Si es correcto, haga clic en **Finalizar**.

Para suprimir un trabajo:

1. En la consola de **Trabajos**, seleccione el trabajo de importación que desee suprimir.

2. Haga clic en la flecha desplegable situada junto a **Reciente** y seleccione **Pendiente**.
3. Haga clic en **Acciones** (•••) y, a continuación, seleccione **Suprimir**.

 **Note:**

Para suprimir varios trabajos, seleccione los trabajos, haga clic en el menú desplegable **Acciones** y, a continuación, seleccione **Suprimir**.

4. Revise su selección. Si es correcto, haga clic en **Finalizar**.

## Exportación de los archivos de la consola de Trabajos

Puede exportar información sobre los trabajos en la consola de **Trabajos** a un archivo CSV para, a continuación, descargar el archivo CSV en su máquina local.

Para exportar y descargar un archivo de exportación de la consola de trabajos:

1. En la consola de **Trabajos**, haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Exportar**.  
Se crea un trabajo **Exportar consola de trabajos**.
2. Cuando el estado del trabajo sea "Completo", haga clic en el hipervínculo para el trabajo **Exportar consola de trabajos** o haga clic en ••• y seleccione **Detalles**.
3. En la página **Detalles del trabajo**, haga clic en  junto a **Exportar consola de trabajos**.  
El archivo de exportación se descarga en la máquina local en un archivo denominado `allJobDetails<date>.csv`.
4. Haga clic en el archivo `allJobDetails<date>.csv` para abrirlo en Excel.

 **Note:**

También puede descargar el archivo `allJobDetails<date>.csv` del **Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida**. Consulte [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#).

## Exportación de diagnósticos adicionales

Puede exportar información adicional de diagnóstico como archivos CSV, archivos de texto e informes y comprimirlos en un solo archivo, que podrá descargar posteriormente en la máquina local.

Los tipos generales de información que se recopila son metadatos, datos de agregado y datos estadísticos relacionados con la estructura de la aplicación y sus características de ejecución. La información se recopila con fines de diagnóstico y soporte. No se recopila información confidencial ni datos reales. A la hora de diagnosticar un problema con el servicio de soporte de Oracle, se le podrá pedir que proporcione este archivo.

Para ejecutar un trabajo Exportar diagnóstico:

1. En la consola de **Trabajos**, haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Programar**.
2. En el separador **General** de la página **Programar trabajo**, especifique la siguiente información:
  - **¿De qué tipo de trabajo se trata?:** seleccione **Exportar diagnóstico**.
  - **¿Cuándo desea ejecutar este trabajo?:** seleccione **Ejecutar ahora**.  
Si desea programar el trabajo para que se ejecute posteriormente, consulte [Programación de trabajos para su ejecución posterior](#).
3. **Exportar trabajo de diagnóstico** aparece en el separador **Detalles del trabajo**. Haga clic en **Siguiente**.
4. En el separador **Revisar**, haga clic en **Finalizar**.  
Se crea un trabajo **Exportar diagnóstico** y se muestra en la consola de **Trabajos** con un estado inicial **En proceso**. Cuando el estado cambie a **Completado**, puede descargar el archivo.

Para descargar el archivo Exportar diagnóstico:

1. Haga clic en la tarjeta **Descripción general** situada encima de la consola de **Trabajos**.
2. En el separador **Descripción general** de la página **Aplicación**, haga clic en la lista desplegable **Acciones** y seleccione **Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida**.
3. En el **Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida**, seleccione `Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip` y, a continuación, haga clic en **•••** y seleccione **Descargar archivo**.
4. En sus descargas, haga clic en `Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip`.
5. En el Explorador, se crea una carpeta `PCM_Supplemental_Diagnostics`. Amplíe esta carpeta y, a continuación, haga clic en el archivo `Model_Statistics.csv` para abrirlo en Excel.

# Part III

## Creación y cálculo de modelos

### Temas relacionados

- [Creación y gestión de modelos](#)
- [Creación y gestión de reglas](#)
- [Ejecución de validación de modelos](#)
- [Cálculo de modelos](#)
- [Análisis de cálculos](#)
- [Visualización de informes de balance de reglas](#)

### Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Conozca los conceptos clave del modelado en Enterprise Profitability and Cost Management.	 <a href="#">Modelos y modelado en Enterprise Profitability and Cost Management</a>
Descubra cómo crear modelos y cómo agregar conjuntos de reglas, reglas de asignación y reglas de cálculo personalizadas a modelos.	 <a href="#">Creación de modelos y reglas en Enterprise Profitability and Cost Management</a>
Descubra cómo validar reglas y calcular modelos mediante la ejecución de todas las reglas o solo de determinadas reglas y el borrado de los datos calculados.	 <a href="#">Validación y cálculo de modelos en Enterprise Profitability and Cost Management</a>
Descubra cómo ejecutar informes para solucionar los problemas de cálculos de modelos en la pantalla Análisis de cálculo y cómo usar la pantalla Balance de reglas para analizar los cálculos de modelos.	 <a href="#">Análisis y solución de problemas de cálculos de modelos en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

# 8

## Creación y gestión de modelos

### Temas relacionados

- [Acerca de los modelos](#)
- [Creación de un modelo](#)
- [Gestión de modelos](#)
- [Generación de un informe de documentación de modelo](#)
- [Generación de un informe de comparación de modelos](#)

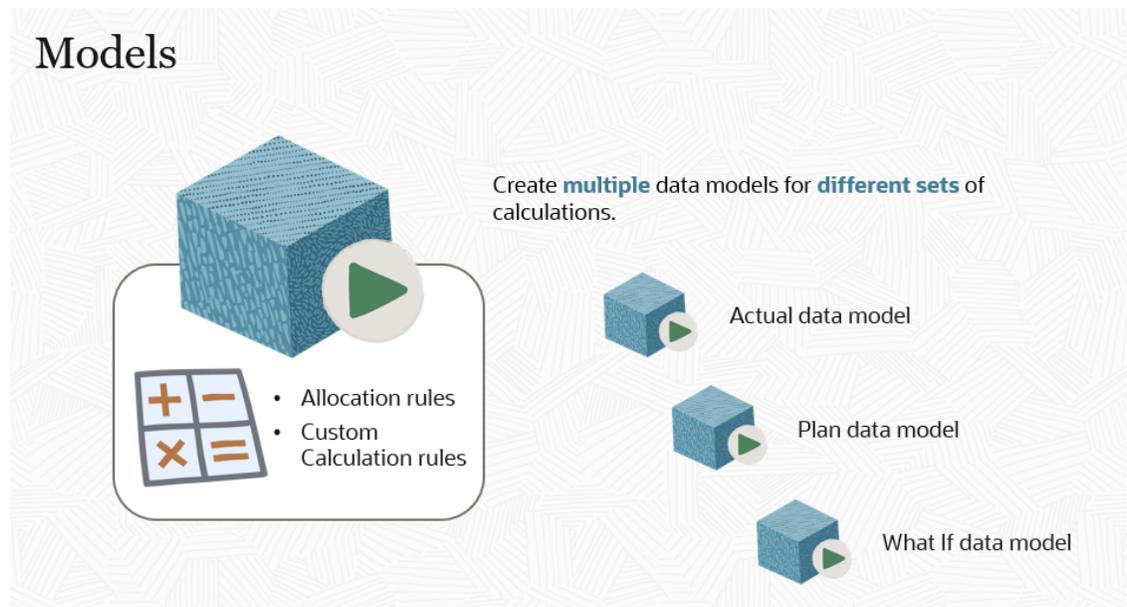
### Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Conozca los conceptos clave del modelado en Enterprise Profitability and Cost Management.	 <a href="#">Modelos y modelado en Enterprise Profitability and Cost Management</a>
Descubra cómo crear modelos y cómo agregar conjuntos de reglas, reglas de asignación y reglas de cálculo personalizadas a modelos.	 <a href="#">Creación de modelos y reglas en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

## Acerca de los modelos

El proceso de modelado lo comienza en Enterprise Profitability and Cost Management al crear los modelos. Los modelos son contenedores para asignaciones y reglas personalizadas. Si tiene distintos conjuntos de reglas que desea aplicar a los datos, puede crear varios modelos.

Por ejemplo, puede crear un modelo para calcular los datos reales, un segundo modelo para calcular los datos del plan y un tercer modelo para calcular escenarios de simulación. Puede ejecutar distintos modelos con respecto a los mismos datos financieros base para analizar cómo afectan los distintos inductores o escenarios de asignación a sus resultados finales.



Una vez creado el modelo, podrá ejecutarlo con respecto a uno o varios PDV de datos.

Por ejemplo, podría ejecutar un modelo Previsión con respecto a 12 periodos de datos. Al ejecutar un modelo con respecto a un PDV de datos, el sistema aplica capas en los resultados sobre los datos de origen sin cambiarlos. De esta forma resulta fácil deshacer o rehacer una sola regla, un conjunto de reglas o todas las reglas a la vez. Consulte [Cálculo de modelos](#).

## Creación de un modelo

Para crear un modelo:

1. En la página de inicio de Enterprise Profitability and Cost Management, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Modelos**.
2. En la página **Modelos**, haga clic en **+** (icono Crear modelo).
3. En el cuadro de diálogo **Crear modelo**, introduzca un **nombre** y una **descripción** para el modelo.

El nombre no puede contener caracteres especiales.

4. **Opcional:** puede definir selecciones de miembro predeterminadas para las dimensiones que utilizarán el mismo miembro para todas las reglas del modelo. La definición de selecciones de miembro predeterminadas le evita tener que seleccionar los miembros de una dimensión cada vez que dicha dimensión se utiliza en una regla.

Para definir las selecciones de miembro predeterminadas:

- a. En la sección **Contexto de modelo**, haga clic en el menú desplegable **Agregar dimensiones** y seleccione una dimensión.
- b. Haga clic en **Seleccionar miembro** y, a continuación, en **🔍** (icono Invocar selector de miembros).
- c. En el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**, seleccione el miembro que desea asignar a la dimensión y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Al realizar las selecciones de miembro predeterminadas, solo puede seleccionar miembros de nivel 0. Consulte [Uso del Selector de miembros](#) para obtener más información sobre el uso del cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**.

Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).

5. Haga clic en **Guardar y cerrar** para volver a la página **Modelos**.

## Gestión de modelos

En la página Modelos, puede editar, suprimir, copiar, inspeccionar y refrescar los modelos.

### Edición de un modelo

Puede editar la descripción de un modelo existente o modificar los miembros seleccionados para el contexto del modelo mediante la eliminación de las dimensiones y selecciones de miembro existentes, o mediante la adición de nuevas dimensiones y miembros.

Para editar un modelo:

1. En la pantalla **Modelos**, seleccione un modelo y, a continuación, haga clic en  (Editar modelo).
2. En el cuadro de diálogo **Editar modelo**, realice todos los cambios que desee y haga clic en **Guardar y cerrar**.

### Supresión de un modelo

Si ya no necesita los modelos que creó, puede suprimir los modelos uno por uno. Al suprimir un modelo, también se suprimen sus reglas.

Para suprimir un modelo:

1. En la pantalla **Modelos**, seleccione el modelo que desee suprimir.  
Solo puede seleccionar un modelo a la vez.
2. Haga clic en  (Suprimir modelo).
3. Haga clic en **Aceptar** para confirmar la supresión.

### Copia de un modelo

Puede crear una copia de un modelo que conserve las reglas existentes y, a continuación, revisar el modelo copiado con las nuevas reglas. Por ejemplo, puede conservar las reglas del modelo de un año en concreto en el modelo copiado, pero revisarlo con las nuevas reglas para otro año.

Para copiar un modelo:

1. En la pantalla **Modelos**, seleccione un modelo y, a continuación, haga clic en  (Copiar modelo).
2. Introduzca un nombre para el modelo copiado en el cuadro de diálogo **Copiar modelo** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

El modelo copiado ahora se muestra en la lista de modelos.



**Note:**

Al copiar un modelo, también se copian sus reglas.

### Inspección de un modelo

Puede inspeccionar las propiedades de un modelo.

Para inspeccionar un modelo:

1. En la pantalla **Modelos**, seleccione el modelo que desee inspeccionar.
2. Haga clic en  (icono Inspeccionar modelo).  
Las propiedades del modelo seleccionado aparecen en el panel de la derecha.

### Refrescamiento de la lista de modelos

Puede refrescar los modelos de la pantalla Modelos haciendo clic en  (Refrescar). La acción de refrescamiento busca una lista actualizada de modelos.

## Generación de un informe de documentación de modelo

El informe de documentación de modelo proporciona una descripción general de todos los detalles relevantes de un modelo. Muestra el origen de los valores asignados y la lógica utilizada para asignarlos.

El informe muestra el nombre y la secuencia de las reglas utilizadas en el modelo, y proporciona una explicación del fin de cada regla. Si hace clic en el hipervínculo de una regla, se mostrarán los detalles de la regla y la definición real de esta. Los hipervínculos permiten navegar fácilmente por las distintas secciones del informe. Por ejemplo, puede navegar desde la descripción general de una regla y la secuencia en la que tiene lugar hasta la definición real de la regla.

Puede guardar el informe localmente y distribuirlo a otras ubicaciones, o bien adjuntarlo a otros informes para facilitar la explicación del proceso de asignación a revisores y auditores internos o externos.

La documentación del modelo se puede generar desde la página Modelos del diseñador de reglas.

Para generar un informe de documentación de modelo desde la página Modelos:

1. En la página de inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Modelos**.
2. En la página **Modelos**, seleccione un modelo.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Informe Documentación de modelo**.
4. Seleccione cualquiera de estos formatos:
  - PDF
  - EXCEL
  - WORD
  - XML

- HTML

Para generar un informe de documentación de modelo desde el diseñador de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Informe Documentación de modelo**.
3. Seleccione cualquiera de estos formatos:
  - PDF
  - EXCEL
  - WORD
  - XML
  - HTML

**Ejemplo de informe de documentación de modelo**

Model Snapshot Documentation Report							ORACLE
Application : BksML40 Model name : 10 Actuals Allocation Process Description : Allocation program for Actuals allocations approved for 2021. Created By : epm_default_cloud_admin Creation Date : 02/01/2022 09:40:44 Modified By : epm_default_cloud_admin Modified Date : 02/01/2022 09:40:44 Model Context : Driver.NoDriver							
Rule Set Name	Rule Name	Rule Type	Sequence	Enabled	Use Context	Modified By Modified Date	Description
Occupancy Expense Allocations			1	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Occupancy expenses are reassigned from cost centers where the expenses are paid to the cost centers that use the facilities. A rule Set Context is defined for Activity, Product, Customer, and Region dimensions to select the 'No-dimname-' members. These dimensions are not meaningful in managing these rules.
Occupancy Expense Allocations	<a href="#">Utilities Expense Adjustment</a>	Custom Calculation	1	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Increases Utilities Expenses by 10%.
Occupancy Expense Allocations	<a href="#">Rent and Utilities Reassignment</a>	Allocation	2	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses.
Manufacturing COGs Related Expense Assignment			2	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Materials expenses that are not included in Cost of Goods sold are applied to products in this rule set. A rule set context for Activity, Customer, and Region dimensions is set to the 'No-dimname-' members as these dimensions do not used in these rules.

2/10/2022 14:56 PM <http://den00bzk.us.oracle.com:9000> (22.02.63) 1 of 26

**Información detallada sobre la regla Utilities Expense Adjustment del modelo**

**Model Snapshot Documentation Report** ORACLE

Rule Set Name : Occupancy Expense Allocations  
 Rule Name : [Utilities Expense Adjustment](#)  
 Use Rule Set Context : Y  
 Rule Set Context :  
 Activity.No Activity  
 Customer.No Customer  
 Product.No Product

Calculation Mode : Serial Calculation  
 Iterations :

Destination	Context	Target	Result Dimension	Estimated Target Count
Account		Utilities		1
Activity	No Activity			
Customer	No Customer			
Driver	NoDriver			
Entity		Corporate		1
Product	No Product			
PCM Balance				0
Formula	[PCM Adjustment In]= ([PCM Input],[PCM Rule]) * .10;			

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) 6 of 26

**Tip:**

Si genera un informe de documentación de modelo para un modelo de gran tamaño, puede que le resulte más eficiente usar la API de REST de [Generar informe de documentación de modelo](#).

## Generación de un informe de comparación de modelos

El informe de comparación de modelos le permite ver las diferencias existentes entre dos modelos. Puede utilizar el informe para:

- Comparar las diferencias en la lógica de dos modelos diferentes.  
 Por ejemplo, si tiene dos unidades de negocio distintas que utilizan una lógica ligeramente diferente, puede utilizar el informe para ver las diferencias en la lógica.
- Comparar las diferencias en la lógica entre una versión anterior y una versión nueva de un mismo modelo.

Por ejemplo, supongamos que tiene un proceso para asignar los valores reales para el año fiscal 2021, y en el año fiscal 2022 decide realizar algunos cambios en el proceso de asignación. En este ejemplo, podría copiar las reglas en el modelo original Proceso de asignación de valores reales para el año fiscal 2021 en un nuevo modelo denominado Proceso de asignación de valores reales para el año fiscal 2022. Después de realizar los cambios en las reglas del nuevo modelo de 2022, puede ejecutar el informe de comparación de modelos para ver las diferencias entre el proceso de asignación que utilizaba en 2021 con respecto al de 2022.

Para generar un informe de comparación de modelos:

1. En la página de inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Modelos**.
2. En la página **Modelos**, seleccione los dos modelos que desea comparar.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Informe de comparación de modelos**.
4. Seleccione cualquiera de estos formatos:
  - PDF

- EXCEL
- WORD
- XML
- HTML

**Ejemplo de informe de comparación de modelos**

Model Comparison Report			ORACLE					
Application	BksML40							
Model	10 Actuals Allocation Process	20 Forecast Allocation Process						
Global Context Members	Driver:NoDriver							
Rulesets not in other Model								
Rulesets with Differences	Occupancy Expense Allocations							
10 Actuals Allocation Process vs 20 Forecast Allocation Process								
Rule Set Name	Rule Name	Rule Type	Enabled	Enabled	Sequence	Sequence	Use Context	Use Context
Occupancy Expense Allocations	Utilities Expense Adjustment	Custom Calculation	true	true	1	1	true	true
Occupancy Expense Allocations	Utilities Expense Adjustment	Custom Calculation	true	true	1	1	true	true
Rule Set Name : Occupancy Expense Allocations								
	10 Actuals Allocation Process	20 Forecast Allocation Process						
Enabled	true	true						
Sequence	1	1						
Use Context	true	true						
Ruleset Context Members	Activity.NoActivity;Customer.NoCustomer;Product.NoProduct	Activity.NoActivity;Customer.NoCustomer;Product.NoProduct						
Rules not in other Model								
Rules with Differences	Utilities Expense Adjustment							
Rule Set Name: Occupancy Expense Allocations								
Rule Name: Utilities Expense Adjustment								
Rule Type: Custom Calculation								
	10 Actuals Allocation Process	20 Forecast Allocation Process						
Enabled	true	true						
Sequence	1	1						
Target	Account:FAC8200;Entity:CC1001;	Account:FAC8200;Entity:CC1001;						
Formula	PCM_Balance[PCM_Adjustment In] =	PCM_Balance[PCM_Adjustment In] =						
2/10/2022 15:23 PM			http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63)			1 of 2		

# 9

## Creación y gestión de reglas

### Temas relacionados

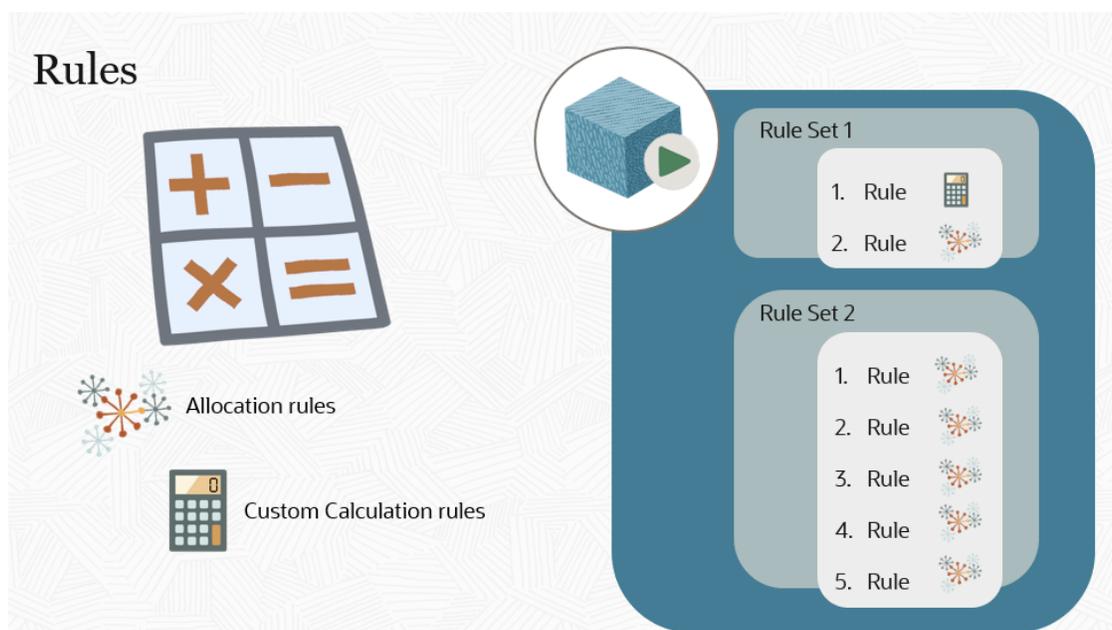
- [Acerca de las reglas](#)
- [Tipos de reglas](#)
- [Consideraciones sobre las reglas y los miembros de reglas](#)
- [Requisitos de dimensión y miembros al crear reglas](#)
- [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#)
- [Descripción de cómo se usan las dimensiones del sistema en las reglas](#)
- [Creación de reglas de asignación](#)
- [Creación de reglas de cálculo personalizadas](#)
- [Creación de conjuntos de reglas](#)
- [Creación de varias reglas](#)
- [Creación de varios conjuntos de reglas](#)
- [Uso del diseñador de reglas](#)

### Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo crear modelos y cómo agregar conjuntos de reglas, reglas de asignación y reglas de cálculo personalizadas a modelos.	 <a href="#">Creación de modelos y reglas en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

## Acerca de las reglas

Después de crear un modelo, el siguiente paso en el proceso de modelado consiste en agregar reglas al modelo. Las reglas de un modelo indican a Enterprise Profitability and Cost Management cómo ejecutar asignaciones y cálculos personalizados. Puede secuenciar las reglas y agruparlas en conjuntos, lo que ofrece un nivel granular de control del orden de la lógica de cálculo.



## Tipos de reglas

En una aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management hay dos tipos de reglas:

- Las **reglas de asignación**, que definen el origen y el destino de los datos asignados, qué inductores se usan para asignar los datos y dónde se colocan las compensaciones para equilibrar las cuentas.

Entre los ejemplos de reglas de asignación se incluyen:

- Reasignación de alquiler y utilidades, donde los gastos de alquiler y utilidades se reasignan del centro de costos de la empresa a los centros de costos de función de negocio. Se utiliza un conductor basado en los pies cuadrados de cada edificio utilizado por cada centro de costos para aprovisionar los gastos.
- Asignación de materiales de producto, donde los costos de materiales se asignan a productos de la familia Bicicleta. Un miembro de controlador "BOMRate" que refleja el único ratio de consumo de materiales por cada producto se utiliza en el controlador básico.
- Asignaciones de costos de actividades, donde los gastos operativos para cada centro de costos funcional se asignan a actividades de mantenimiento del negocio, mantenimiento del cliente, mantenimiento del producto basadas en estadísticas de división de tiempo de actividad en cada centro de costos.
- Las **reglas de cálculo personalizadas**, que contienen fórmulas en formato MDX de Oracle Essbase y que se utilizan principalmente para ajustar los datos o crear valores de controladores utilizados en las reglas de asignación posteriores.

Un ejemplo de regla de cálculo personalizada es una regla de Ajuste de gasto de utilidades que aumenta los gastos de utilidades en la sede de la empresa un 10 por ciento.

 **Note:**

Los ejemplos de regla de cálculo personalizada y de asignación que se muestran más arriba son algunas de las reglas utilizadas en la aplicación de muestra BksML50 proporcionada con Enterprise Profitability and Cost Management. Puede consultar los ejemplos de la aplicación de ejemplo para obtener ideas de los diferentes tipos de reglas; sin embargo, tenga en cuenta que estos ejemplos pueden no tener relación alguna con su aplicación.

## Consideraciones sobre las reglas y los miembros de reglas

Mientras trabaja con reglas y miembros de reglas en Enterprise Profitability and Cost Management, tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para cada regla única de Enterprise Profitability and Cost Management, habrá un miembro de regla correspondiente en Oracle Essbase que coincida con el nombre de regla. El miembro de la regla se crea en Essbase durante la primera ejecución del cálculo tras crear la regla en el diseñador de reglas de Enterprise Profitability and Cost Management. Se recomienda refrescar el cubo tras crear nuevas reglas. (Consulte [Uso del diseñador de reglas](#) y [Cálculo de un modelo](#)).
- Todos los nombres de regla deben ser únicos en un modelo.
- Una regla puede existir en varios modelos.

Esto se debe a que cada modelo tiene su propia definición de la regla, por lo que la definición de la regla puede variar de un modelo a otro. En ese sentido, son reglas distintas. Sin embargo, debido a que ambos tienen el mismo nombre de regla, ambos comparten el mismo miembro de regla en Essbase; por tanto, en ese sentido, son la misma regla.

- Al suprimir una regla en el diseñador de reglas *no* se suprimen los *miembros* asociados a esa regla. Es importante saber que al suprimir un miembro de regla también se suprimen los datos asociados al miembro de la regla. (Consulte [Supresión de una regla o de un conjunto de reglas](#).)
- La única forma de suprimir un miembro de regla es en la página Editar propiedades de miembros, a la que se accede desde Aplicación, separador Dimensiones. (Consulte [Supresión de miembros](#).)
- Los miembros de reglas pueden tener atributos y atributos definidos por el usuario. Los atributos y los atributos definidos por el usuario permiten clasificar las reglas. (Consulte [Trabajar con atributos](#).)
- Si se cambia el nombre de una regla que se ha calculado, se agrega al cubo un nuevo miembro con el nuevo nombre de la regla. El nombre del miembro anterior se sigue manteniendo. Además, los datos asociados a ese nombre de miembro se conservan en el cubo.

## Requisitos de dimensión y miembros al crear reglas

Para cada regla que cree en Enterprise Profitability and Cost Management, debe proporcionar el contexto dimensional completo para las intersecciones de origen y destino o para las intersecciones de destino, dependiendo del tipo de regla.

En Enterprise Profitability and Cost Management, las siguientes dimensiones son obligatorias: las dimensiones de PDV Years, Period, Scenario y Version, las dimensiones Entity y Account, así como las dimensiones de sistema Balance y Rule. Las aplicaciones de varias monedas incluyen una dimensión Currency. Además, su aplicación puede incluir una serie de dimensiones personalizadas. Para que se ejecute una regla, esta debe tener miembros asignados a todas estas dimensiones, independientemente de si la dimensión se aplica a la regla que esté creando.

Las dimensiones de PDV Years, Period, Scenario y Version, así como las dimensiones de sistema Balance y Rule, no están incluidas en la definición de la regla, por lo que usted no necesita asignar los miembros expresamente a estas dimensiones al crear una regla. Los miembros de las dimensiones de PDV se asignan al calcular modelos en la página Control de cálculo (consulte [Cálculo de modelos](#)) y los miembros de las dimensiones de sistema son asignadas automáticamente por la aplicación Enterprise Profitability and Cost Management. Esto deja las dimensiones Entity y Account, la dimensión opcional Currency, así como cualquier dimensión personalizada, en la aplicación en la que debe asignar los miembros durante la creación de la regla.

Para las dimensiones que no sean relevantes en una regla, utilice un miembro "No<dimname>". Por ejemplo, si está creando una regla que asigna datos no asignados a una dimensión Customer, Activity o Product específica, deberá asignar **No Customer**, **No Activity** y **No Product** a dichas dimensiones.

Create Allocation Rule

Definition **Source/Destination** Driver Offset Validation

▶ Source (1)

▶ Entity

▶ Account

▶ Customer  
No Customer

▶ Activity  
No Activity

▶ Driver

▶ Product  
No Product

 **Note:**

Los miembros "No<dimname>" se configuran para las dimensiones al crear sus dimensiones y miembros. Consulte [Adición de miembros a una dimensión](#) y [Adición de miembros "No<dimname>"](#).

 **Note:**

Si su conjunto de reglas contiene varias reglas y todas utilizan las mismas selecciones de miembro de dimensión, es más eficaz crear un contexto de conjunto de reglas que define los miembros en sus dimensiones en lugar de seleccionar a dichos miembros para cada dimensión cada vez que la dimensión se utilice en una regla. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).

## Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas

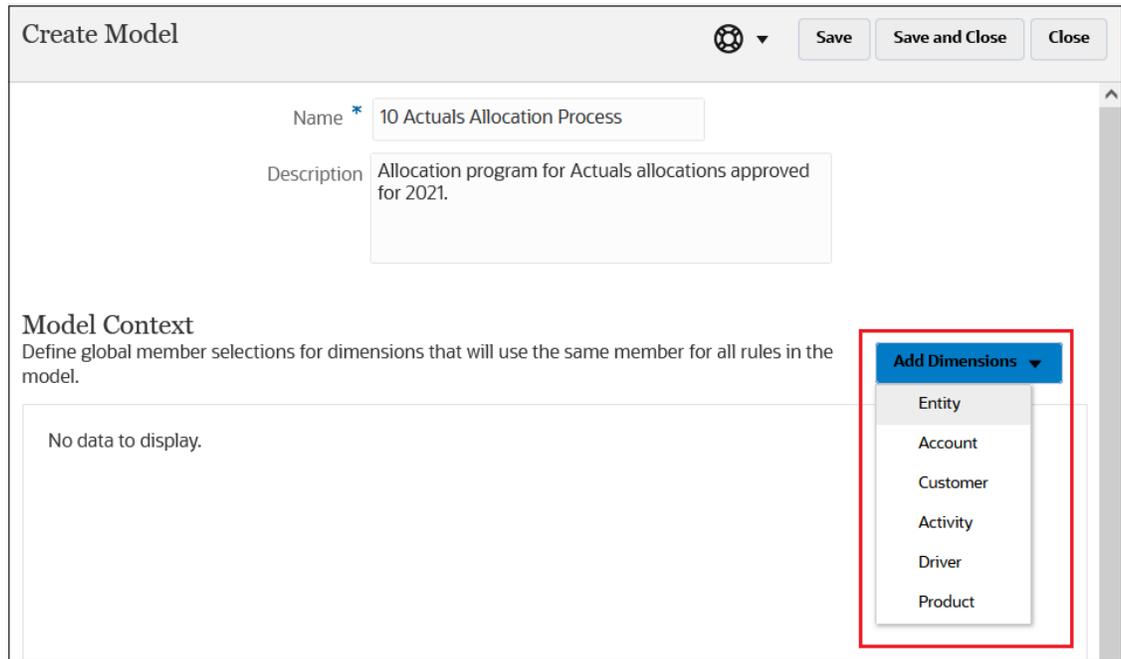
Si va a crear un gran número de reglas, puede usar contextos de modelo y de conjunto de reglas para definir las selecciones predeterminadas de miembros para las dimensiones que utilizarán el mismo miembro en todas las reglas del modelo o conjunto de reglas. Así, no tiene que seleccionar los mismos miembros para una dimensión cada vez que la dimensión se use en una regla.

Pongamos un ejemplo en el que se usa la aplicación de muestra BksML50 proporcionada con Enterprise Profitability and Cost Management. Además de las dimensiones Entity y Account, obligatorias en Enterprise Profitability and Cost Management, la aplicación de ejemplo también incluye las dimensiones personalizadas Customer, Activity, Driver y Product. Así, para cada regla que cree en la aplicación de ejemplo, deberá seleccionar miembros para Entity, Account, Customer, Activity, Driver y Product. Consulte [Requisitos de dimensión y miembros al crear reglas](#).

En este ejemplo, configuraremos un modelo y un conjunto de reglas de la manera siguiente:

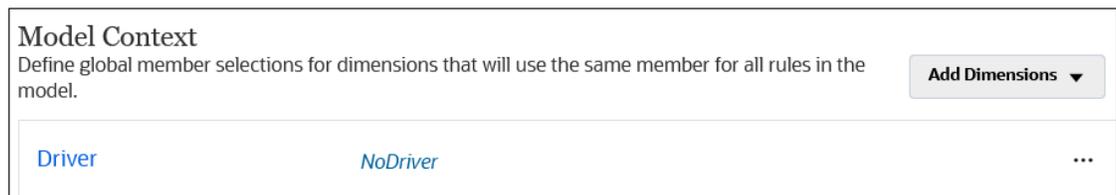
- Modelo: Proceso de asignación basado en 10 valores reales
- Conjunto de reglas: Asignaciones de gastos de ocupación

Empiece configurando el modelo Proceso de asignación basado en 10 valores reales. En este ejemplo, podemos crear un contexto de modelo para seleccionar los miembros predeterminados para cualquiera de las dimensiones Entity, Account, Customer, Activity, Driver y Product.



Cuando planifique los tipos de cálculo que va a realizar, deberá considerar si es mejor limitar los cálculos a miembros específicos para cualquiera de estas dimensiones.

En este ejemplo, las asignaciones o los cálculos personalizados afectarán a todas las actividades, clientes, productos y entidades, así como a varias cuentas en algún punto. Eso nos deja la dimensión Driver. Supongamos que Driver solo tiene un miembro, y que solo hay una regla que utilice dicho miembro. Puesto que Driver solo se utilizará en una regla, puede ahorrar tiempo en el proceso de creación de modelos desarrollando un contexto de modelo que defina la selección predeterminada para la dimensión Driver.



Puesto que no vamos a asignar un miembro de base de datos real a la dimensión Driver, seleccionaremos *NoDriver* en la selección de miembro predeterminada. *NoDriver* es un miembro que cumple el requisito por el cual cada dimensión debe tener un miembro incluso si la dimensión no se usa en la regla. (El miembro *NoDriver* se configuró y agregó a la dimensión personalizada Driver durante la creación de esta).

En este punto, nuestras selecciones de contexto son las siguientes:

Dimensions required for rule source & destination	Model Context Dimension Selection
Driver	NoDriver
Activity	
Customer	
Product	
Entity	
Account	

El siguiente paso es crear el conjunto de reglas Asignaciones de gastos de ocupación. En este conjunto de reglas, es recomendable usar el contexto de modelo que definimos al crear el modelo Proceso de asignación basado en 10 valores reales, donde establecimos la dimensión Driver en *NoDriver*. Para ello, seleccionaremos **Usar contexto de modelo** en el separador **Definición** de la página **Crear conjunto de reglas**.

Create Rule Set : Occupany Expense Allocations

Definition Member Selections

\* Rule Set Occupany Expense Allocations

Description Occupancy expenses are reassigned from cost centers where the expenses are paid to the cost centers that use the facilities. A Rule Set Context is defined for Activity, Product, and Customer dimensions to select the 'No<dimname>' members. These dimensions are not meaningful in managing these rules.

\* Sequence 1

Enabled

Use Model Context

Rule Set Calculation Options

Serial Calculation

Parallel Calculation

Iterative Calculation

Number of Iterations 1

Además de usar el contexto de modelo, podemos crear un contexto de conjunto de reglas para definir los miembros predeterminados para cualquiera de las dimensiones Entity, Account, Customer, Activity y Product. (Tenga en cuenta que la dimensión Driver no está disponible para su selección en el contexto de conjunto de reglas. Esto sucede porque hemos activado el contexto de modelo, donde se ha definido *NoDriver* para la dimensión Driver. Ninguna dimensión definida en el contexto de modelo estará disponible para su selección en el contexto de conjunto de reglas).

Create Rule Set : Occupany Expense Allocations

Definition Member Selections

Rule Set Context

Define selected members for dimensions that will apply to all rules of the Program.

Add Dimensions ▼

- Entity
- Account
- Customer
- Activity
- Product

Puesto que vamos a crear reglas para el conjunto de reglas Asignaciones de gastos de ocupación, *no* moveremos datos en las dimensiones Activity, Product y Customer, pero sí en las dimensiones Entity y Account. Como las dimensiones Activity, Product y Customer no son aplicables a las reglas que crearemos en este conjunto de reglas, configuraremos el contexto de conjunto de reglas con los valores *No Activity*, *No Customer* y *No Product* para estas dimensiones.

**Rule Set Context**  
Define selected members for dimensions that will apply to all rules of the Program. Add Dimensions ▾

Activity	No Activity	...
Customer	No Customer	...
Product	No Product	...

Como hicimos con la selección de *NoDriver* que definimos en el contexto de modelo, asignaremos estos miembros "No<dimname>" para cumplir el requisito de que cada dimensión debe tener un miembro, incluso si esta no es aplicable en la regla. Realizar estas selecciones en el contexto de conjunto de reglas implica que no hay que seleccionar miembros para estas dimensiones en ninguna regla nueva que cree en el conjunto de reglas.

En este punto, nuestras selecciones de contexto son las siguientes:

Dimensions required for rule source & destination	Model Context Dimension Selection	Rule Set Context Dimension Selection
Driver	NoDriver	No Driver
Activity		No Activity
Customer		No Customer
Product		No Product
Entity		
Account		

Ya podemos crear las reglas en el conjunto de reglas Asignaciones de gastos de ocupación. Para cada regla que creemos en este conjunto de reglas, seleccionaremos **Usar contexto de conjunto de reglas**.

Rule Set Name: Occupancy Expense Allocations

\* Rule Name:

Description:

\* Sequence:

Enabled:

Use Rule Set Context:

Recuerde que el contexto de conjunto de reglas en este ejemplo incluye las dimensiones Activity, Customer y Product. Además, el conjunto de reglas también usa el contexto de modelo, que define un valor predeterminado para la dimensión Driver. Por ello, cuando lleguemos a la pantalla de definición a nivel de regla, solo veremos opciones para seleccionar miembros para Entity y Account.

Create Allocation Rule

Definition
Source/Destination
Driver
Offset
Validation

▶ Source (0)

▶ Entity

▶ Account

Create Custom Rule

Definition
Target
Validation

▶ Target Dimensions (0)

▶ Entity

▶ Account

En este punto, nuestras selecciones de contexto son las siguientes:

Dimensions required for rule source & destination	Model Context Dimension Selection	Rule Set Context Dimension Selection	Rule Dimension Selection
Driver	NoDriver	No Driver	No Driver
Activity		No Activity	No Activity
Customer		No Customer	No Customer
Product		No Product	No Product
Entity			
Account			

Si va a crear una regla donde no sean aplicables el contexto de modelo o el contexto de conjunto de reglas, puede desactivar estas selecciones. A nivel de regla, puede gestionar las excepciones anulando la selección de **Usar contexto de conjunto de reglas**. A nivel de conjunto de reglas, puede gestionar las excepciones anulando la selección de **Usar contexto de modelo**. Tenga en cuenta que, dado que el contexto de conjunto de reglas también incluye el contexto de modelo, si anula la selección de **Usar contexto de conjunto de reglas**, también se anulará la de **Usar contexto de modelo**.

En nuestro ejemplo, anular la selección de **Usar contexto de conjunto de reglas** hace que todas las dimensiones de la aplicación se muestren en el separador **Origen/Destino** para las reglas de asignación, y en el separador **Destino** para las reglas personalizadas. Concretamente, además de las dimensiones Entity y Account, se muestran las dimensiones

Activity, Customer y Product del contexto de conjunto de reglas, así como la dimensión Driver del contexto de modelo.

The screenshot shows the 'Create Allocation Rule' interface. At the top, there are tabs for 'Definition', 'Source/Destination', 'Driver', 'Offset', and 'Validation'. The 'Source/Destination' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Source (0)' with a blue header. Underneath, there is a list of dimensions: 'Entity', 'Account', 'Customer', 'Activity', 'Driver', and 'Product'. A red rectangular box highlights the 'Customer', 'Activity', 'Driver', and 'Product' items in the list.

The screenshot shows the 'Create Custom Rule' interface. At the top, there are tabs for 'Definition', 'Target', and 'Validation'. The 'Target' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Target Dimensions (0)' with a blue header. Underneath, there is a list of dimensions: 'Entity', 'Account', 'Customer', 'Activity', 'Driver', and 'Product'. A red rectangular box highlights the 'Customer', 'Activity', 'Driver', and 'Product' items in the list.

Imaginemos ahora qué pasaría si configura reglas en la aplicación de muestra BksML50 y no define un contexto de modelo y un contexto de conjunto de reglas. Cada regla sigue necesitando que las seis dimensiones se definan para el origen y el destino en reglas de asignación o para el destino en reglas personalizadas. Si no define un contexto de modelo y de conjunto de reglas, deberá seleccionar miembros manualmente para todas las dimensiones

en cada regla que cree. Si su conjunto de reglas contiene 200 reglas y todas ellas usan las mismas dimensiones, es más eficiente definir los miembros de dimensión en el contexto de conjunto de reglas que seleccionarlos cuando configure cada regla.

## Descripción de cómo se usan las dimensiones del sistema en las reglas

### Related Topics

- [Descripción general de las dimensiones del sistema PCM\\_Rule y PCM\\_Balance](#)
- [Descripción de los miembros de dimensión PCM\\_Balance](#)
- [Ejemplo de PCM\\_Balance](#)

## Descripción general de las dimensiones del sistema PCM\_Rule y PCM\_Balance

Las dimensiones del sistema de Enterprise Profitability and Cost Management incluyen:

- [Dimensión PCM\\_Rule](#)
- [Dimensión PCM\\_Balance](#)

## Dimensión PCM\_Rule

La dimensión **PCM\_Rule** contiene todas las reglas de cálculo de asignación y personalizadas. Al ejecutar cálculos, se realiza un seguimiento independiente para cada una de las reglas. Esto permite realizar un seguimiento individual del efecto de cada una de las asignaciones y cálculos personalizados. Además, permite deshacer cualquier regla que se haya ejecutado.

### Dimensión PCM\_Rule de ejemplo

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Rule		Never Share	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Calculation Rules	PCM_Rule	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Calculation Rules
PCM_NoRule	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	NoRule
Utilities Expense Adjustment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Rent and Utilities Reassignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Product Material Allocation	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Activity Costing Assignments	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Executive Office Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Facilities Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Finance Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
HR Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
IT Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Marketing Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Shipping Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Assembly Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Machining Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Finishing Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Quality Assurance Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Customer Service Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Inside Sales Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Outside Sales Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Customer Support Costs Assignment to Market Int	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Product Support Costs Assignment to Market Int	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Product COGS Assignment to Market Intersection	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	

 **Note:**

Las reglas de este ejemplo se han tomado de la aplicación de muestra BksML50 que proporciona Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#) para obtener información sobre cómo acceder a la aplicación de ejemplo.

## Dimensión PCM\_Balance

La dimensión **PCM\_Balance** permite realizar un seguimiento de los ajustes (cálculos personalizados) y las asignaciones (reglas de asignaciones), pero manteniendo los datos de entrada originales. La dimensión PCM\_Balance tiene tres funciones principales:

- Separa los valores de entrada de los valores calculados
- Mantiene un balance neto cuando son varias las reglas que se aplican en una sola ubicación para asignar fondos de forma interna y externa y ajustar los valores hacia arriba o hacia abajo
- Crea una cantidad de resto para realizar el seguimiento de qué cantidades sin asignar siguen estando disponibles para las futuras reglas que asignar

### Dimensión PCM\_Balance

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
<b>PCM_Balance</b>		Label only	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
<b>PCM_Net Balance</b>	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Balance
PCM_Input	PCM_Net Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Input
<b>PCM_Net Change</b>	PCM_Net Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Change
PCM_Adjustment In	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment In
PCM_Adjustment Out	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment Out
PCM_Allocation In	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation In
PCM_Allocation Out	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Out
<b>PCM_Remainder</b>	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Remainder
PCM_Adjustment In.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment In
PCM_Adjustment Out.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment Out
PCM_Allocation In.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation In
PCM_Input.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Input
<b>PCM_OutFlow</b>	PCM_Remainder	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	OutFlow
PCM_Allocation Offset Amount	PCM_OutFlow	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Offset Amount
PCM_Allocation Out.[PCM_OutFlow]	PCM_OutFlow	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Out
<b>PCM_System</b>	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	System
PCM_CalculatedDriverValue	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	CalculatedDriverValue
PCM_ScratchAllocation Out	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	ScratchAllocation Out
PCM_ScratchAllocation In	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	ScratchAllocation In

## Descripción de los miembros de dimensión PCM\_Balance

Los miembros de la dimensión **PCM\_Balance** incluyen:

- [PCM\\_NetBalance](#)
- [PCM\\_Remainder](#)
- [PCM\\_System](#)

### PCM\_NetBalance

**PCM\_NetBalance** es la suma de los miembros **PCM\_Input** y **PCM\_Net Change**.

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Balance		Label only	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Net Balance	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Balance
PCM_Input	PCM_Net Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Input
PCM_Net Change	PCM_Net Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Change
PCM_Adjustment In	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment In
PCM_Adjustment Out	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment Out
PCM_Allocation In	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation In
PCM_Allocation Out	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Out
PCM_Remainder	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Remainder
PCM_System	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	System

- **PCM\_Input:** ubicación donde se cargan los datos. El valor **PCM\_Input** no se sobrescribe nunca. Esto es importante porque si se invierte un cálculo o se borran los valores calculados, podrá recuperar el valor de entrada original.
- **PCM\_Net Change:** la suma de **PCM\_Adjustment In**, **PCM\_Adjustment Out**, **PCM\_Allocation In** y **PCM\_Allocation Out**.
  - **PCM\_Adjustment In:** se suele utilizar en las reglas de cálculo personalizadas.
  - **PCM\_Adjustment Out:** se suele utilizar en las reglas de cálculo personalizadas.
  - **PCM\_Allocation In:** ubicación en la que se escriben los valores asignados en el *destino* en una regla de asignación. Una asignación interna suele ser un valor positivo.
  - **PCM\_Allocation Out:** ubicación en la que se escribe el asiento de compensación en el *origen* de una regla de asignación. Una salida de asignación suele ser un valor negativo.

## PCM\_Remainder

**PCM\_Remainder** realiza un seguimiento de la acumulación de costes conforme se agregan reglas a **PCM\_Input**.

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Balance		Label only	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Net Balance	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Balance
PCM_Remainder	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Remainder
PCM_Adjustment In.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment In
PCM_Adjustment Out.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment Out
PCM_Allocation In.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation In
PCM_Input.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Input
PCM_OutFlow	PCM_Remainder	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	OutFlow
PCM_Allocation Offset Amount	PCM_OutFlow	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Offset Amount
PCM_Allocation Out.[PCM_OutFlow]	PCM_OutFlow	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Out
PCM_System	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	System

Normalmente, la cantidad de resto aumenta en la cantidad de asignación que se recibe del origen (asignación interna) y se reduce en la cantidad asignada al destino (asignación externa).

En algunos casos poco comunes, solo se asigna una parte de un origen, o bien se contabiliza un asiento de balance en una ubicación que no sea el origen (consulte [Definición de un desplazamiento de regla de asignación](#)).

Por ejemplo, suponga que tiene una jerarquía de centros de costes con un miembro Administration y que ese miembro incluye Finance, Human Resources y Executive Office. Asuma también que ejecuta una regla que asigna los salarios de Executive Office y que, a continuación, ejecuta otra regla que asigna salarios de Administration. Como los salarios de Administration también incluyen los salarios de Executive Office, la dimensión System mantiene una cantidad de resto (Remainder) para garantizar que los salarios de Executive Office no se asignen por segunda vez, así como para garantizar que cualquier salario ejecutivo que haya recibido el departamento Administration también se asigne.

De forma predeterminada, los asientos de compensación se escriben en el miembro **PCM\_Allocation Out** del origen. Si especifica otra ubicación de compensación, **PCM\_Allocation Out** se escribe en la ubicación alternativa, mientras que **PCM\_Allocation Offset Amount** se escribe en el origen. Esto le permite colocar la compensación en la

ubicación que desee y poder seguir reduciendo el valor del resto en el origen para que ya no pueda asignar cantidades.

Los siguientes hijos de **PCM\_Remainder** son miembros compartidos. Los miembros compartidos permiten acumular los mismos miembros de distintas formas para calcular los distintos valores, con lo que se crea una jerarquía alternativa.

- PCM\_Input
- PCM\_Adjustment In
- PCM\_Adjustment Out
- PCM\_Allocation In
- PCM\_Allocation Out

## PCM\_System

El miembro **PCM\_System** contiene los valores temporales que usa el motor de cálculo durante la ejecución de una regla. Los valores se borran una vez que se haya ejecutado la regla.

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Balance		Label only	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Net Balance	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Balance
PCM_Remainder	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Remainder
PCM_System	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	System
PCM_CalculatedDriverValue	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	CalculatedDriverValue
PCM_ScratchAllocation Out	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	ScratchAllocation Out
PCM_ScratchAllocation In	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	ScratchAllocation In

## Ejemplo de PCM\_Balance

La dimensión **PCM\_Balance** permite realizar un seguimiento de los ajustes (cálculos personalizados) y las asignaciones (reglas de asignaciones), pero manteniendo los datos de entrada originales. Vamos a mostrar esto con un ejemplo.

Supongamos que tiene los siguientes miembros y PDV:

- **Entidades:** Corp HQ, Marketing, Sales, Finance
- **Cuenta:** Utilites
- **PDV:** Actual, FY22, Jan, Working

En la cuadrícula se muestran los miembros de **PCM\_Balance** en las columnas y las entidades en las filas.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities		
2							
3		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	Corp HQ						
5	Marketing						
6	Sales						
7	Finance						
8	Total						

En este ejemplo:

- Cargaremos los datos de entrada

- Ejecutaremos una regla de cálculo personalizada para ajustar los gastos en servicios públicos un 10 %
- Ejecutaremos una regla de asignación para asignar los datos ajustados de Corporate HQ a las otras tres entidades (Marketing, Sales y Finance)

Después de cargar los datos y de ejecutar las reglas, verá que el total de **Input** no cambia y que el valor de **Net Balance** solo cambia cuando agregamos un asiento de compensación para modificar los datos.

Conforme vemos este ejemplo, recuerde que **PCM\_Net Balance** es la suma de **Input**, **Allocation In**, **Allocation Out**, **Adjustment In** y **Adjustment Out**.

PCM_Balance
PCM_Net Balance
PCM_Input
PCM_Net Change
PCM_Adjustment In
PCM_Adjustment Out
PCM_Allocation In
PCM_Allocation Out

**Paso 1: Cargar datos de entrada**

Para empezar, cargaremos los datos de entrada. En este ejemplo, cargaremos los gastos de **Utilites** de **3000 \$** a la intersección entre **Actual->FY22->Jan->Working->Utilities->Corp HQ->Input**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities		
2							
3		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	Corp HQ	\$ 3,000					\$ 3,000
5	Marketing						\$ -
6	Sales						\$ -
7	Finance						\$ -
8	Total	\$ 3,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,000

**Paso 2: Ejecutar una regla de cálculo personalizada para ajustar los gastos en servicios públicos de Corp HQ un 10 %**

El siguiente paso consiste en ejecutar una regla de cálculo personalizada para ajustar los gastos en servicios públicos un 10 %. El cálculo de ajuste es  $[PCM\_Adjustment\ In] := ([PCM\_Input], [PCM\_Rule]) * .10$ ; con un destino **Corp HQ->Utilities**. El sistema busca el valor **Input** para **Corp HQ->Utilities** y escribe el valor de ajuste en el miembro **Adjustment In**. En este ejemplo, hemos especificado el destino en nuestra fórmula; no la ha elegido automáticamente el sistema.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities		
2							
3		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	Corp HQ	\$ 3,000			\$ 300		\$ 3,300
5	Marketing						\$ -
6	Sales						\$ -
7	Finance						\$ -
8	Total	\$ 3,000	\$ -	\$ -	\$ 300	\$ -	\$ 3,300

### Paso 3: Ejecutar una regla de asignación para asignar los datos ajustados de Corporate HQ a Marketing, Sales y Finance

Al ejecutar la regla de asignación, el sistema toma **Corp HQ->Utilities->Net Balance** y lo asigna a los otros miembros **Entities->Utilities->Allocation In**, pero también crea un asiento de compensación para **Corp HQ->Utilities->Allocation Out**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities		
2							
3		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	Corp HQ	\$ 3,000		\$ (3,300)	\$ 300		\$ -
5	Marketing		\$ 1,100				\$ 1,100
6	Sales		\$ 1,100				\$ 1,100
7	Finance		\$ 1,100				\$ 1,100
8	Total	\$ 3,000	\$ 3,300	\$ (3,300)	\$ 300	\$ -	\$ 3,300

Observe que, tras ejecutar estas reglas, el total de **Input** de **3000 \$** no ha cambiado, mientras que el valor de **Net Balance** solo ha cambiado cuando hemos agregado el asiento de ajuste para modificar los datos. La asignación mueve los datos por distintos lugares, pero *ninguno de los cálculos de reglas cambia en ningún momento los datos de Input*. Si después de ejecutar las reglas, el valor de Net Balance for Corporate HQ fuera 0 \$, podría volver y ver los 3000 \$ cargados originalmente.

Si agregamos la dimensión **PCM\_Rule** a este ejemplo, se muestra la siguiente información en la cuadrícula. (En la sección **All Rules** se agregan los tres pasos.)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities			
2								
3			Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	No Rule	Corp HQ	\$ 3,000					\$ 3,000
5		Marketing						\$ -
6		Sales						\$ -
7		Finance						\$ -
8		Total	\$ 3,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,000
9								
10			Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
11	Rule 1	Corp HQ				\$ 300		\$ 300
12		Marketing						\$ -
13		Sales						\$ -
14		Finance						\$ -
15		Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 300	\$ -	\$ 300
16								
17			Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
18	Rule 2	Corp HQ			\$ (3,300)			\$ (3,300)
19		Marketing		\$ 1,100				\$ 1,100
20		Sales		\$ 1,100				\$ 1,100
21		Finance		\$ 1,100				\$ 1,100
22		Total	\$ -	\$ 3,300	\$ (3,300)	\$ -	\$ -	\$ -
23								
24	All Rules		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
25		Corp HQ	\$ 3,000		\$ (3,300)	\$ 300		\$ -
26		Marketing		\$ 1,100				\$ 1,100
27		Sales		\$ 1,100				\$ 1,100
28		Finance		\$ 1,100				\$ 1,100
29		Total	\$ 3,000	\$ 3,300	\$ (3,300)	\$ 300	\$ -	\$ 3,300

## Creación de reglas de asignación

### Related Topics

- [Acerca de la creación de reglas de asignación](#)
- [Creación de una definición de regla de asignación](#)
- [Definición de un origen y un destino de regla de asignación](#)
- [Definición de un inductor de regla de asignación](#)
- [Definición de un desplazamiento de regla de asignación](#)
- [Validación de reglas de asignación](#)
- [Ejecución de un informe de validación de datos de regla para reglas de asignación](#)
- [Uso de Ad hoc para analizar los datos de la regla de asignación](#)

## Acerca de la creación de reglas de asignación

Al crear una regla de asignación, defina la siguiente información:

- **Origen:** lugar en el que se inician los datos que se están asignando
- **Destino:** lugar al que deben ir los datos que se están asignando
- **Controlador:** forma en la que dividir los datos de origen entre destinos
- **Desplazamiento:** forma en la que ajustar los datos

De forma predeterminada, las reglas de asignación asignan el 100% de los importes de las intersecciones de origen. El controlador de asignación determina la proporción que recibe cada intersección de destino mediante un ratio valor de controlador/valor de controlador total. Si un destino no tiene ningún valor de controlador, no recibirá ninguna asignación. Los importes de origen incluyen automáticamente cualquier importe asignado a las intersecciones de origen por las reglas ejecutadas anteriormente.



**Tip:**

Consulte [Requisitos de dimensión y miembros al crear reglas](#) antes de crear las reglas de asignación.

**Ejemplo de regla de asignación**

En este ejemplo, los gastos de instalación del centro de costos de la **empresa** están asignados a la cuenta **Instalaciones** en los centros de costos.

Definition	Source/Destination	Driver	Offset	Validation
	▶ Source (2) ...			Destination (28) ...
	▲ Entity ...			...
	Corporate Add Source			Facilities Sales Manufacturing Marketing Shipping Customer Service Administration Add Destination
	▲ Account ...			...
	Facilities Expenses Add Source			Same As Source(Account)

La asignación **Instalaciones** utiliza un controlador de **Pies cuadrados de ocupación**.

Definition   Source/Destination   **Driver**   Offset   Validation

Allocate Evenly  
 Specify Driver Location

**Specify Driver Location**  
Defines the member used to calculate the allocation

PCM_Balance	Same As Destination
PCM_Rule	Same As Destination
Entity	Same As Destination
Account	Occupancy Square Feet
Customer	Same As Destination
Activity	Same As Destination
Driver	Same As Destination
Product	Same As Destination
Period	Same As Destination
Years	Same As Destination

La compensación indica al sistema que contabilice los datos asignados en una ubicación alternativa.

Definition   Source/Destination   Driver   **Offset**   Validation

Post Offset to the Source Location  
 Post Offset to Alternate Location

**Offset Dimensions**  
Add dimensions for Offset

Entity	Same As Source
Account	Allocations Sent
Customer	Same As Source
Activity	Same As Source
Driver	Same As Source
Product	Same As Source

 **Note:**

La regla de asignación de este ejemplo se utiliza en la aplicación de ejemplo BksML50 proporcionada con Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#) para obtener información sobre cómo acceder a la aplicación de ejemplo.

## Creación de una definición de regla de asignación

Para crear una definición de reglas de asignación:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración en cascada**, haga clic en el menú desplegable **Modelo** y seleccione un modelo.
3. Seleccione el conjunto de reglas al que desea agregar la regla de asignación.
4. Haga clic en **+** y, a continuación, seleccione **Regla de asignación**.
5. En la página **Crear regla de asignación**, introduzca la siguiente información en el separador **Definición**:

- **Nombre de regla:** introduzca un nombre para la regla.

Por ejemplo, el conjunto de reglas "Asignación de gastos de ocupación" en la aplicación de muestra BksML50 que se proporciona con Enterprise Profitability and Cost Management, contiene una regla de asignación denominada "Reasignación de alquiler y utilidades".

Los nombres de reglas tienen las mismas restricciones que los nombres de miembros en Oracle Essbase. Consulte [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias](#).

- **Descripción:** introduzca una descripción de la regla.

La descripción que introduzca aquí aparecerá en el informe de documentación de modelo. Introduzca una descripción de forma que la información sobre la regla de asignación sea esclarecedora para cualquier persona que revise la lógica del modelo en el futuro. Consulte [Generación de un informe de documentación de modelo](#).

Por ejemplo, puede decir: "Los gastos de renta y herramientas se reasignan del centro de costos de la empresa a los centros de costos de funciones de negocio. Un controlador basado en los pies cuadrados de cada edificio utilizado por cada centro de costos se utiliza para asignar los gastos".

- **Secuencia:** introduzca un número para determinar el orden en que se ejecutará la regla dentro del conjunto de reglas.

La secuencia puede ser cualquier número entero ente 1 y 9999.

Las reglas con el mismo número de secuencia se ejecutarán al mismo tiempo si el cálculo en paralelo está habilitado para el conjunto de reglas padre y el número está especificado para **Subprocesos de cálculo** en la configuración de aplicaciones. (Consulte "Paso 5: Seleccione una opción de cálculo de conjunto de reglas" en [Creación de un conjunto de reglas](#) y "Subprocesos de cálculo" en [Acerca de la gestión de la configuración de la aplicación y del sistema](#)).

- **Activada:** si se selecciona, la regla estará activa cuando se realice el cálculo.

- **Uso del contexto del conjunto de reglas:** si se selecciona, las selecciones del miembro realizadas durante la creación del conjunto de reglas se aplicarán a esta regla. Si se ha habilitado un contexto de modelo para el conjunto de reglas, también se aplicará. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).
- **Tipo de importe asignado:** limita cuánto del origen se asigna. Seleccione una opción:
  - **Ninguno:** es la opción predeterminada. Si se selecciona, todo el dinero del origen se asignará.
  - **Moneda:** si se selecciona, limita la cantidad asignada de cada intersección de origen por el valor de moneda introducido en el campo **Importe**. Por ejemplo, una cantidad de 1000 limitaría la asignación de cada celda a 1000 de cualquier moneda utilizada.
  - **Porcentaje:** si se selecciona, limita la cantidad asignada de cada intersección de origen por el porcentaje introducido en el campo **Importe**. Por ejemplo, una cantidad de 50 limitaría la asignación de cada celda al 50 %.
- **Importe:** si selecciona **Moneda** o **Porcentaje** para **Tipo de importe asignado**, introduzca el valor de moneda o de porcentaje que desee asignar en la regla.

6. Haga clic en **Guardar**.

### Ejemplo de definición de regla de asignación

En este ejemplo, la regla Rent and Utilities Reassignment será la segunda regla ejecutada en el conjunto de reglas Occupancy Expense Allocations. Utilizará un contexto de conjunto de reglas definido previamente, y no tiene un tipo de importe asignado específico.

The screenshot shows the 'Definition' tab of a rule configuration window. The 'Rule Set Name' is 'Occupancy Expense Allocations'. The 'Rule Name' is 'Rent and Utilities Reassignment'. The 'Description' is 'Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses.' The 'Sequence' is '2'. The 'Enabled' checkbox is checked. The 'Use Rule Set Context' checkbox is checked. The 'Allocated Amount Type' is set to 'None'. The 'Amount' field is empty.

## Definición de un origen y un destino de regla de asignación

Use el separador **Origen/Destino** de la página **Crear regla de asignación** para definir cómo asignar datos del origen al destino.

Cuando acceda por primera vez al separador **Origen/Destino**, las dimensiones Entity y Account necesarias, la dimensión Currency opcional si tiene una aplicación de varias monedas, y cualquier dimensión personalizada en la aplicación se muestran en la columna **Origen**. Si ha definido y activado un contexto de conjunto de reglas o un contexto de modelo, las dimensiones definidas en el contexto de conjunto de reglas o en el contexto de modelo no se muestran. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).

Consulte estos temas para obtener más información:

- [Definición de un origen de asignación](#)

- [Definición de un destino de asignación](#)
- [Gestión de filtros para miembros de origen y de destino](#)
- [Ejemplo de origen/destino de asignación](#)

## Mejores prácticas para definir un origen y un destino de regla de asignación

- Evite utilizar las partes superiores de las jerarquías en el origen, el destino o los objetivos de la regla siempre que sea posible.  

La base de datos es eficiente, pero las definiciones de reglas compactas pueden hacerla que sea aún más eficiente.

Por ejemplo, un origen definido como "AllAccounts", "AllEntities", "AllCompanies" y "AllProducts", donde cada uno de los elementos Accounts, Entities, Companies y Products tiene 1000 miembros de nivel 0 necesita que la base de datos busque en 1000<sup>4</sup> (1 billón) de posibles ubicaciones los datos de origen.
- Use la opción "Igual que origen" en el destino de asignación. Consulte [Configuración de Destino a Igual que origen](#).
  - Permite usar una sola regla para procesar varias combinaciones de orígenes donde desee que las asignaciones no se muevan para algunas dimensiones y se repartan en otras
  - Suele permitir que una regla de Enterprise Profitability and Cost Management reemplace a varias reglas de un sistema heredado
- Las selecciones de miembros de origen deben priorizar al miembro padre
  - Evite seleccionar a distintos hijos si puede seleccionar a un padre, o bien utilice una jerarquía alternativa diseñada para el procesamiento de reglas que le permita agrupar miembros en un padre común.
  - Oracle Essbase suele ser más rápido si puede procesar a todos los descendientes de un padre en lugar de realizar varias pasadas para cada hijo.
- Se deben comprobar las combinaciones de origen y destino cuestionables.  

Por ejemplo, si tanto el origen como el destino es "Total Entity", tendrá un producto que englobe muchas combinaciones de Entity.
- Si adopta diseños de reglas de asignación de un sistema heredado, asegúrese de conocer el auténtico requisito de negocio antes de aplicarlos a las reglas en Enterprise Profitability and Cost Management.

## Definición de un origen de asignación

Comience definiendo los miembros desde los que la regla recuperará los datos que asignar.

Para cada dimensión en la columna **Origen**, seleccione el miembro o miembros que contienen los datos que asignar. Debe seleccionar un miembro para cada dimensión. Si una dimensión no se aplica a los datos de la regla, seleccione el miembro No<dimname>. Consulte [Requisitos de dimensión y miembros al crear reglas](#).

Para seleccionar miembros del origen:

1. Amplíe una dimensión en la columna **Origen**.
2. Haga clic en **Agregar origen** y, a continuación, haga clic en .

3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**, seleccione los miembros deseados y haga clic en **Aceptar**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).

Si tiene varios miembros que agregar a las dimensiones de origen y conoce sus nombres, en lugar de agregar a cada miembro de uno en uno desde el cuadro de diálogo

**Seleccionar miembros**, puede hacer clic en  a la derecha de la cabecera **Origen** e introducir a los miembros en el **Editor de miembro de dimensión**.

Por ejemplo, si tiene una lista de miembros en una hoja de cálculo de Excel, puede copiar los miembros de Excel y pegarlos en el **Editor de miembro de dimensión**. Los miembros se agregarán a las dimensiones en el origen en el que se asignaron durante la creación de las dimensiones. Consulte [Adición de miembros a una dimensión](#).

 **Note:**

Los miembros que introduzca en el **Editor de miembro de dimensión** se pueden asignar a cualquier dimensión aplicable en el origen. Para agregar varios miembros a una dimensión específica, haga clic en  junto a la dimensión.

 **Tip:**

Al seleccionar un miembro de nivel superior, se seleccionan todos sus descendientes. Por ejemplo, si selecciona "Todas las cuentas", su selección será todos los descendientes de nivel 0 de "Todas las cuentas". La regla ejecutará una asignación para cada miembro de nivel 0. Al seleccionar un miembro de nivel superior se elimina la necesidad de seleccionar cada miembro específico individualmente.

También puede hacer clic en  junto a una dimensión en la columna **Origen** y seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Agregar origen de varios miembros:** accede a un cuadro de diálogo en el que puede asignar varios miembros a la dimensión una vez en lugar de tener que seleccionar cada miembro de forma individual.
- **Segmentación de cálculo:** si se selecciona, las reglas se segmentan en reglas más pequeñas para ejecutarlas por separado. Esto hace posible que el cálculo pueda procesar reglas con un rango de datos muy amplio, que de otro modo sería demasiado amplio para que Oracle Essbase pudiera procesarlo. La segmentación del cálculo está activada para un máximo de dos dimensiones en cada regla.

 **Note:**

Solo debería utilizar Segmentación de cálculo cuando su rango de origen sea muy grande y se rellene de forma ligera. Como mejor práctica, póngase en contacto con el servicio de soporte antes de seguir con esta opción.

- **Borrar selecciones de <Dimname:** borra todos los miembros que ha seleccionado para la dimensión.

Para eliminar un miembro concreto, haga clic en el miembro y seleccione **Eliminar<MemberName>**, donde <MemberName> es el nombre del miembro que desea eliminar.

 **Note:**

Consulte [Gestión de filtros para miembros de origen y de destino](#) para obtener información sobre cómo filtrar los miembros de origen y de destino utilizados en una regla.

## Definición de un destino de asignación

Después de definir un origen de asignación, el siguiente paso es definir los miembros que describen dónde asignar los datos.

Para cada dimensión, seleccione los miembros que van a recibir los datos asignados en la columna **Destino**. Si se selecciona un miembro padre, la asignación irá a todos sus descendientes de nivel 0.

Para seleccionar miembros del destino:

1. Haga clic en  al lado de una dimensión en la columna **Origen** para ampliarlo.
2. En la columna **Destino**, haga clic en **Agregar destino** y, a continuación, haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**, seleccione los miembros deseados y haga clic en **Aceptar**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#)

Si tiene una gran cantidad de miembros que agregar a las dimensiones de destino y conoce sus nombres, en lugar de agregar a cada miembro de uno en uno desde el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**, puede hacer clic en  a la derecha de la cabecera **Destino** e introducir a los miembros en el **Editor de miembro de dimensión**.

Por ejemplo, si tiene una lista de miembros en una hoja de cálculo de Excel, puede copiar los miembros de Excel y pegarlos en el **Editor de miembro de dimensión**. Los miembros se agregarán a las dimensiones en el destino en el que se asignaron durante la creación de las dimensiones. Consulte [Adición de miembros a una dimensión](#).

 **Note:**

Los miembros que introduzca en el **Editor de miembro de dimensión** se pueden asignar a cualquier dimensión aplicable en el destino. Para agregar varios miembros a una dimensión específica, haga clic en  junto a la dimensión.

También puede hacer clic en  junto a una dimensión en la columna **Destino** y seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Agregar destino de varios miembros:** accede a un cuadro de diálogo en el que puede introducir varios miembros a la dimensión una vez en lugar de tener que seleccionar cada miembro de forma individual.

- **Establecer Destino como Igual que origen:** define los miembros establecidos para que una dimensión de destino tenga los mismos miembros establecidos que la dimensión de origen. Consulte [Configuración de Destino a Igual que origen](#).
- **Borrar selecciones de <Dimname>:** borra todos los miembros que ha seleccionado para la dimensión.

Para eliminar un miembro concreto, haga clic en el miembro y seleccione **Eliminar<MemberName>**, donde <MemberName> es el nombre del miembro que desea eliminar.

 **Note:**

Consulte [Gestión de filtros para miembros de origen y de destino](#) para obtener información sobre cómo filtrar los miembros de origen y de destino utilizados en una regla.

## Configuración de Destino a Igual que origen

Puede definir los miembros para una dimensión en el destino para que coincidan con los miembros seleccionados para una dimensión en el origen. En este caso, cuando se ejecute la regla, los miembros del destino se seleccionan para la asignación haciéndolos coincidir con la selección de miembros en el origen. Los miembros de la selección de origen que no sean de nivel 0 se resuelven con los miembros de nivel 0 y se les hace coincidir con miembros de nivel 0 en el destino. De esta manera, los valores asociados al miembro de origen no se asignan a otros miembros de la dimensión, sino que permanecen asociados al mismo miembro que en el origen.

Para establecer que los miembros de destino sean los mismos que los miembros de origen:

1. Haga clic en  al lado de una dimensión en la columna **Destino**.
2. Seleccione **Establecer destino en Igual que origen**.

Cuando selecciona **Definir destino igual que en origen**, puede seleccionar la misma dimensión utilizada en el origen (*Igual que origen, misma dimensión*) o elegir una dimensión diferente (*Igual que en origen, dimensión diferente*).

### Igual que origen, misma dimensión

Seleccione la misma dimensión que ha utilizado en el origen si desea asignar al mismo *miembro* que ha utilizado en la dimensión de origen en la dimensión de destino. Es la opción predeterminada.

En este ejemplo, hemos seleccionado la dimensión Account, que coincide con la dimensión Account del origen.



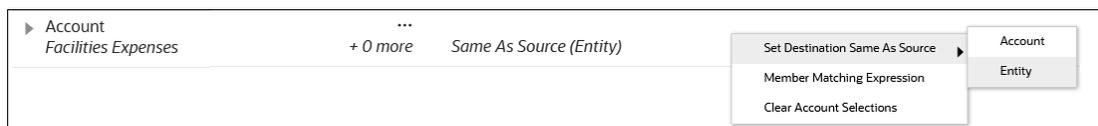
Al definir el rango de destino, puede usar la opción *Igual que origen, misma dimensión* para tantas dimensiones como desee.

### Igual que origen, dimensión distinta

En los casos poco comunes donde los miembros de dimensión son casi idénticos en diferentes dimensiones, puede usar la opción *Igual que origen, dimensión diferente*. En este caso, está solicitando que los miembros de destino se confronten con los miembros de origen que ha seleccionado para una dimensión diferente.

Seleccionar una dimensión distinta a la dimensión de origen le permite crear referencias de origen y de destino con dimensiones que usen los nombres de miembro que se produzcan en varias dimensiones. Por ejemplo, podría usar tanto la dimensión Origin Entity como Target Entity para realizar un seguimiento del envío y recepción de entidades en los resultados de la asignación.

En este ejemplo, hemos seleccionado la dimensión Entity, que es diferente a la dimensión Account del origen.



Al definir el rango de destino, puede usar la opción *Igual que origen, dimensión diferente* para solo una dimensión.

#### Note:

Al usar la opción *Igual que origen, dimensión diferente*, tenga en cuenta que no puede haber nombres de miembro duplicados, incluso si los miembros se encuentran en dimensiones diferentes. Por ejemplo, si tiene una dimensión Entity llamada Sales y otra Account llamada Sales también, usaría un prefijo para diferenciar los miembros. Por ejemplo, ENT\_Sales y ACC\_Sales.

Consulte [Definición de expresiones de confrontación de miembro](#) para obtener información sobre cómo definir expresiones para confrontar los nombres de miembros.

## Definición de expresiones de confrontación de miembro

Al seleccionar una dimensión de destino que sea diferente de la dimensión de origen, puede definir expresiones que usen comodines para que la confrontación con los nombres de miembros. Para ello:

1. Haga clic en  junto a la dimensión de destino y seleccione **Expresión de confrontación de miembro**.
2. Introduzca las expresiones para los nombres de miembro en el cuadro de diálogo **Expresión de confrontación de miembro**.

Se pueden usar los siguientes caracteres al crear expresiones de confrontación de miembros:

- Con "#" se ignora (recorta) un carácter en el nombre del miembro
- "\*" representa los caracteres que quedan después de que se recorten los caracteres representados por #.

Con los caracteres " #" y "\*" puede recortar un prefijo, un sufijo o tanto un prefijo como un sufijo de un nombre de miembro antes de intentar una confrontación.

Cada una de las expresiones puede tener varios #, pero solo un \*. Por ejemplo:

###\* recorta un prefijo de 3 caracteres

\*#### recorta un sufijo de 4 caracteres

##\*### recorta tanto un prefijo como un sufijo

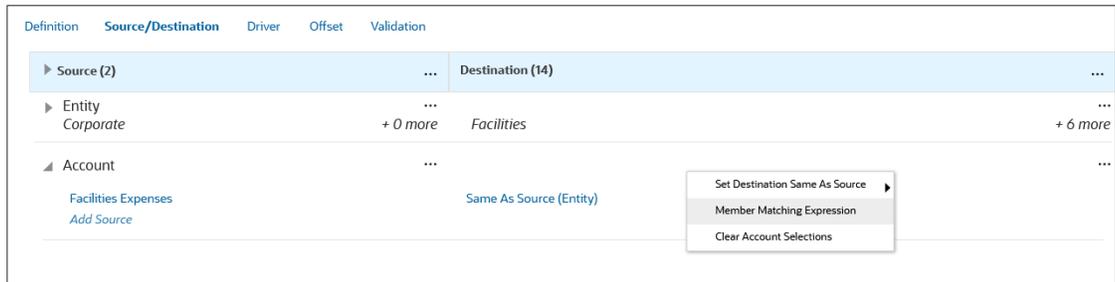
##\*\*### no está permitido

### Ejemplo de expresión de confrontación de miembro

Vamos a analizar un ejemplo en el que la aplicación tiene dos dimensiones, Entity y Account, con los siguientes miembros:

- Entity: mem1\_ENT, mem2\_ENT, mem3\_ENT
- Account: ACCT\_mem1, ACCT\_mem2, ACCT\_mem3

En este ejemplo, seleccionaremos Account para la dimensión de origen, y estableceremos los miembros en la dimensión de destino para que sean los mismos que los miembros de la dimensión Account de origen, pero con Entity seleccionada para la dimensión de destino. A continuación, agregaremos expresiones para confrontar los miembros para las dimensiones Entity y Account.



En este ejemplo, las expresiones para confrontar los miembros para las dimensiones Entity y Account son las siguientes:



En el caso de Entity, con la expresión \*#### se ignoran los cuatro caracteres al final del nombre de miembro \_ENT y se dejan los caracteres del principio.

En el caso de Account, con la expresión #####\* se ignoran los cinco caracteres ACCT\_ y se dejan el resto de caracteres en el nombre del miembro que se van a confrontar.

Al aplicar estas dos expresiones, el valor mem1\_ENT de Entity se confronta con el valor ACCT\_mem1 de Account.

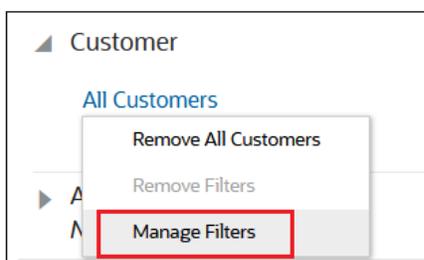
## Gestión de filtros para miembros de origen y de destino

Al seleccionar un miembro de nivel superior para una dimensión de origen o destino en una regla de asignación, todos los descendientes de nivel 0 de ese miembro se incluyen en la regla. Si no desea incluir todos los descendientes de nivel 0 en una regla, puede aplicar un filtro para limitar los miembros que se incluyen.

Por ejemplo, supongamos que su selección de miembros es All Customers y que esta tiene 1000 descendientes de nivel 0. Supongamos, además, que desea incluir en la regla solo los clientes con Delivery Zone B. En este caso, podría aplicar un filtro para limitar los descendientes de nivel 0 incluidos en la regla únicamente a los clientes con Delivery Zone B.

Para agregar un filtro a un miembro:

1. En el separador **Origen/Destino**, haga clic en el miembro deseado y seleccione **Administrar filtros**.



2. En el cuadro de diálogo **Administrar filtros**, haga clic en .
3. Introduzca el nombre del miembro y un valor de filtro.

En nuestro ejemplo, hemos filtrado los clientes por Delivery Zone B.



Puede agregar más de un filtro. Al agregar un filtro, este se muestra junto al miembro.



### Note:

Para eliminar un filtro, haga clic en el miembro y seleccione **Eliminar filtros**. Si tiene más de un filtro, haga clic en el filtro que desea eliminar.

## Ejemplo de origen/destino de asignación

En este ejemplo, los gastos de instalaciones del centro de costes **Corporativo** se asignan a la cuenta **Gastos de instalaciones** en varios centros de costes.

Definition	Source/Destination	Driver	Offset	Validation
	▶ Source (2)	...		Destination (28)
	▲ Entity	...		...
	Corporate Add Source			Facilities Sales Manufacturing Marketing Shipping Customer Service Administration Add Destination
	▲ Account	...		...
	Facilities Expenses Add Source			Same As Source(Account)

## Definición de un inductor de regla de asignación

La definición de un inductor indica al sistema cómo dividir los datos de origen en los destinos.

Seleccione una opción para especificar cómo asignar los datos:

- **Asignar uniformemente:** asigna los datos de manera uniforme en todos los destinos.
- **Especificar ubicación de inductor:** utiliza un inductor para determinar los porcentajes que asignar a cada destino. Si un destino no tiene ningún valor de controlador, no recibirá ninguna asignación.

Si elige utilizar un inductor para determinar las proporciones de la asignación, tenga en cuenta lo siguiente:

- Todas las dimensiones de la base de datos se pueden utilizar como inductor, independientemente de si se ha activado un contexto de conjunto de reglas o un contexto de modelo para la regla. (Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#)).
- Además de las dimensiones Entity y Account, la dimensión opcional Currency y las dimensiones personalizadas necesarias para crear una regla, las dimensiones de PDV Years, Period, Scenario y Version, así como las dimensiones de sistema PCM\_Balance\_ y PCM\_Rule están disponibles para la selección de controlador.
  - Las dimensiones de PDV le permiten utilizar un valor de datos de otro PDV para el inductor.
  - La dimensión PCM\_Rule le permite utilizar un valor de datos generado por una regla anterior para el inductor.

- La dimensión PCM\_Balance se suele utilizar junto con PCM\_Rule. Al ejecutar una regla, el resultado se escribe en la intersección del miembro de regla y los miembros Allocation In o Allocation Out.

Todas las dimensiones, salvo las dimensiones de sistema, se establecen inicialmente en *Igual que el destino*. PCM\_Rule se establece en *NoRule*, y PCM\_Balance se establece en *Entrada*. Esta es la configuración predeterminada. No modifique los valores predeterminados de las dimensiones si desea que las ubicaciones de destino definidas en el separador **Origen/ Destino** hagan referencia al valor del inductor.

Si desea que la referencia al valor del inductor la haga un miembro fijo distinto de la ubicación de destino, solo puede hacer una selección de miembro de inductor por dimensión, y debe ser un miembro individual. Puede ser un miembro de nivel superior o de nivel 0, pero solo puede seleccionar uno por dimensión.

Para cambiar la referencia de ubicación del inductor a un miembro fijo:

1. Haga clic en el valor predeterminado *Igual que el destino* junto a una dimensión y, a continuación, haga clic en .

Si especifica un miembro fijo para la dimensión PCM\_Balance, haga clic en el valor predeterminado *Input* y seleccione **Eliminar entrada**. El valor de inductor cambia a *Igual que el destino*. Haga clic en *Igual que el destino* y, a continuación, haga clic en .

Si especifica un miembro fijo para la dimensión PCM\_Rule, haga clic en el valor predeterminado *NoRule* y seleccione **Eliminar NoRule**. El valor de inductor cambia a *Igual que el destino*. Haga clic en *Igual que el destino* y, a continuación, haga clic en .

2. En el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**, seleccione el miembro de dimensión que se utilizará para calcular la asignación. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).

Solo puede seleccionar un miembro por dimensión para el inductor. El miembro seleccionado puede ser de nivel superior o de nivel 0.

Opcionalmente, puede hacer clic en  a la derecha del encabezado **Especificar ubicación de inductor** e introducir los miembros que se deben utilizar como inductor en el **Editor de miembro de dimensión**. Los miembros se agregarán a las dimensiones a las que se asignaron cuando se crearon dichas dimensiones. Consulte [Adición de miembros a una dimensión](#).

## Mejores prácticas para definir conductores de regla de asignación

- Evite usar miembros dinámicos (miembros de nivel superior o miembros con una fórmula) en la definición del controlador.
  - Oracle Essbase ignora los destinos sin datos de controladores.
  - Los miembros dinámicos necesitan un cálculo o una agregación para que Essbase pueda determinar si hay datos del controlador.
  - Un rango de destinos grande puede generar muchos pasos de cálculos innecesarios para determinar si los datos del controlador están ausentes.
  - Un miembro de nivel superior devuelve un valor agregado. No define el lugar dónde asignarlo.
- Utilice reglas de preparación de datos para calcular los datos del controlador en rangos donde las reglas de asignación las necesitará, con un cálculo y varios usos.

- Tenga en cuenta que si está migrando de EBS, PSFT o cualquier otro tipo de asignación basada en libro mayor, el controlador *no* realiza ninguna contribución a la definición de destino.

## Ejemplo de controlador de asignación

En este ejemplo se define un inductor de **Occupancy Square Feet**.

The screenshot shows the 'Specify Driver Location' section of a rule definition. It includes a table with the following data:

Member	Value
PCM_Balance	Same As Destination
PCM_Rule	Same As Destination
Entity	Same As Destination
Account	Occupancy Square Feet
Customer	Same As Destination
Activity	Same As Destination
Driver	Same As Destination
Product	Same As Destination
Period	Same As Destination
Years	Same As Destination

## Definición de un desplazamiento de regla de asignación

El desplazamiento indica al sistema cómo equilibrar los datos asignados. Seleccione una opción para especificar dónde publicar el desplazamiento:

- **Publicar desplazamiento en la ubicación de origen:** si selecciona esta opción, los miembros de la dimensión de origen seleccionados se utilizan como desplazamiento.
- **Publicar desplazamiento en ubicación alternativa:** si selecciona esta opción, especifica un destino de dimensión para calcular los valores de desplazamiento.

De forma predeterminada, el desplazamiento es el mismo que la ubicación de origen.

Si desea publicar el desplazamiento en una ubicación alternativa:

1. Seleccione **Publicar desplazamiento en ubicación alternativa**.
2. Haga clic en el valor predeterminado *Igual que origen* junto a una dimensión y, a continuación, haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**, seleccione el miembro de dimensión que desea utilizar para el desplazamiento. Debe seleccionar un miembro individual de nivel 0. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).

Opcionalmente, puede hacer clic en  a la derecha del encabezado **Dimensiones de desplazamiento** e introducir los miembros en el **editor de miembro de dimensión**.

Los miembros se agregarán a las dimensiones a las que se asignaron cuando se crearon dichas dimensiones. Consulte [Adición de miembros a una dimensión](#).

 **Note:**

No tiene que seleccionar un miembro alternativo para cada dimensión. En su lugar, seleccione un miembro alternativo solo para las dimensiones cuyos miembros difieran de los miembros de la ubicación de origen.

## Mejores prácticas para definir compensaciones de reglas de asignación

- Utilice el origen de compensación si no se necesita integración en el libro mayor y los únicos informes necesarios son los de gestión.
- Como la compensación *escribe* los datos, no use miembros de nivel superior en la definición de la compensación. Debe cuestionarse cualquier diseño que necesite una compensación de nivel superior, ya que implica otra asignación de importes de compensación.
- Utilice las dimensiones Allocation Accounts y/o Data Step para clasificar las compensaciones y hacer que sea más fácil su aislamiento para la integración.

## Ejemplo de compensación de asignación

En este ejemplo, el desplazamiento indica al sistema que publique los datos asignados para la dimensión Account en una cuenta Allocations Sent. Para el resto de dimensiones, los datos asignados se publicarán en el mismo miembro definido en el origen.

Definition	Source/Destination	Driver	Offset	Validation
<input type="radio"/> Post Offset to the Source Location				
<input checked="" type="radio"/> Post Offset to Alternate Location				
<b>Offset Dimensions</b>				
Add dimensions for Offset				
Entity				Same As Source
Account				Allocations Sent
Customer				Same As Source
Activity				Same As Source
Driver				Same As Source
Product				Same As Source

## Validación de reglas de asignación

Al acceder al separador **Validación**, se muestran los errores o advertencias de sus reglas de asignación. La validación realiza la comprobación de cada una de las reglas para comprobar que se cumplan las siguientes condiciones:

- La regla tiene una definición completa  
Esto significa que las definiciones de origen y de destino de cada regla deben incluir miembros para cada dimensión.
- En la base de datos existen miembros de dimensión a los que se hace referencia en las definiciones de reglas  
Si suprime miembros de dimensiones a las que se haga referencia en las reglas existentes, las reglas no se pueden ejecutar.

Si tiene varios errores o advertencias de validación, puede hacer clic en **Exportar a Excel** y usar la hoja de cálculo de Excel como lista de control cuando vuelva al separador **Origen/ Destino** para corregir los errores y las advertencias.

Siga corrigiendo los posibles errores de las reglas hasta que no aparezca ningún error en el separador **Validación**.



### Note:

Consulte [Errores y advertencias de validación](#) para obtener más información sobre los errores y advertencias que pueden producirse al validar sus reglas de asignación.

## Ejecución de un informe de validación de datos de regla para reglas de asignación

Los informes de validación de datos de regla le ayudan a verificar que todos los datos necesarios de origen y del inductor están incluidos en las reglas de asignación. El informe muestra un resumen de todas las intersecciones de origen y del controlador de la regla seleccionada, así como los datos totales de cualquier regla y controlador y el número de registros totales. Puede mostrar solo valores de resumen o valores de resumen junto con datos de origen o datos del inductor. Si el recuento de intersección es mayor de 1000, solo se muestran las primeras 100 intersecciones. Si los datos de origen o los datos del controlador no están seleccionados, esa parte del informe estará en blanco.

Utilice este informe para validar que las asignaciones de origen e inductor se han configurado correctamente.

Por ejemplo, supongamos que ejecuta un informe de balance de reglas y observa que una regla en concreto no asigna nada, o que la regla no realiza la asignación de la forma esperada. En este escenario, el informe de validación de datos de regla puede ayudarle a identificar el problema consultando tanto el origen como el inductor para determinar exactamente qué datos se están asignando y qué datos de inductor se están usando.

Siguiendo con este ejemplo, supongamos que asigna 8 millones de dólares para alquiler, pero la regla de origen solo presenta 6 millones de dólares. Si esto ocurre, significa que el origen de regla no se ha configurado correctamente o que no se han importado los datos correctos al origen. El informe de validación de datos de regla le permite ver exactamente la cantidad de dinero que se ha incluido en el rango de origen definido.

Para ejecutar un informe de validación de datos de regla:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración de desglose**, seleccione una regla de asignación.
3. Haga clic en **Acciones** y seleccione **Informe Validación de datos de regla**.
4. En el cuadro de diálogo **Informe Validación de datos de regla**:
  - Seleccione valores para las dimensiones de PDV **Years**, **Period**, **Scenario** y **Version**.
  - Seleccione si incluir **Solo valores de resumen** o **Ejemplo de datos y valores de resumen**.

Si selecciona incluir **Ejemplo de datos y valores de resumen**, seleccione si desea incluir **Datos de origen**, **Datos del inductor** o ambos.

 **Tip:**

Incluir todos los detalles en un informe de validación de datos de regla puede llevar bastante tiempo y producir un informe muy grande. Intente mostrar únicamente la información de resumen como un primer paso.

- Especifique la **precisión de redondeo** que aplicar a los resultados. El valor predeterminado es dos decimales. Puede redondear a hasta diez decimales. La precisión de redondeo que especifique se aplica tanto a los valores de datos del controlador como del origen.
5. Haga clic en **Ejecutar** y seleccione el formato para mostrar el informe:
    - PDF
    - EXCEL
    - WORD
    - XML
    - HTML

 **Note:**

A la hora de revisar los informes de validación de datos de regla:

- Si aparece *Sin datos* junto a **Total de datos de origen**, significa que los datos no se han cargado o que el origen de la regla no se ha definido correctamente para buscar los datos.
- Si aparece *Sin datos* junto a **Total de datos de inductor**, significa que los datos no se han cargado o que la definición del inductor no se ha definido correctamente.
- Si no se encuentran datos de origen o del inductor, la regla no producirá ningún resultado.

En los informes de ejemplo a continuación, se utiliza un inductor "Occupancy Square Feet" para determinar los cargos que se deben asignar en concepto de alquiler y utilidades. El total de datos de origen (cantidad total de dinero en todas las intersecciones de origen

combinadas) ascienden a 8.420.000 \$, y el total de datos de inductor (pies cuadrados en total para todos los destinos definidos por la regla de asignación) son 18.500 pies cuadrados.

**Ejemplo de informe de validación de datos de regla con Solo valores de resumen**

### Rule Data Validation Report

**Application** : BksML40  
**Point of View** : Years:Period:Scenario:Version  
                   FY21:Jan:Actual:Working  
**Rule Set Name** : Occupancy Expense Allocations  
**Rule Name** : Rent and Utilities Reassignment  
**Rule Type** : Allocation  
**Data Option** : Summary Values Only

**Source Data Total** : 8420000  
**Driver Data Total** : 18500

**Ejemplo de informe de validación de datos de regla con Ejemplo de datos y valores de resumen tanto para Datos de origen como para Datos del inductor**

### Rule Data Validation Report

**Application** : BksML40  
**Point of View** : Years:Period:Scenario:Version  
                   FY21:Jan:Actual:Working  
**Rule Set Name** : Occupancy Expense Allocations  
**Rule Name** : Rent and Utilities Reassignment  
**Rule Type** : Allocation  
**Data Option** : Summary Values and Data Sample  
**Source Data** : Yes  
**Driver Data** : Yes

**Source Data Total** : 8420000  
**Driver Data Total** : 18500

**Source Data**

Source Data Count : 2

Context : NoActivity : NoCustomer : NoProduct : NoDriver : FY21 : Jan : Actual : Working : PCM\_Remainder : PCM\_Rule

Cell Name	Value
<b>Account : Entity</b>	
FAC8100 : CC1001	6000000
FAC8200 : CC1001	2420000

**Driver Data**  
**Driver Data Count : 13**  
**Context : NoActivity : NoCustomer : NoProduct : NoDriver : FY21 : Jan : Actual : Working : PCM\_Input : PCM\_NoRule**

Cell Name	Value
Account : Entity	
STAT1101 : CC8200	300
STAT1101 : CC8300	600
STAT1101 : CC8400	1000
STAT1101 : CC7001	750
STAT1101 : CC6001	2000
STAT1101 : CC5001	500
STAT1101 : CC4100	2500
STAT1101 : CC4200	7500
STAT1101 : CC4300	1000
STAT1101 : CC4400	1000
STAT1101 : CC3100	150
STAT1101 : CC3200	750
STAT1101 : CC2001	450

## Uso de Ad hoc para analizar los datos de la regla de asignación

Puede crear una cuadrícula ad hoc para analizar un segmento de datos preconfiguro de destino para los elementos de datos de una regla específica.

Para realizar un análisis ad hoc para una regla de asignación específica:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración de desglose**, seleccione una regla de asignación.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Ver datos de regla** y, a continuación, seleccione una opción para definir qué elemento de datos incluir. En el caso de reglas de asignación, puede realizar análisis ad hoc en estos elementos:
  - **Origen**
  - **Destino**
  - **Controlador básico** (solo disponible si especifica una ubicación de controlador al definir la regla)
  - **Desplazamiento** (solo disponible si ha especificado una ubicación alternativa para el desplazamiento cuando ha definido la regla)
4. La cuadrícula ad hoc se abre en un nuevo separador. Consulte Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos para obtener información sobre cómo trabajar en la cuadrícula.

A continuación se muestra una cuadrícula ad hoc con los elementos de datos de destino para la regla de asignación Rent and Utilities Reassignment en la aplicación de ejemplo BKSML50 que se incluye con Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#) para obtener información sobre cómo acceder a la aplicación de ejemplo.)

### **Cuadrícula ad hoc con los datos de destino para una regla de asignación Sample Rent and Utilities Reassignment**

Unnamed grid

Years	Period	Scenario	Version	Driver	Future1	Future2	View	Activity	Customer	Product	Currency	Account
FY22	Jun	Actual	Working	NoDriver	NoFuture1	NoFuture2	Periodic	No Activity	No Customer	No Product	USD_Reporting	Facilities Expenses
					Allocation In							
Rent and Utilities Reassignment	Facilities				199459							
Rent and Utilities Reassignment	Sales				398919							
Rent and Utilities Reassignment	Manufacturing				538919							
Rent and Utilities Reassignment	Marketing				22622							
Rent and Utilities Reassignment	Shipping				886486							
Rent and Utilities Reassignment	Customer Service				332432							
Rent and Utilities Reassignment	Administration				842362							

 **Note:**

Antes de realizar un análisis ad hoc, la regla se debe calcular y se debe definir un PDV. El PDV actual seleccionado en la página Balance de reglas es el PDV que se usa para mostrar los datos de la regla de asignación. Consulte [Cálculo de modelos](#) y [Visualización de informes de balance de reglas](#).

## Creación de reglas de cálculo personalizadas

### Related Topics

- [Acerca de la creación de reglas de cálculo personalizadas](#)
- [Creación de definiciones de reglas de cálculo personalizadas](#)
- [Definición de un destino de regla de cálculo personalizada](#)
- [Validación de reglas de cálculo personalizadas](#)
- [Uso de Ad hoc para analizar los datos de la regla de cálculo personalizada](#)

## Acerca de la creación de reglas de cálculo personalizadas

Las reglas de cálculo personalizadas permiten modificar o crear datos en su lugar. En una regla de cálculo personalizada, se definen:

- El rango de destino del cálculo
- La fórmula que se va a ejecutar para todas las celdas del rango de destino

Puede usar reglas de cálculo personalizadas para:

- Calcular los datos del inductor
- Crear cambios de simulación
- Ajustar los costes y los ingresos

### Consideraciones de diseño

Al crear reglas de cálculo personalizadas, tenga en cuenta lo siguiente:

- Las selecciones de miembros en el destino de la regla realmente supone "recorrer esas intersecciones"
- El rango de destinos define las intersecciones de nivel 0 que visitará la regla, ejecuta la fórmula y escribe el resultado en el miembro de resultado.
- La fórmula de regla soporta funciones matemáticas básicas
- Las sentencias CASE están admitidas, si bien otras funciones MDX no lo están

### Mejores prácticas

Las reglas de cálculo personalizadas son muy sensibles a los rangos ligeros. Para evitar problemas de rendimiento:

- Minimice el rango de destino en la medida en que le resulte práctico.
- Utilice `NONEMPTYTUPLE` en una de las tuplas de operador de fórmula que preceden a la fórmula. Consulte [Omisión de tuplas vacías para optimizar cálculos personalizados](#).

Por ejemplo:

```
[PCM_Adjustment In]:= NONEMPTYTUPLE ([PCM_Input],[PCM_Rule]) ([PCM_Input],  
[PCM_Rule]) * .10;
```

### Ejemplo de regla de cálculo personalizada

En este ejemplo, se especifican las dimensiones Entity y Account para el rango de destino del cálculo, y la fórmula se ejecutará para todas las celdas de ese rango.

The screenshot displays the configuration interface for a custom calculation rule. At the top, there are tabs for 'Definition', 'Target', and 'Validation'. The 'Definition' tab is selected. Below the tabs, the 'Result Dimension' is set to 'PCM\_Balance'. A red box highlights the 'Formula' field, which contains the text: `[PCM_Adjustment In]:= ([PCM_Input],[PCM_Rule]) * .10;`. To the right of the formula field are 'Expand' and 'Validate' buttons. Below the formula field, there is a section titled 'Target Dimensions (2)' which is expanded to show two dimensions: 'Account' and 'Entity'. Under 'Account', there is a sub-dimension 'Utilities' and an 'Add Target' link. Under 'Entity', there is a sub-dimension 'Corporate' and an 'Add Target' link. A red box highlights the 'Target Dimensions (2)' section.



#### Note:

La regla de cálculo personalizada de este ejemplo se usa en la aplicación de muestra BksML50 que proporciona Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#) para obtener información sobre cómo acceder a la aplicación de ejemplo.

## Creación de definiciones de reglas de cálculo personalizadas

Para crear una definición de regla de cálculo personalizada:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración en cascada**, haga clic en el menú desplegable **Modelo** y seleccione un modelo.
3. Seleccione el conjunto de reglas al que desea agregar la regla personalizada.
4. Haga clic en **+** y, a continuación, seleccione **Regla de cálculo personalizada**.
5. En la página **Crear regla de cálculo personalizada**, en el separador **Definición**, introduzca la siguiente información:

- **Nombre de regla:** introduzca un nombre para la regla.

Por ejemplo, el conjunto de reglas "Asignación de gastos de ocupación" de la aplicación de muestra BksML50 proporcionada en Enterprise Profitability and Cost Management contiene una regla personalizada denominada "Ajuste de gastos de utilidades".

Los nombres de reglas tienen las mismas restricciones que los nombres de miembros en Oracle Essbase. Consulte [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias](#).

- **Descripción:** introduzca una descripción de la regla.

Por ejemplo, puede decir algo como "Aumenta el gasto de utilidades en un 10%"

La descripción que introduzca aquí aparecerá en el informe de documentación de modelo. Introduzca una descripción de forma que la información sobre la regla personalizada sea esclarecedora para cualquier persona que revise la lógica del modelo en el futuro. Consulte [Generación de un informe de documentación de modelo](#).

- **Secuencia:** introduzca un número para determinar el orden en que se ejecutará la regla dentro del conjunto de reglas.

La secuencia puede ser cualquier número entero ente 1 y 9999.

Las reglas con el mismo número de secuencia se ejecutarán al mismo tiempo si el cálculo en paralelo está habilitado para el conjunto de reglas y dependiendo del número especificado en **Amenazas de cálculo** en la configuración de aplicaciones. (Consulte "Paso 5: seleccione una opción de cálculo de conjunto de reglas" en [Creación de un conjunto de reglas](#) y "Amenazas de cálculo" en [Acerca de la gestión de la configuración de la aplicación y del sistema](#).)

- **Activada:** si se selecciona, la regla estará activa cuando se realice el cálculo.
- **Uso del contexto del conjunto de reglas:** si se selecciona, las selecciones del miembro realizadas durante la creación del conjunto de reglas se aplicarán a esta regla. Si se ha habilitado un contexto de modelo para el conjunto de reglas, también se aplicará. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).

## Definición de un destino de regla de cálculo personalizada

Defina el rango objetivo para el cálculo y la fórmula que se debe ejecutar en las celdas de dicho rango.

Al acceder por primera vez al separador **Destino**, las dimensiones necesarias Entity y Account, la dimensión opcional Currency si se trata de una aplicación de varias monedas y las dimensiones personalizadas de la aplicación se muestran en **Dimensiones de destino**. (Si ha definido y activado un contexto de conjunto de reglas o un contexto de modelo, las dimensiones definidas en el contexto de conjunto de reglas o en el contexto de modelo no se muestran. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).)

Para definir un destino de regla de cálculo personalizada:

1. En el separador **Destino**, haga clic en el menú desplegable y seleccione una **dimensión de resultados**.
2. Introduzca la fórmula MDX para una regla de cálculo personalizada.

Si tiene una fórmula grande, haga clic en **Ampliar** para ampliar el cuadro de texto de fórmula a una ventana desplegable más grande. Después de introducir una fórmula, haga clic en **Validar** para asegurarse de que la fórmula es válida.

Consulte [Sintaxis de fórmulas de las reglas de cálculo personalizadas](#) y [Omisión de tuplas vacías para optimizar cálculos personalizados](#) para obtener información sobre cómo crear la fórmula.

3. Seleccione uno o varios miembros para cada dimensión de destino.

Debe seleccionar un miembro para cada dimensión. Si una dimensión no se aplica a los datos de la regla, seleccione el miembro No<dimname>. Consulte [Requisitos de dimensión y miembros al crear reglas](#).

 **Note:**

La dimensión seleccionada para la **dimensión de resultados** no se incluye como dimensión de destino, ya que a la izquierda (zona de resultados) de la fórmula debe aparecer un miembro de la dimensión de resultados.

Para seleccionar miembros, expanda una dimensión de destino, haga clic en **Agregar destino** y, a continuación, en  para invocar el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).

Si tiene que agregar un gran número de miembros a las dimensiones de destino y conoce los nombres de los miembros, en lugar de agregar los miembros uno a uno en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**, puede hacer clic en  a la derecha del encabezado **Dimensiones de destino** e introducir los miembros en el **Editor de miembro de dimensión**.

Por ejemplo, si tiene una lista de miembros en una hoja de cálculo de Excel, puede copiar los miembros de Excel y pegarlos en el **Editor de miembro de dimensión**. Los miembros se agregarán a las dimensiones del destino a las que se asignaron cuando se crearon dichas dimensiones. Consulte [Adición de miembros a una dimensión](#).

 **Note:**

Los miembros que introduzca en el **Editor de miembros de dimensión** se pueden asignar a cualquier dimensión aplicable del destino. Para agregar varios miembros a una dimensión específica, haga clic en  junto a la dimensión.

También puede hacer clic en  junto a una dimensión y seleccionar una de las opciones siguientes:

- **Agregar varios miembros de destino:** permite acceder a un cuadro de diálogo en el que puede asignar varios miembros a la dimensión a la vez, en lugar de seleccionar los miembros individualmente.
- **Segmentación de cálculo:** si se selecciona, las reglas se segmentan en reglas más pequeñas para ejecutarlas por separado. Esto hace posible que el cálculo pueda procesar reglas con un rango de datos muy amplio, que de otro modo sería demasiado amplio para que Oracle Essbase pudiera procesarlo. La segmentación del cálculo está activada para un máximo de dos dimensiones en cada regla.

 **Note:**

Solo debería utilizar Segmentación de cálculo cuando su rango de origen sea muy grande y se rellene de forma ligera. Como mejor práctica, póngase en contacto con el servicio de soporte antes de seguir con esta opción.

- **Borrar selecciones de <Dimname>**: borra todos los miembros seleccionados para la dimensión de destino.

Para eliminar un miembro concreto, haga clic en el miembro y seleccione **Eliminar<MemberName>**, donde <MemberName> es el nombre del miembro que desea eliminar.

 **Note:**

Consulte [Gestión de filtros para miembros de destino](#) para obtener información sobre cómo filtrar los miembros de destino utilizados en una regla.

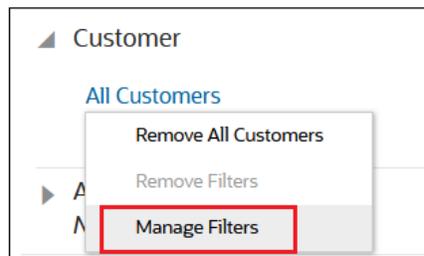
## Gestión de filtros para miembros de destino

Al seleccionar un miembro de nivel superior de una dimensión de destino en una regla de cálculo personalizada, en la regla se incluyen todos los descendientes de nivel 0 de ese miembro. Si no desea incluir todos los descendientes de nivel 0 en una regla, puede aplicar un filtro para limitar los miembros que se incluyen.

Por ejemplo, supongamos que su selección de miembros es All Customers y que esta tiene 1000 descendientes de nivel 0. Supongamos, además, que desea incluir en la regla solo los clientes con Delivery Zone B. En este caso, podría aplicar un filtro para limitar los descendientes de nivel 0 incluidos en la regla únicamente a los clientes con Delivery Zone B.

Para agregar un filtro a un miembro:

1. En el separador **Destino**, haga clic en el miembro que desee y seleccione **Administrar filtros**.



2. En el cuadro de diálogo **Administrar filtros**, haga clic en .
3. Introduzca el nombre del miembro y un valor de filtro.

En nuestro ejemplo, hemos filtrado los clientes por Delivery Zone B.



Puede agregar más de un filtro. Al agregar un filtro, este se muestra junto al miembro.



 **Note:**

Para eliminar un filtro, haga clic en el miembro y seleccione **Eliminar filtros**. Si tiene más de un filtro, haga clic en el filtro que desea eliminar.

## Sintaxis de fórmulas de las reglas de cálculo personalizadas

En este tema se describe la sintaxis que usar al crear reglas de cálculo personalizadas.

La sintaxis se resume de la siguiente manera:

- El formato de fórmula básico es Resultado igual a Fórmula, donde Resultado y Fórmula están separados por :=, es decir, Resultado := Fórmula.
- La parte izquierda de la ecuación es el resultado, una tupla que determina dónde se escriben los resultados calculados personalizados.

 **Note:**

Una tupla es una lista de miembros separados por comas entre paréntesis.

La tupla es una especificación MDX de uno o más miembros en la que no hay dos miembros en la misma dimensión. Solo se permiten nombres de miembro en la expresión de tupla. Las funciones de miembro no están soportadas para cálculos personalizados. Los miembros de atributo y dinámicos no están permitidos en el resultado. El resultado debe incluir un solo miembro de la dimensión Resultado. Debe ser Nivel 0 y puede formar parte de una tupla Nivel 0, como ([STA1120], [Feb]). La dimensión Result se define en el separador **Destino** de la página **Regla personalizada**.

 **Note:**

MDX es una especificación conjunta de los miembros fundadores de XML for Analysis. Para obtener más información sobre la sintaxis MDX permitida, consulte [Capítulo 7, "MDX"](#) de la *Oracle Essbase Technical Reference*.

- La parte derecha de la ecuación es la fórmula, una expresión MDX sencilla de valor numérico. Incluye el resto de los miembros, tuplas o constantes de cualquier nivel y la expresión matemática que se va a realizar. Debe incluir al menos un miembro de la dimensión Resultado y puede ser Nivel 0, nivel superior o una tupla.

 **Note:**

Los miembros a ambos lados de la ecuación deben estar entre corchetes, [ ].  
Las tuplas deben estar entre paréntesis, ( ).  
La expresión Fórmula debe terminar en un punto y coma, ;.

La fórmula puede utilizar lo siguiente:

- **Constantes:** [STAT1120]:=1;

 **Note:**

Una constante puede ser una constante numérica como 7. Puede ser una expresión que hace referencia a los valores de otros miembros en la dimensión de resultados y puede hacer referencia a valores expresados como tuplas de miembros.

- **Una operación matemática:** [STAT1114] := ([STAT1305], [Rule]) \* ([STAT1307], [Rule]);

 **Note:**

Las operaciones matemáticas deben incluir siempre un miembro de la dimensión Regla.

- Las reglas de cálculo personalizado admiten los siguientes formatos de sintaxis para nombres de miembros:
  - **Sin cualificación:** solo se proporciona el nombre de miembro.  
Ejemplo: [MemberName]
  - **Cualificación completa:** nombre completo para el miembro.  
Ejemplo: [Dimension].[Gen2].[Gen3].[Gen4]...[MemberName]
- Las reglas de cálculo personalizadas soportan la siguiente sintaxis para las variables de sustitución:
  - El nombre de la variable de sustitución se debe escribir entre corchetes ([]) y empezar por un &(ampersand) en la fórmula.  
Fórmula de ejemplo: ([Rule1],[PCM\_Adjustment In]) := ([PCM\_Input],[PCM\_Rule],[&Prior\_Year]) \*.10;
  - No use corchetes para delimitar la variable de sustitución.  
Valor de variable correcto: 2022

Valor de variable incorrecto: [2022]

 **Note:**

Para obtener más información sobre la optimización del rendimiento al definir reglas de cálculo personalizadas, consulte [Omisión de tuplas vacías para optimizar cálculos personalizados](#).

## Omisión de tuplas vacías para optimizar cálculos personalizados

Los juegos de datos son muy ligeros y, al calcular juegos de resultados vacíos, el rendimiento puede verse afectado de forma significativa. Para evitar calcular conjuntos de resultados vacíos, puede utilizar la cláusula de propiedad NONEMPTYTUPLE en fórmulas de cálculo personalizadas. Al utilizar NONEMPTYTUPLE, restringe la ubicación donde el sistema intenta calcular. Para configurar esto, hay que definir una tupla que solo se calculará si no está vacía. A continuación, defina una operación numérica simple que se aplique a la tupla.

### Sintaxis

La sintaxis para utilizar NONEMPTYTUPLE es la siguiente:

```
tuple := NONEMPTYTUPLE (nonempty_member_list) numeric_value_expression;
```

Donde:

- **tuple:** especificación MDX de uno o más miembros, en la que dos miembros no pueden ser de la misma dimensión.
- **NONEMPTYTUPLE:** propiedad opcional que se puede utilizar para optimizar el rendimiento del cálculo. Si se utiliza, se debe seguir esta propiedad literal con *nonempty\_member\_list*.
- **nonempty\_member\_list:** uno o más nombres de miembros de diferentes dimensiones separados por comas. Una tupla debe estar presente en *numeric\_value\_expression*.
- **numeric\_value\_expression:** expresión de valor numérico MDX sencilla, como un número o una operación aritmética.

La expresión debe aparecer en la parte derecha de la ecuación. Debe utilizar solo operadores aritméticos. Se devuelve un error si utiliza operadores no aritméticos como Y, O o SI.

### Por ejemplo:

```
[UnitCost] := NONEMPTYTUPLE ([TotalExpense], [NetBalance]) ([TotalExpense],  
[NetBalance]) / ([Units], [CostPool]);
```

En este ejemplo se muestra lo siguiente:

1. Observe la tupla ([TotalExpense], [NetBalance]).
2. Si esa tupla, o intersección, no está vacía (es decir, contiene un valor real), realice la siguiente operación:

Tome la tupla ([TotalExpense], [NetBalance]) y divídala por la tupla ([Units], [CostPool]) para producir UnitCost.

3. Si la tupla está vacía, omítala y evalúe la siguiente instancia.

## Reglas de uso

Una tupla es una combinación de miembros de un juego de dimensiones diferentes, por ejemplo:

```
([product2], [account5], customer3])
```

```
([myactivity], [yourdepartment])
```

Los requisitos para agregar NONEMPTYTUPLE a la fórmula de las reglas de cálculo personalizado de Profitability and Cost Management Cloud son los siguientes, donde A, B y C representan tuplas:

- Solo puede utilizar NONEMPTYTUPLE cuando una tupla contiene algún valor. De lo contrario, el resultado podría ser inesperado. Imagine lo siguiente:
  - $A=B+C$ . No puede utilizar NONEMPTYTUPLE en B ni C. Si faltan B o C, el resultado será Ninguno; lo que no es correcto.

### Note:

Para calcular  $A=B+C$  mediante NONEMPTYTUPLE, utilice dos reglas:

- \* Regla 1:  $A=A+B$  con NONEMPTYTUPLE en B
- \* Regla 2:  $A=A+C$  (o  $A=A-C$ ) con NONEMPTYTUPLE en C

En este caso, siempre que *no* falte el valor de B, se agregará a A; y siempre que *no* falte el valor de C, se agregará a A.

- $A = B - C$ . No puede utilizar NONEMPTYTUPLE en B ni C. Si faltan B o C, el resultado será Ninguno, que es incorrecto (a menos que se utilicen las dos reglas como se ha descrito anteriormente).
- Puede utilizar NONEMPTYTUPLE cuando el resultado es el mismo independientemente de que la tupla esté presente. Imagine lo siguiente:
  - $A = B$ . Puede utilizar NONEMPTYTUPLE en B.
  - $A = B * C$ . Puede utilizar NONEMPTYTUPLE en B o C.
  - $A = B / C$ . Puede utilizar NONEMPTYTUPLE en B o C.

En conclusión, puede utilizar NONEMPTYTUPLE de forma segura en operaciones de multiplicación o división. Para sumar o restar, debe evaluar su uso para cada caso por separado para evitar resultados inesperados.

### Note:

Para obtener información sobre la escritura de reglas de cálculo dinámico, consulte [Sintaxis de fórmulas de las reglas de cálculo personalizadas](#). Para obtener información sobre la activación de tuplas no vacías, consulte "¿Cómo puede activar las tuplas no vacías (NET) en Enterprise Profitability and Cost Management?" en [Preguntas frecuentes sobre Enterprise Profitability and Cost Management](#).

## Validación de reglas de cálculo personalizadas

Al acceder al separador **Validación**, se muestran los errores o advertencias de sus reglas de cálculo personalizadas. La validación realiza la comprobación de cada una de las reglas para comprobar que se cumplan las siguientes condiciones:

- La regla tiene una definición completa  
Esto significa que las definiciones de destino de cada regla deben incluir miembros de cada una de las dimensiones.
- En la base de datos existen miembros de dimensión a los que se hace referencia en las definiciones de reglas  
Si suprime miembros de dimensiones a las que se haga referencia en las reglas existentes, las reglas no se pueden ejecutar.

Si se producen varios errores o advertencias de validación, haga clic en **Exportar a Excel**. Puede usar la hoja de cálculo de Excel como lista de control cuando vuelva al separador **Destino** para corregir los errores y las advertencias.

Siga corrigiendo los posibles errores de las reglas hasta que no aparezca ningún error en el separador **Validación**.



### Note:

Consulte [Errores y advertencias de validación](#) para obtener más información sobre los errores y advertencias que pueden producirse al validar sus reglas de cálculo personalizadas.

## Uso de Ad hoc para analizar los datos de la regla de cálculo personalizada

Puede crear una cuadrícula ad hoc para analizar un segmento de datos preconfiguro de destino para los elementos de datos de una regla específica.

Para realizar un análisis ad hoc para una regla de cálculo personalizada específica:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración en cascada**, seleccione una regla de cálculo personalizada.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Ver datos de regla** y, a continuación, seleccione **Destino**.

**Nota:** Solo puede seleccionar **Destino** como elemento de datos para reglas de cálculo personalizadas. Las otras opciones del menú desplegable son para las reglas de asignación.

4. La cuadrícula ad hoc se abre en un nuevo separador. Consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#) para obtener información sobre cómo trabajar en la cuadrícula.

A continuación se muestra una cuadrícula ad hoc con los datos de destino para la regla de cálculo personalizada Utilities Expense Adjustment en la aplicación de ejemplo BKSML50 que se incluye con Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#) para obtener información sobre cómo acceder a la aplicación de ejemplo.)

## Cuadrícula ad hoc con los datos de destino para una regla de cálculo personalizada Sample Utilities Expense Adjustment

Years	Period	Scenario	Version	Driver	Future1	Future2	View	Activity	Customer	Product	Currency	Account	Entity
FY22	Feb	Actual	Working	NoDriver	NoFuture1	NoFuture2	Periodic	No Activity	No Customer	No Product	USD_Reporting	Utilities	Corporate
Utilities Expense Adjustment													
Adjustment to													
220000													

### Note:

Antes de realizar un análisis ad hoc, la regla se debe calcular y se debe definir un PDV. El PDV actual seleccionado en la página Balance de reglas es el PDV que se usa para mostrar los datos de la regla de cálculo personalizada. Consulte [Cálculo de modelos](#) y [Visualización de informes de balance de reglas](#).

## Creación de conjuntos de reglas

### Related Topics

- [Acerca de los conjuntos de reglas](#)
- [Mejores prácticas de diseño de conjuntos de reglas](#)
- [Creación de un conjunto de reglas](#)

## Acerca de los conjuntos de reglas

Los conjuntos de reglas le permiten agrupar reglas relacionadas para organizar mejor las definiciones de la lógica de cálculo, calcular reglas similares juntas y simplificar la definición de reglas que comparten miembros de dimensión.

Los conjuntos de reglas tienen un orden establecido, determinado por el número de secuencia del conjunto de reglas, y también pueden contener opciones específicas para la ejecución de reglas dentro del conjunto de reglas.

Debe crear un conjunto de reglas antes de crear reglas.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de conjuntos de reglas en la aplicación de ejemplo BksML50 que ofrece Enterprise Profitability and Cost Management:

- Asignaciones de gastos de ocupación
- Asignación de gastos relacionados con los costes de bienes vendidos de fabricación
- Cálculo de costos de actividades
- Cálculo de rentabilidad de región de productos del cliente

## Mejores prácticas de diseño de conjuntos de reglas

Las opciones de cálculo en el nivel de conjunto de reglas son En serie, Paralelo e Iterativo.

Mejores prácticas para los conjuntos de reglas paralelos:

- Diseñar reglas independientes de los objetivos de origen y destino de cada uno de ellos le permite usar un cálculo paralelo.

- Como el cálculo paralelo disminuye las devoluciones, más de cinco subprocessos simultáneos no suelen mejorar el rendimiento.

Mejores prácticas para definir conjuntos de reglas iterativos:

- Los conjuntos de reglas iterativos solo resultan útiles para solucionar los sistemas de asignaciones recíprocos.
- Asegúrese de que cada regla tenga una parte del rango de destinos que salga del sistema recíproco.
- Experimente con el número de iteraciones.
- Cree una regla de borrado no recíproca para cada regla del sistema recíproco para borrar los elementos restantes.

## Creación de un conjunto de reglas

Para crear un conjunto de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración en cascada**, haga clic en el menú desplegable **Modelo** y seleccione un modelo.
3. Haga clic en **+** y seleccione **Conjunto de reglas**.
4. Introduzca la información sobre el conjunto de reglas en el separador **Definición**:
  - **Conjunto de reglas**: introduzca un nombre para el conjunto de reglas.  
Por ejemplo, la aplicación de muestra BksML50 que se proporciona con Enterprise Profitability and Cost Management contiene un conjunto de reglas denominado "Asignación de gastos de ocupación".
  - **Descripción**: introduzca una descripción para el conjunto de reglas.  
La descripción que introduzca aquí aparecerá en el informe de documentación de modelo. Introduzca una descripción que hará que la información sobre el conjunto de reglas informe a cualquiera que revise la lógica del modelo en el futuro. Consulte [Generación de un informe de documentación de modelo](#).  
Por ejemplo, una descripción para un conjunto de reglas Occupancy Expense Allocations podría ser: "Los gastos de Occupancy se reasignan desde los centros de costos donde se pagan los gastos a los centros de costos que utilizan las instalaciones. Un contexto de conjunto de reglas se define en las dimensiones Activity, Product, Customer y Region para seleccionar los miembros No<dimname> como las dimensiones que no se utilizan en dichas reglas".
  - **Secuencia**: introduzca un número para determinar el orden en que se ejecutará el conjunto de reglas. La secuencia también determina el orden en el que el conjunto de reglas se muestra en el separador **Configuración en cascada**. La secuencia puede ser cualquier número entero ente 1 y 9999.
  - **Activado**: si se selecciona, el conjunto de reglas se activará cuando se realice el cálculo.
  - **Utilizar contexto de modelo**: si se selecciona, las selecciones de miembro realizadas durante la creación del modelo se aplicarán a todas las reglas del conjunto de reglas. Al utilizar un contexto de modelo, se evita tener que seleccionar los mismos miembros para cada regla, lo que ahorra tiempo y garantiza consistencia. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).
5. Seleccione una opción de **Cálculo de conjunto de reglas**:

- **Cálculo en serie:** ejecuta todas las reglas del conjunto de reglas de forma secuencial, en función de su número de secuencia.
  - **Cálculo paralelo:** ejecuta las reglas con el mismo número de secuencia al mismo tiempo. El número de reglas que se pueden ejecutar en paralelo se define en la opción **Subprocesos de cálculo** de **Configuración de la aplicación**. Consulte [Acerca de la gestión de la configuración de la aplicación y del sistema](#).
  - **Cálculo iterativo:** ejecuta el conjunto de reglas varias veces en secuencia. Si selecciona esta opción, introduzca el número de iteraciones que desea ejecutar. Los cálculos iterativos se utilizan para resolver el impacto de las relaciones de asignación recíproca en un modelo.
6. **Opcional:** En el separador **Selecciones de miembros**, cree un **Contexto de conjunto de reglas** para definir los miembros de las dimensiones que se aplicarán a todas las reglas del conjunto de reglas. La definición de selecciones de miembro predeterminadas le evita tener que seleccionar los miembros de una dimensión cada vez que dicha dimensión se utiliza en una regla. Puede realizar selecciones de miembros predeterminadas para las dimensiones que se utilizan al definir el origen y el destino en las reglas de asignación o el objetivo en reglas personalizadas. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).
- Para definir las selecciones de miembros predeterminadas para las dimensiones en un conjunto de reglas:
- a. Haga clic en el desplegable **Agregar dimensiones** y seleccione una dimensión.
  - b. Haga clic en **Seleccionar miembro** y, a continuación, haga clic en  .
  - c. En el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**, seleccione el miembro que desea asignar a la dimensión y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- Al realizar selecciones de miembros predeterminadas para un contexto de conjunto de reglas, solo puede seleccionar miembros de nivel 0. Consulte [Uso del Selector de miembros](#) para obtener más información sobre el uso del cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**.
7. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Creación de varias reglas

Utilice la página **Reglas** para crear varias reglas a la vez. Esto resulta útil cuando tenga que crear una gran cantidad de reglas en un conjunto de reglas. Puede crear el esquema inicial de las reglas y, a continuación, volver posteriormente y rellenar los detalles de cada una de las reglas. Esto puede permitirle ahorrar tiempo y ayudarle a gestionar sus modelos con mayor eficiencia.

Para crear varias reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración en cascada**, haga clic en el menú desplegable **Modelo** y seleccione un modelo.
3. Seleccione el conjunto de reglas al que desea agregar las reglas.
4. Haga clic en  y, a continuación, seleccione **Varias reglas**.
5. En la página **Reglas**, haga clic en  para agregar una nueva regla y, a continuación, introduzca la siguiente información:

- **Nombre:** introduzca un nombre para la regla.

Por ejemplo, el conjunto de reglas "Asignación de gastos de ocupación" en la aplicación de muestra BksML50 que se proporciona con Enterprise Profitability and Cost Management, contiene una regla de asignación denominada "Reasignación de alquiler y utilidades".

Los nombres de reglas tienen las mismas restricciones que los nombres de miembros en Oracle Essbase. Consulte [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias](#).

- **Tipo de regla:** seleccione **Asignación** o **Cálculo personalizado**.

Las reglas de **asignación** definen el origen y el destino de los datos asignados, qué controladores se usan para asignar los datos y dónde se colocan las compensaciones para equilibrar las cuentas. Consulte [Acerca de la creación de reglas de asignación](#).

Las reglas de **cálculo personalizado** contienen fórmulas en formato MDX de Essbase y que se utilizan principalmente para ajustar los datos o crear valores de controladores utilizados en las reglas de asignación posteriores. Consulte [Acerca de la creación de reglas de cálculo personalizadas](#).

- **Secuencia:** introduzca un número para determinar el orden en que se ejecutará la regla dentro del conjunto de reglas. La secuencia también determina el orden en el que la regla se muestra bajo el conjunto de reglas en el separador **Configuración en cascada**.

La secuencia puede ser cualquier número entero ente 1 y 9999.

Las reglas con el mismo número de secuencia se ejecutarán al mismo tiempo si el cálculo en paralelo está habilitado para el conjunto de reglas padre y el número está especificado para **Subprocesos de cálculo** en la configuración de aplicaciones. (Consulte "Paso 5: Seleccione una opción de cálculo de conjunto de reglas" en [Creación de un conjunto de reglas](#) y "Subprocesos de cálculo" en [Acerca de la gestión de la configuración de la aplicación y del sistema](#)).

- **Activada:** si se selecciona, la regla estará activa cuando se realice el cálculo.
- **Uso del contexto del conjunto de reglas:** si se selecciona, las selecciones del miembro realizadas durante la creación del conjunto de reglas se aplicarán a esta regla. Si se ha habilitado un contexto de modelo para el conjunto de reglas, también se aplicará. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).
- **Descripción:** introduzca una descripción de la regla.

Introduzca una descripción de forma que la información sobre la regla de asignación sea esclarecedora para cualquier persona que revise la lógica del modelo en el futuro.

Por ejemplo, puede decir: "Los gastos de renta y herramientas se reasignan del centro de costos de la empresa a los centros de costos de funciones de negocio. Un controlador basado en los pies cuadrados de cada edificio utilizado por cada centro de costos se utiliza para asignar los gastos".

La descripción que introduzca aquí aparecerá en el informe de documentación de modelo. Consulte [Generación de un informe de documentación de modelo](#).

6. Agregue tantas reglas como desee y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
7. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Estado de las reglas de edición de expresiones** para volver al diseñador de reglas.

Después de agregar reglas, se muestran bajo el conjunto de reglas en el diseñador de reglas.

A continuación, puede seleccionar cada regla individual y hacer clic en  (Editar) para agregar información detallada sobre la regla.

 **Note:**

Si vuelve a abrir la página **Reglas** para agregar más reglas o realizar cambios en la información de la regla, no puede editar las selecciones para **Tipo de regla** o **Contexto de conjunto de reglas** en las reglas creadas previamente.

## Creación de varios conjuntos de reglas

Utilice la página **Conjuntos de reglas** para crear varios conjuntos de reglas a la vez. Esto resulta útil cuando tenga que crear una gran cantidad de conjuntos de reglas en un modelo. Puede crear el esquema inicial de los conjuntos de reglas y, a continuación, volver posteriormente para definir los detalles específicos de cada uno de los conjuntos de reglas. Esto puede permitirle ahorrar tiempo y ayudarlo a gestionar sus modelos con mayor eficiencia.

Para crear varios conjuntos de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración en cascada**, haga clic en el menú desplegable **Modelo** y seleccione un modelo.
3. Haga clic en **+** y seleccione **Varios conjuntos de reglas**.
4. En la página **Conjuntos de reglas**, haga clic en **+** para agregar un nuevo conjunto de reglas y, a continuación, introduzca la siguiente información:

- **Nombre:** introduzca un nombre para el conjunto de reglas.  
Por ejemplo, la aplicación de muestra BksML50 que se proporciona con Enterprise Profitability and Cost Management contiene un conjunto de reglas denominado "Asignación de gastos de ocupación".
- **Secuencia:** introduzca un número para determinar el orden en que se ejecutará el conjunto de reglas. La secuencia también determina el orden en el que el conjunto de reglas se muestra en el separador **Configuración en cascada**. La secuencia puede ser cualquier número entero ente 1 y 9999.
- **Activado:** si se selecciona, el conjunto de reglas se activará cuando se realice el cálculo.
- **Utilizar contexto de modelo:** si se selecciona, las selecciones de miembro realizadas durante la creación del modelo se aplicarán a todas las reglas del conjunto de reglas. Al utilizar un contexto de modelo, se evita tener que seleccionar los mismos miembros para cada regla, lo que ahorra tiempo y garantiza consistencia. Consulte [Comprender el contexto del modelo y del conjunto de reglas](#).
- **Descripción:** introduzca una descripción para el conjunto de reglas.

Introduzca una descripción que hará que la información sobre el conjunto de reglas informe a cualquiera que revise la lógica del modelo en el futuro.

Por ejemplo, una descripción para un conjunto de reglas **Occupancy Expense Allocations** podría ser: "Los gastos de **Occupancy** se reasignan desde los centros de costos donde se pagan los gastos a los centros de costos que utilizan las instalaciones. Un contexto de conjunto de reglas se define en las dimensiones **Activity**, **Product**, **Customer** y **Region** para seleccionar los miembros No<dimname> como las dimensiones que no se utilizan en dichas reglas".

La descripción que introduzca aquí aparecerá en el informe de documentación de modelo. Consulte [Generación de un informe de documentación de modelo](#).

5. Agregue tantos conjuntos de reglas como desee y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
6. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Estado de los conjuntos de reglas de edición de expresiones** para volver al diseñador de reglas.

Cuando agregue un nuevo conjunto de reglas, se muestra con los conjuntos de reglas existentes en la página **Configuración en cascada**. A continuación, puede seleccionar el conjunto de reglas y hacer clic en  (Editar) para agregar información más detallada sobre la regla.

 **Note:**

Si vuelve a abrir la página **Conjuntos de reglas** para agregar más conjuntos de reglas o realizar cambios en la información del conjunto de reglas, no puede editar la selección para **Utilizar contexto de modelo** en los conjuntos de reglas creados previamente.

## Uso del diseñador de reglas

### Related Topics

- [Acerca del diseñador de reglas](#)
- [Uso del separador Configuración en cascada](#)
- [Uso del separador Edición masiva](#)

## Acerca del diseñador de reglas

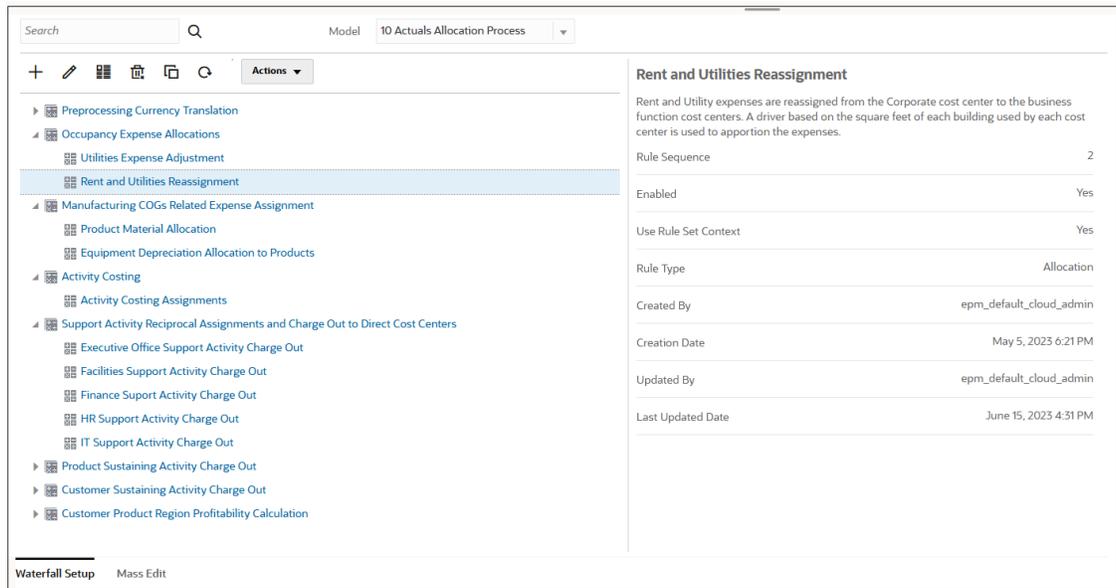
Use el diseñador de reglas para crear y gestionar reglas y conjuntos de reglas.

Para acceder al diseñador de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. Una vez que esté en el diseñador de reglas, puede:
  - Use el separador **Configuración de desglose** para crear, editar, suprimir y copiar conjuntos de reglas y reglas. En el separador Configuración de desglose se muestra la secuencia completa de conjuntos de reglas y reglas para el modelo. Consulte [Uso del separador Configuración en cascada](#).
  - Use el separador **Edición masiva** para agregar y reemplazar miembros, copiar reglas en conjuntos de reglas y modelos, así como activar y desactivar reglas. Consulte [Uso del separador Edición masiva](#).

## Uso del separador Configuración en cascada

El separador **Configuración en cascada** del diseñador de reglas muestra la secuencia completa de reglas y conjuntos de reglas para el modelo seleccionado. La secuencia gestiona el orden en el que se ejecutan las reglas o los conjuntos de reglas. Cuando seleccione una regla o un conjunto de reglas, se mostrará la información en la parte derecha de la página.



Entre las tareas que puede llevar a cabo en el separador **Configuración en cascada** se incluyen:

- Creación de reglas de asignación
- Creación de reglas de cálculo personalizadas
- Creación de un conjunto de reglas
- Creación de varias reglas
- Creación de varios conjuntos de reglas
- Edición de una regla o de un conjunto de reglas
- Visualización de definiciones de regla
- Supresión de una regla o de un conjunto de reglas
- Copiar una regla o un conjunto de reglas
- Ejecución de un informe de validación de datos de regla para reglas de asignación

Para refrescar las reglas y los conjuntos de reglas que se muestran en el separador **Configuración en cascada**, haga clic en .

## Edición de una regla o de un conjunto de reglas

Para editar una regla o un conjunto de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración de desglose**, seleccione una regla o un conjunto de reglas.
3. Haga clic en  (icono Editar).
4. Cambie los detalles que desee de las reglas o de los conjuntos de reglas y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.

 **Tip:**

Si desea cambiar el nombre de una regla, consulte [Cambio de nombre de reglas](#) para conocer los puntos que debe tener en cuenta al cambiar el nombre de una regla.

## Copiar una regla o un conjunto de reglas

Al copiar una regla o un conjunto de reglas, toda la información de la regla o del conjunto de reglas de origen se copia en la nueva regla o conjunto de reglas. En el caso de un conjunto de reglas, puede seleccionar si desea copiar todas las reglas del conjunto de reglas de origen en uno nuevo.

Para copiar una regla:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. Seleccione una regla en el separador **Configuración en cascada**.
3. Haga clic en  (icono Copiar).
4. Introduzca un nombre para la nueva regla en el cuadro de diálogo **Copiar regla**.

 **Note:**

El nombre de la regla copiada debe ser único. No puede haber dos reglas con el mismo nombre en un modelo.

5. Haga clic en **Aceptar**.

La regla copiada se muestra en su conjunto de reglas asociado. La nueva regla se ha creado inicialmente con el mismo número de secuencia que la regla de origen. Para cambiar la secuencia (el orden en el que se ejecutará la regla), seleccione la regla copiada y haga clic en  (icono Editar).

Para copiar un conjunto de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. Seleccione un conjunto de reglas en el separador **Configuración en cascada**.
3. Haga clic en  (icono Copiar).
4. En el cuadro de diálogo **Copiar conjunto de reglas**, especifique la siguiente información:
  - **Nombre de nuevo conjunto de reglas:** introduzca un nombre para el nuevo conjunto de reglas.

 **Note:**

El nombre del conjunto de reglas copiado debe ser único. No puede haber dos juegos de reglas con el mismo nombre en un modelo.

- **Copiar reglas:** seleccione esta opción para copiar todas las reglas del conjunto de reglas de origen en uno nuevo.
- **Prefijo para nombre de regla:** si seleccionó copiar las reglas, introduzca un prefijo que se vaya a utilizar para los nuevos nombres de reglas que se crearán como parte de la operación de copia.

 **Note:**

Ya que las reglas no pueden tener el mismo nombre en un solo modelo, el prefijo se utiliza para garantizar que cada regla tenga un nombre único.

5. Haga clic en **Aceptar**.

El conjunto de reglas copiado aparece debajo del conjunto de reglas original. El nuevo conjunto de reglas se ha creado inicialmente con el mismo número de secuencia que el conjunto de reglas de origen. Para cambiar la secuencia (el orden en el que se ejecutará el conjunto de reglas), seleccione el nuevo conjunto de reglas y haga clic en  (icono Editar).

## Supresión de una regla o de un conjunto de reglas

 **Note:**

- Al suprimir una regla del separador **Configuración de desglose** del diseñador de reglas, el miembro de regla asignado a esa regla *tampoco* se suprime. Los miembros de reglas se suprimen en la página **Editar propiedades de miembros** a la que se accede desde el separador **Aplicación, Dimensiones**. Consulte [Supresión de miembros](#).
- Al suprimir una regla no se suprime el miembro de regla asociado en Oracle Essbase.

Para suprimir una regla o un conjunto de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. En el separador **Configuración de desglose**, seleccione la regla o el conjunto de reglas que desee suprimir.
3. Haga clic en  (icono Suprimir).
4. Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea suprimir la regla o el conjunto de reglas.

## Uso del separador Edición masiva

Utilice el separador **Edición masiva** para realizar ediciones en varias reglas a la vez. Esto resulta útil si tiene una gran cantidad de reglas y es consciente de que un cambio que esté realizando afectará a varias de sus reglas.

Por ejemplo, supongamos que tiene un modelo con un gran número de reglas y que desea agregar un miembro a todas las reglas de todos los conjuntos de reglas del modelo. En lugar de editar cada una de las reglas de forma individual en el separador **Configuración de**

**desglose**, puede filtrar y seleccionar reglas en el separador **Edición masiva** y, a continuación, agregar el miembro a todas las reglas seleccionadas a la vez.

Name	Rule Type	Sequence	Rule Set	Created By	Modified By
Utilities Expense Adjustment Increases Utilities Expenses by 10%.	Custom Calculation	1	Occupancy Expense Allocations	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:57 PM
Rent and Utilities Reassignment Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to th...	Allocation	2	Occupancy Expense Allocations	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
Product Material Allocation Allocates cost of materials to products in the Bike family. A special driver me...	Allocation	1	Manufacturing COGs Related Expense Assignment	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
Activity Costing Assignments Assigns operating expenses for each functional cost center to Business Susta...	Allocation	1	Activity Costing	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
Executive Office Support Activity Charge Out HQ Operating expenses are charged to all managed cost centers, excluding ...	Allocation	1	Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
Facilities Support Activity Charge Out Facilities Operating expenses are charged to all consuming cost centers, inclu...	Allocation	2	Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
Finance Support Activity Charge Out Finance Operating expenses are charged to all consuming cost centers, inclu...	Allocation	3	Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
HR Support Activity Charge Out HR Operating expenses are charged to all consuming cost centers, including ...	Allocation	4	Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
IT Support Activity Charge Out IT Operating expenses are charged to all consuming cost centers, including I...	Allocation	5	Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
Marketing Activity Assignment Assigns Marketing Activity Costs to Products	Allocation	1	Product Sustaining Activity Charge Out	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM

Las ediciones que puede realizar incluyen:

- [Adición de miembros a reglas](#)
- [Reemplazo de miembros en reglas](#)
- [Copia de reglas en un conjunto de reglas](#)
- [Copia de reglas en un modelo](#)
- [Activación y desactivación de reglas](#)

Las ediciones que haga en las reglas del separador **Edición masiva** se muestran como trabajos en la consola de **Trabajos**. Consulte [Visualización de los trabajos de reglas](#).



**Note:**

Las ediciones que haga en el separador **Edición masiva** no se pueden deshacer. Use las herramientas de migración para las copias de seguridad si es necesario. Para acceder a las herramientas de migración, en la página Inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Migración**. Consulte [Uso de la migración](#).



**Tip:**

En el separador **Edición masiva**, también puede consultar la definición completa de una regla. Consulte [Visualización de definiciones de regla](#).

## Filtrar las reglas mostradas

Puede utilizar las siguientes opciones de filtrado para filtrar las reglas que se muestran en el separador **Edición masiva**:

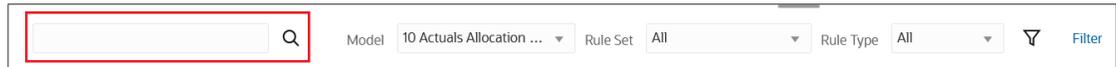
- Buscar término en el nombre o la descripción de la regla
- Modelo
- Conjunto de reglas

- Tipo de regla
- Filtro personalizado

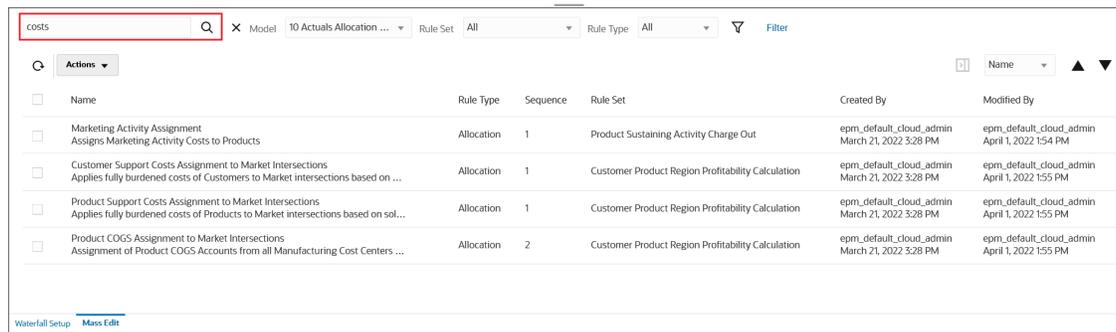
Puede utilizar tantos filtros como desee.

### Uso de búsquedas de términos para encontrar reglas

Para buscar una o varias reglas, introduzca el nombre o la descripción de la regla total o parcialmente en el campo Buscar y, a continuación, haga clic en .



Por ejemplo, si introduce "costos" en el campo Buscar, se muestran todas las reglas que contengan "costos" en el nombre o en la descripción.

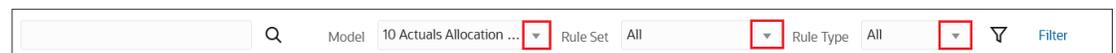


Name	Rule Type	Sequence	Rule Set	Created By	Modified By
Marketing Activity Assignment Assigns Marketing Activity Costs to Products	Allocation	1	Product Sustaining Activity Charge Out	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:54 PM
Customer Support Costs Assignment to Market Intersections Applies fully burdened costs of Customers to Market intersections based on ...	Allocation	1	Customer Product Region Profitability Calculation	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:55 PM
Product Support Costs Assignment to Market Intersections Applies fully burdened costs of Products to Market intersections based on sol...	Allocation	1	Customer Product Region Profitability Calculation	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:55 PM
Product COGS Assignment to Market Intersections Assignment of Product COGS Accounts from all Manufacturing Cost Centers ...	Allocation	2	Customer Product Region Profitability Calculation	epm_default_cloud_admin March 21, 2022 3:28 PM	epm_default_cloud_admin April 1, 2022 1:55 PM

Para eliminar el filtro de búsqueda, haga clic en .

### Filtrar por modelo, conjunto de reglas o tipo de reglas

Para filtrar por **Modelo**, **Conjunto de reglas** o **Tipo de reglas**, haga clic en el menú desplegable junto a cada uno de estos elementos y seleccione las opciones de filtrado.

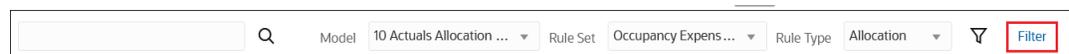


### Establecer un filtro personalizado

Un filtro personalizado permite identificar todas las reglas que hagan referencia a un miembro de dimensión específico en un componente de regla concreto.

Para establecer un filtro personalizado:

1. Haga clic en **Filtro**.



2. Introduzca los criterios del filtro en el cuadro de diálogo **Filtro personalizado**:

- **Dimensión:** seleccione la dimensión en la que desea filtrar.
- **Componente de regla:** seleccione si desea filtrar por **Origen**, **Destino**, **Objetivo**, **Controlador básico** o **Compensación**. Consulte [Definición de un inductor de regla de asignación](#) y [Definición de un desplazamiento de regla de asignación](#).

 **Note:**

Si ha seleccionado una dimensión Years, Period, Scenario o Version POV, solo están disponibles **Controlador básico** y **Compensación** para seleccionar para Componente de regla.

- **Operador:** seleccione **Contiene** o **No contiene** y, a continuación, seleccione un miembro en el campo **Buscar miembro**.
- **Buscar miembro:** define el miembro que se va a buscar. Escriba el miembro o haga clic en  y selecciónelo del cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).

3. Haga clic en **Aceptar**.

Para eliminar el filtro personalizado, haga clic en el filtro y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.

## Adición de miembros a reglas

Para agregar miembros a una o varias reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. Seleccione el separador **Edición masiva**.
3. Seleccione valores para **Modelo**, **Conjunto de reglas** y **Tipo de regla**.
4. **Opcional:** delimite aún más las reglas que se muestran buscando y filtrando reglas. Consulte [Filtrar las reglas mostradas](#).
5. Seleccione las reglas a las que desea agregar miembros o seleccione la casilla de control por **Nombre** para seleccionar todas las reglas que se muestran en el separador **Edición masiva** después de aplicar los filtros pertinentes.
6. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Agregar miembros**.
7. En el cuadro de diálogo **Agregar miembro**, introduzca la siguiente información:
  - **Dimensión:** seleccione la dimensión a la que desea agregar un miembro.
  - **Miembro:** introduzca el miembro que se va a agregar. Escriba el nombre del miembro o haga clic en  y selecciónelo del cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).  
Puede agregar más de un miembro. Los miembros agregados se muestran debajo del campo **Miembro**.
  - **Componente de regla:** seleccione el componente de regla al que desea agregar un miembro.  
Origen, destino, controlador básico y desfase se aplican a las reglas de asignación, y destino se aplica a las reglas personalizadas.
  - **Comentarios de trabajo:** introduzca una nota o comentario sobre el trabajo que se mostrará en los **Detalles del trabajo** a los que se accede desde la consola **Trabajos**.
8. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Información** que se muestra para informarle de que el trabajo al que se le va a agregar un miembro se ha enviado correctamente.

9. **Opcional:** vaya a la consola **Trabajos** y compruebe que el miembro o miembros se han agregado correctamente.

El trabajo se muestra en la consola **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. Consulte [Visualización de los trabajos de reglas](#).

## Reemplazo de miembros en reglas

Puede buscar y reemplazar miembros en una o más reglas. Al buscar y reemplazar miembros, puede especificar el miembro concreto que desea reemplazar, o bien especificar que el miembro de una dimensión del destino sea igual que el miembro seleccionado de una dimensión del origen.

Puede especificar el reemplazo del miembro en el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**. Realice estos pasos:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. Seleccione el separador **Edición masiva**.
3. Seleccione valores para **Modelo**, **Conjunto de reglas** y **Tipo de regla**.
4. **Opcional:** delimite aún más las reglas que se muestran buscando y filtrando reglas. Consulte [Filtrar las reglas mostradas](#).
5. Seleccione las reglas cuyos miembros desee reemplazar o marque la casilla de verificación **Nombre** para elegir todas las reglas que se muestran en el separador **Edición masiva** después de haber aplicado algún filtro.
6. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Reemplazar miembro**.
7. Seleccione una opción:
  - **Reemplazar miembro:** consulte [Cómo especificar el miembro concreto que desea reemplazar](#)
  - **Cambiar a Igual que origen:** consulte [Cómo especificar que el miembro de reemplazo sea igual que el de origen](#)
8. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Información** que aparece para indicarle que el trabajo Reglas: reemplazar miembros se ha enviado correctamente.
9. **Opcional:** Vaya a la consola de **Trabajos** y verifique que los miembros se han reemplazado correctamente.

El trabajo se muestra en la consola **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. Consulte [Visualización de los trabajos de reglas](#).

### Cómo especificar el miembro concreto que desea reemplazar

Para buscar y reemplazar un miembro en una o más reglas, introduzca la siguiente información en el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**:

- **Dimensión:** seleccione la dimensión cuyo miembro desea reemplazar.
- Seleccione **Reemplazar miembro**.
- **Buscar miembro:** introduzca el miembro que desea buscar. Escriba el nombre del miembro o haga clic en  y seleccione un miembro en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).

 **Tip:**

Si suprime un miembro que se haya usado en varias reglas, puede introducir el miembro suprimido en el campo **Buscar miembro** y, a continuación, usar el campo **Reemplazar miembro** para sustituir esa referencia de miembro por otro miembro seleccionado de la jerarquía de dimensiones.

- **Reemplazar miembro:** introduzca el miembro de reemplazo. Escriba el nombre del miembro o haga clic en  y seleccione un miembro en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. Consulte [Uso del Selector de miembros](#).
- **Componente de regla:** seleccione el componente de regla al que desea agregar un miembro.  
Origen, destino, controlador básico y desfase se aplican a las reglas de asignación, y destino se aplica a las reglas personalizadas.
- **Conservar filtros:** si se selecciona, cualquier filtro definido en el separador **Edición masiva** se aplica al miembro reemplazado. (Consulte [Filtrar las reglas mostradas](#)).
- **Comentarios de trabajo:** introduzca una nota o comentario sobre el trabajo que se mostrará en los **Detalles del trabajo** a los que se accede desde la consola **Trabajos**.

### Cómo especificar que el miembro de reemplazo sea igual que el de origen

Para reemplazar las selecciones de miembros de modo que una dimensión de destino de regla sea igual que la selección de miembro del origen, introduzca la siguiente información en el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**:

- **Dimensión:** seleccione la dimensión cuyo miembro desea reemplazar.
- Seleccione **Cambiar a Igual que origen**.
- **Componente de regla:** "Destino" se selecciona automáticamente como el componente de regla.
- **Comentarios de trabajo:** introduzca una nota o comentario sobre el trabajo que se mostrará en los **Detalles del trabajo** a los que se accede desde la consola **Trabajos**.

 **Note:**

Cuando selecciona **Cambiar a Igual que origen** para una dimensión, se eliminan todas las selecciones de miembros de destino existentes de esa dimensión para todas las reglas del separador **Edición masiva**.

 **Note:**

Para obtener información sobre cómo configurar el destino en Igual que origen al definir un destino de asignación, consulte [Configuración de Destino a Igual que origen](#).

## Copia de reglas en un conjunto de reglas

Esta función es útil si necesita incluir reglas similares o idénticas en varios conjuntos de reglas. Puede copiar la regla con un nombre ligeramente diferente y, a continuación, modificarla o no realizar cambios. Puede seleccionar varias reglas para copiarlas en un conjunto de reglas.

### Note:

Si una regla utiliza un contexto del conjunto de reglas y la regla tiene miembros de dimensión que entran en conflicto con miembros del conjunto de reglas de destino, esta regla no se copiará y se mostrará un error en el log de Detalles del trabajo.

Para copiar reglas en un conjunto de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. Seleccione el separador **Edición masiva**.
3. Seleccione valores para **Modelo**, **Conjunto de reglas** y **Tipo de regla**.
4. **Opcional:** delimite aún más las reglas que se muestran buscando y filtrando reglas. Consulte [Filtrar las reglas mostradas](#).
5. Seleccione las reglas que desee, o bien seleccione la casilla de verificación por **Nombre** para seleccionar todas las reglas mostradas en el separador **Edición masiva** después de aplicar los filtros pertinentes.
6. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Copiar reglas a conjunto de reglas**.
7. En el cuadro de diálogo **Copiar reglas a conjunto de reglas**, introduzca la siguiente información:
  - **Conjunto de reglas:** seleccione el conjunto de reglas en el que desea copiar las reglas.
  - **Comentarios de trabajo:** introduzca una nota o comentario sobre el trabajo que se mostrará en los **Detalles del trabajo** a los que se accede desde la consola **Trabajos**.

### Note:

Para que los nombres de reglas sean únicos en el modelo, se agrega un número al final de los nombres cuando se copian.

8. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Información** que se muestra y que le permite saber que el trabajo de copia de reglas en un conjunto de reglas se ha enviado correctamente.
9. **Opcional:** vaya a la consola **Trabajos** y compruebe que las reglas se han copiado correctamente.

El trabajo se muestra en la consola **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. Consulte [Visualización de los trabajos de reglas](#).

## Copia de reglas en un modelo

Esta función resulta útil si está creando un modelo nuevo y desea incluir reglas idénticas o parecidas de un modelo existente en el nuevo. Puede seleccionar varias reglas para copiarlas en un modelo.

### Note:

Si una regla utiliza un contexto de modelo y la regla tiene miembros de dimensión que entran en conflicto con miembros del modelo de destino, esta regla no se copiará y se mostrará un error en el log Detalles del trabajo.

Para copiar reglas en un modelo:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.
2. Seleccione el separador **Edición masiva**.
3. Seleccione valores para **Modelo**, **Conjunto de reglas** y **Tipo de regla**.
4. **Opcional:** delimite aún más las reglas que se muestran buscando y filtrando reglas. Consulte [Filtrar las reglas mostradas](#).
5. Seleccione las reglas que desee, o bien seleccione la casilla de verificación por **Nombre** para seleccionar todas las reglas mostradas en el separador **Edición masiva** después de aplicar los filtros pertinentes.
6. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Copiar reglas a modelo**.
7. En el cuadro de diálogo **Copiar reglas a modelo**, introduzca la siguiente información:
  - **Modelo:** seleccione el modelo en el que desea copiar las reglas.
  - **Sobrescribir:** seleccione esta opción para indicar si una regla con el mismo nombre que ya esté en el modelo de destino se debe sobrescribir con la regla copiada mediante esta definición.
  - **Comentarios de trabajo:** introduzca una nota o comentario sobre el trabajo que se mostrará en los **Detalles del trabajo** a los que se accede desde la consola **Trabajos**.
8. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Información** que aparece para indicarle que el trabajo para copiar reglas en un modelo se ha ejecutado correctamente.
9. **Opcional:** vaya a la consola **Trabajos** y compruebe que las reglas se han copiado correctamente.

El trabajo se muestra en la consola **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. Consulte [Visualización de los trabajos de reglas](#).

## Activación y desactivación de reglas

Puede activar o desactivar varias reglas simultáneamente. Esta función es útil si necesita activar varias reglas al mismo tiempo o realizar otros cambios que puedan afectar a la validez de las reglas activadas.

Para activar o desactivar reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Diseñador**.

2. Seleccione el separador **Edición masiva**.
3. Seleccione valores para **Modelo**, **Conjunto de reglas** y **Tipo de regla**.
4. **Opcional:** delimite aún más las reglas que se muestran buscando y filtrando reglas. Consulte [Filtrar las reglas mostradas](#).
5. Seleccione las reglas que desee activar o desactivar o marque la casilla de verificación **Nombre** para elegir todas las reglas que se muestran en el separador **Edición masiva** después de haber aplicado algún filtro.
6. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Activar reglas** o **Desactivar reglas**.
7. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Información** que se muestra y que le permite saber que el trabajo de activación o desactivación de reglas se ha enviado correctamente.
8. **Opcional:** vaya a la consola de **Trabajos** y verifique que las reglas se han activado o desactivado correctamente.

El trabajo aparece en la consola de **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. Consulte [Visualización de los trabajos de reglas](#).

## Visualización de los trabajos de reglas

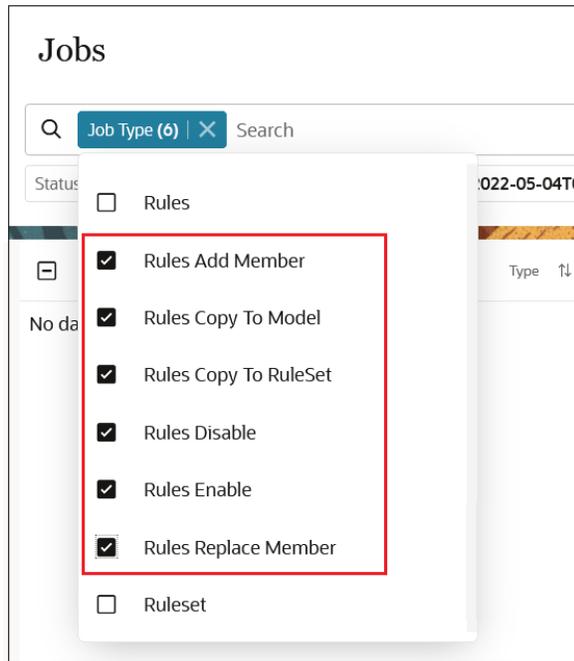
Puede ver los trabajos creados en el separador **Edición masiva** de la consola de **Trabajos**.

Para acceder a la consola de **Trabajos** y ver los trabajos de Reglas:

1. Complete un paso:
  - Si actualmente está editando reglas, seleccione la tarjeta **Trabajos** situada sobre la página **Edición masiva**.
  - En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Trabajos**.

Cuando acceda por primera vez a la consola de **Trabajos**, los trabajos de Reglas que se hayan enviado aparecerán junto con el resto de trabajos que se hayan enviado.

2. Para limitar los trabajos que se muestran a solo los trabajos de Reglas, haga clic en el mosaico **Tipo de trabajo** para moverlo al campo **Buscar**. Cuando esté en el campo **Buscar**, vuelva a hacer clic en el mosaico y desplácese hacia abajo para seleccionar el trabajo Regla que desee.



**Nota:** De forma predeterminada, se muestran los trabajos de los tres últimos días. Haga clic en los mosaicos **Hora de inicio** y **Hora de finalización** para seleccionar otro rango de fechas.

Los trabajos se muestran con un estado "Completado" o "Completado con errores". En el siguiente ejemplo, se ha enviado un trabajo **Reglas: Agregar miembros** y se ha ejecutado correctamente sin errores.

Job ID	Name	Type	Status	User	Start	End	Duration	Actions
50	10 Actuals Allocation Pro...	Rules Add Member	Completed	epm_default...	4/6/22 10:04:35 AM	4/6/22 10:04:38 AM	00:00:03	...

Haga clic en el trabajo para ver sus detalles.

Job Details			
Job Id	50	Job Status	Completed
Job Type	Rules Add Member	Start Time	4/6/22 10:04:35 AM
Name		End Time	4/6/22 10:04:38 AM
Created By	epm_default_cloud_admin		
Rule Names	Customer Service Activity Assignment, Inside Sales Activity Assignment, Outside Sales Activity Assignment	Target Rule Tab	DESTINATION
Job Comment	Added Specialty Retailers to the Customer dimension.		
Model name	10 Actuals Allocation Process		
Member	Specialty Retailers		

Message Type	Message
Info	3 rules selected; 3 rules updated
Info	Customer Service Activity Assignment
Info	Inside Sales Activity Assignment
Info	Outside Sales Activity Assignment

## Visualización de definiciones de regla

Puede ver la definición completa de cada regla que cree desde los siguientes lugares en Enterprise Profitability and Cost Management:

- En el separador **Configuración de desglose**, seleccione una regla y, a continuación, haga clic en  (**Ver definición de regla**).
- En el separador **Edición masiva**, seleccione una regla y, a continuación, haga clic en  (**Ver definición de regla**).
- En la página **Balance de reglas**, genere un informe Balance de reglas, seleccione una regla y, a continuación, haga clic en  (**Ver definición de regla**).

La información de definición de regla incluye:

- Detalles de regla
- Detalles de conjunto de reglas
- Selecciones de miembros
- Fórmulas (si se definen mediante reglas de cálculo personalizadas)

A continuación, se muestra un ejemplo de definición de regla para la regla de reasignación de alquileres y utilidades en la aplicación de muestra BksML50 que se proporciona con Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#) para obtener información sobre cómo acceder a la aplicación de ejemplo.)

Rent and Utilities Reassignment				
Occupancy Expense Allocations				
Created By epm_ahm@louisvilladmin		Creation Date May 5, 2022 4:21 PM		Modified Date June 15, 2022 4:31 PM
<b>Rule Details</b>				
Description Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses.				
Model name 10 Actuals Allocation Process	Rule Type Allocation	Sequence 2	Enabled Yes	
Use Rule Set Context Yes	Driver Selection Type Specify Driver Location	Offset Selection Type Post Offset to the Source Location	Calculation Segmentation Dimension -	
Allocated Amount Type None	Amount -			
<b>Rule Set Details</b>				
Sequence 10	Enabled Yes	Use Model Context Yes	Rule Set Calculation Options Serial Calculation	
<b>Member Selections</b>				
Dimension	Source	Destination	Driver Basis	Offset
Account	Facilities Expenses (2)	Same As Source	Occupancy Square Feet	Same As Source
Entity	Corporate (1)	Facilities (1) Sales (2) Manufacturing (4) Marketing (1) Shipping (1) Customer Service (1) Administration (4)	Same as Destination	Same As Source
Test			Same as Destination	Same As Source

## Cambio de nombre de reglas

Si decide cambiarle el nombre a una regla, tenga en cuenta los siguientes puntos:

- El comportamiento predeterminado es mantener los datos existentes bajo el nombre de regla original. Todos los cálculos nuevos se escribirán en el nombre de regla nuevo.

Las reglas pueden existir en varios modelos y los datos calculados por la regla pueden existir en muchos PDV. Como cabe la posibilidad de que desee conservar los datos de la regla calculados previamente bajo un nombre de regla antiguo, Enterprise Profitability and Cost Management no suprime ni mueve automáticamente los datos de un nombre de regla antiguo a un nombre de regla nuevo.

- Si desea mover datos existentes a un nombre de regla nuevo:
  1. Cambie el nombre al miembro de regla.

Haga doble clic en el nombre de miembro en la página **Editar propiedades de miembro**, introduzca el nombre nuevo y, a continuación, haga clic en **Guardar**. Consulte [Edición de propiedades de miembros](#).

2. Refresque la base de datos.

En la página **Aplicación**, seleccione **Acciones**, y, a continuación, **Refrescar base de datos**. Consulte [Refrescar la base de datos de la aplicación](#).

3. Cambie el nombre de la regla en todos los modelos en los que se usa.

Consulte [Edición de una regla o de un conjunto de reglas](#).

### Tip:

Revise la nota bajo la opción de procesamiento "Borrar datos calculados" en [Cálculo de un modelo](#) para obtener información sobre cómo se calculan los datos si se ha cambiado un nombre de regla.

# 10

## Ejecución de validación de modelos

### Temas relacionados

- [Acerca de la validación de modelos](#)
- [Validación de modelos](#)
- [Errores y advertencias de validación](#)

### Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo validar reglas y calcular modelos mediante la ejecución de todas las reglas o solo de determinadas reglas y el borrado de los datos calculados.	 <a href="#">Validación y cálculo de modelos en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

## Acerca de la validación de modelos

Una buena práctica consiste en validar las reglas antes de calcularlas con respecto a un PDV de datos. La validación de modelos permite mantener la integridad de las reglas que se puedan haber visto afectadas por hechos como los cambios en las definiciones de dimensiones o por reglas incompletas.

Se pueden generar errores cuando se cambie el nombre de los miembros a los que se hace referencia directa en las reglas o se supriman durante un cambio de dimensión. Si suprime miembros de dimensiones a las que se haga referencia en las reglas existentes, las reglas no se pueden ejecutar.

Además, las reglas deben tener una definición completa. Esto significa que las definiciones de origen y de destino de cada regla deben incluir miembros de cada una de las dimensiones.

## Validación de modelos

Para validar los modelos:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Validación de modelo**.
2. Realice selecciones para **Modelo**, **Conjunto de reglas** y **Estado de regla**.

Puede validar todos los conjuntos de reglas del modelo o centrarse solo en un único conjunto de reglas. También puede filtrar la validación por el estado de la regla para comprobar solo las reglas activadas o desactivadas.

 **Tip:**

Si tiene reglas que aún no estén completas, déjelas desactivadas en la definición de la regla. A continuación, puede seleccionar **Activado** como valor para **Estado de regla** para que solo se incluyan las reglas activadas en la validación del modelo. (Consulte [Creación de una definición de regla de asignación](#) y [Creación de definiciones de reglas de cálculo personalizadas](#) para obtener información sobre la activación y desactivación de reglas.)

- Opcional:** Para buscar una regla o un conjunto de reglas, introduzca parte del nombre o todo el nombre de estos elementos en el campo **Buscar** y haga clic en .

- Haga clic en **Ejecutar**.

Al ejecutar la validación, el sistema comprueba todas las reglas del conjunto de reglas seleccionado. Se muestran los errores y las advertencias de las reglas o de los conjuntos de reglas. Si aparecen varios errores y advertencias, puede establecer el orden en el que se muestran estos. Para ello, haga clic en la lista desplegable **Ordenar por columna** y

seleccione una opción. A continuación, puede hacer clic en  o en  para ordenar los errores de forma ascendente o descendente. Puede ordenar por cualquier encabezado de columna.

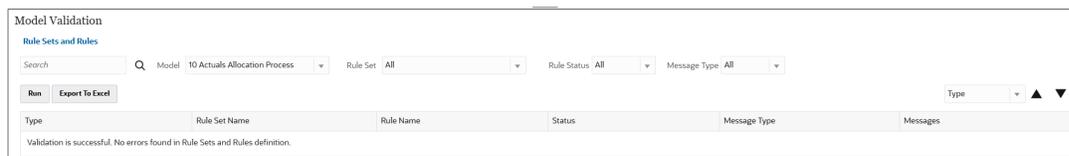
Por ejemplo, podría ordenar los errores y las advertencias por Nombre de conjunto de reglas en orden alfabético ascendente. Consulte [Errores y advertencias de validación](#) para obtener información sobre los errores y las advertencias que se puedan mostrar.



The screenshot shows the 'Model Validation' interface. At the top, there are filters for 'Model' (30 Alternate Allocation Scenario), 'Rule Set' (All), 'Rule Status' (All), and 'Message Type' (All). Below these are 'Run' and 'Export To Excel' buttons. A table displays validation results with columns: Type, Rule Set Name, Rule Name, Status, Message Type, and Messages. One row shows a 'Warning' message: 'NONEMPTYTUPLE is not used in Rule Formula.' A 'Sort By Column' dropdown menu is open, showing options: Rule Set Name, Type, Rule Set Name, Rule Name, Status, Message Type, and Messages.

Type	Rule Set Name	Rule Name	Status	Message Type	Messages
Rule Target	Occupancy Expense Allocations	Utilities Expense Adjustment	Enabled	Error	Dimension Account in the Target tab for Rule Utilities Expense Adjustment does not have a member selected
Rule Formula	Occupancy Expense Allocations	Utilities Expense Adjustment	Enabled	Warning	NONEMPTYTUPLE is not used in Rule Formula.

- Opcional:** Si aparecen varios errores y advertencias, haga clic en **Exportar a Excel**. Puede usar la hoja de cálculo de Excel como lista de verificación cuando vuelva al diseñador de reglas para corregir los errores. Consulte [Uso del diseñador de reglas](#).
- Siga corrigiendo los errores y las advertencias de sus reglas y conjuntos de reglas y, a continuación, haga clic en **Ejecutar** hasta que aparezca un mensaje que indique que la validación se ha realizado correctamente.



The screenshot shows the 'Model Validation' interface after a successful run. The 'Run' button is highlighted. The table below the filters shows a single message: 'Validation is successful. No errors found in Rule Sets and Rules definition.'

Type	Rule Set Name	Rule Name	Status	Message Type	Messages
					Validation is successful. No errors found in Rule Sets and Rules definition.



**Note:**

También puede usar la API de REST de "Validar modelo" o el comando "validateModel" de EPM Automate para validar un modelo. Consulte [Validar modelo en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#) y [validateModel en Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

## Errores y advertencias de validación

Los errores y las advertencias de la siguiente tabla están relacionados con la validación del uso de mejores prácticas. Para obtener información detallada sobre las mejores prácticas, consulte [Mejores prácticas](#).

**Table 10-1 Errores y advertencias de validación**

Mensaje	Tipo de mensaje	Explicación
En la dimensión <Nombre de dimensión> del separador <Elemento de regla> para la regla <Nombre de regla> no hay un miembro seleccionado.	Error	La regla no se ha definido por completo y no se puede ejecutar. La regla se desactivará en tiempo de ejecución. Debe proporcionar la información que falta y volver a activar la regla.
NONEMPTYTUPLE no se utiliza en la fórmula de regla	Advertencia	La fórmula de un regla de cálculo personalizada no contiene una sentencia NONEMPTYTUPLE. La sentencia NONEMPTYTUPLE permite el cálculo significativamente más rápido de las reglas de cálculo personalizadas.
El miembro de nivel superior 'Product.AllProducts' se utiliza en el controlador	Advertencia	El uso de miembros de nivel superior en los controladores puede reducir de forma significativa los tiempos de cálculo de las reglas de asignación.
Se utiliza el miembro calculado 'Product.<Account.AverageShippingWeight>' en el controlador (donde <Account.AverageShippingWeight> es un miembro de nivel 0 con una fórmula)	Advertencia	El uso de miembros calculados en los controladores puede reducir de forma significativa los tiempos de cálculo de las reglas de asignación.
Recuento de destinos alto para el controlador de asignación uniforme	Advertencia	Al usar el controlador Asignar uniformemente, se fuerzan asignaciones a cada uno de los posibles destinos, lo que puede provocar un número muy elevado de pequeñas cantidades de asignaciones. Debería verificar que de esta forma se cumplan los objetivos de diseño.

**Table 10-1 (Cont.) Errores y advertencias de validación**

Mensaje	Tipo de mensaje	Explicación
Se ha seleccionado el mismo miembro padre 'Product.AllProducts' en el origen y el destino	Advertencia	Al usar el mismo miembro de nivel superior tanto en el origen como en el destino genera una asignación indexada de cada origen de nivel 0 a cada destino de nivel 0 bajo el miembro padre. Debería verificar que esta sea la lógica prevista.

# 11

## Cálculo de modelos

### Temas relacionados

- [Acerca del cálculo de modelos](#)
- [Descripción de los puntos de vista](#)
- [Uso de la página Control de cálculo](#)
- [Cálculo de un modelo](#)
- [Visualización de trabajos de ejecución de cálculo](#)
- [Cancelación de un trabajo de cálculo](#)

### Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo validar reglas y calcular modelos mediante la ejecución de todas las reglas o solo de determinadas reglas y el borrado de los datos calculados.	 <a href="#">Validación y cálculo de modelos en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

## Acerca del cálculo de modelos

Puede calcular modelos para uno o más puntos de vista. Por ejemplo, podría ejecutar un modelo de previsión con respecto a 12 periodos de datos.

Al ejecutar un modelo con respecto a un punto de vista, Enterprise Profitability and Cost Management aplica capas en los resultados sobre los datos de origen sin cambiarlos. De esta forma, se puede deshacer o rehacer fácilmente la ejecución de una sola regla, de un conjunto de reglas o de todas las reglas a la vez durante una cantidad de veces ilimitada. Puede examinar fácilmente cada capa de cálculo regla a regla, lo que aporta transparencia, credibilidad y rastreabilidad a sus asignaciones.

A diferencia de lo que ocurre en Libro mayor, donde para revertir asignaciones y ajustes se necesita revertir un ajuste o restaurar los datos de nuevo a un punto anterior al momento en que se realizaron los cálculos, en Enterprise Profitability and Cost Management puede simplemente borrar los datos calculados.

Para calcular un modelo:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Control de cálculo**.
2. Utilice la página **Control de cálculo** para crear puntos de vista y ejecutar cálculos.



#### Note:

También puede usar el comando [calculateModel](#) de EPM Automate o la API de REST de [Calcular modelo](#) para calcular un modelo.

## Descripción de los puntos de vista

Un punto de vista (PDV) se utiliza para presentar una versión o perspectiva específicas de una aplicación. Enterprise Profitability and Cost Management incluye las siguientes dimensiones de PDV. Estas dimensiones se usan para crear los PDV que se utilizarán para calcular los modelos.

- **Years:** identifica los años naturales en los cuales se han recopilado los datos.
- **Period:** permite analizar estrategias y cambios a lo largo del tiempo.
- **Scenario:** identifica una versión de la aplicación para un periodo de tiempo y un conjunto de condiciones determinados. Puede ejecutar cálculos para los escenarios Real, Plan y Previsión.
- **Version:** mantiene versiones separadas del mismo PDV para supervisar el impacto de los cambios en la aplicación o realizar un seguimiento de diferentes versiones de la misma aplicación. Use la dimensión Version para modelar posibles resultados en función de suposiciones o escenarios de simulación para determinar los escenarios del mejor o el peor de los casos. Puede ejecutar cálculos para una versión final, un versión de trabajo y hasta dos escenarios de simulación.

Debe crear un PDV para poder usarlo en el cálculo de los modelos o en el análisis de los cálculos. Por ejemplo, pueden existir los miembros de dimensión para "2022", "January", "Forecast" y "Working" en una aplicación, pero hasta que cree un PDV con estos miembros de dimensión, no podrá calcular modelos ni analizar los detalles de cálculo con respecto a los datos que residan en esa combinación de PDV.



### Note:

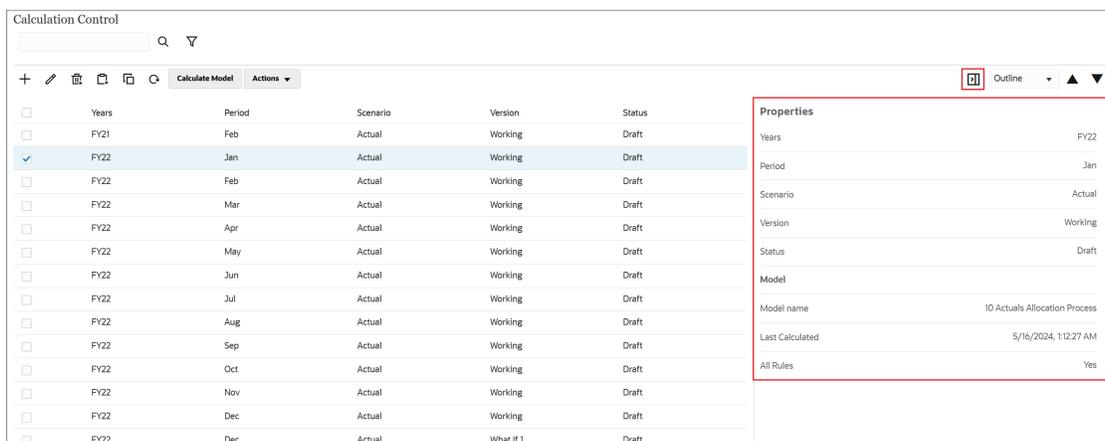
Solo se pueden realizar acciones de control de cálculo en los PDV con estado "Borrador". Consulte [Edición de un punto de vista](#) para obtener información sobre cómo cambiar el estado del PDV.

## Uso de la página Control de cálculo

En la página **Control de cálculo** se muestran todos los puntos de vista que haya creado. Se muestran las selecciones para las dimensiones de PDV **Years**, **Period**, **Scenario** y **Version**.

Calculation Control					
	Years	Period	Scenario	Version	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	FY21	Jan	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Feb	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Mar	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Apr	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	May	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Jun	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Jul	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Aug	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Sep	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Oct	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Nov	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY21	Dec	Actual	Working	Draft

Para ver las propiedades de un punto de vista específico, seleccione ese punto de vista y haga clic en . Además de las selecciones para las dimensiones del PDV, en las propiedades se mostrará el nombre del modelo usado para el cálculo, así como la fecha y hora en la que se realizó el último cálculo del modelo.



The screenshot shows the 'Calculation Control' interface. It features a table with columns for Years, Period, Scenario, Version, and Status. The row for 'FY22 Jan Actual Working Draft' is selected. To the right, a 'Properties' panel displays details for the selected point of view, including Model name (10 Actuals Allocation Process) and Last Calculated (5/16/2024, 1:12:27 AM).

Years	Period	Scenario	Version	Status	
<input type="checkbox"/>	FY21	Feb	Actual	Working	Draft
<input checked="" type="checkbox"/>	FY22	Jan	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Feb	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Mar	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Apr	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	May	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Jun	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Jul	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Aug	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Sep	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Oct	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Nov	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Dec	Actual	Working	Draft
<input type="checkbox"/>	FY22	Dec	Actual	What if 1	Draft

Entre las tareas que puede llevar a cabo en la página **Control de cálculo** se incluyen:

- [Filtrado de los puntos de vista que se muestran](#)
- [Creación de un punto de vista](#)
- [Edición de un punto de vista](#)
- [Supresión de un punto de vista](#)
- [Borrado de un punto de vista](#)
- [Copia de un punto de vista](#)
- [Cálculo de un modelo](#)
- [Generación de un informe de documentación de instantánea de modelo](#)

## Filtrado de los puntos de vista que se muestran

Puede usar las siguientes opciones de filtro y clasificación para especificar qué puntos de vista se muestran y el orden en que lo hacen:

- Buscar puntos de vista específicos
- Definir un filtro personalizado
- Establecer el orden en el que se muestran los puntos de vista
- Refrescar los puntos de vista que se muestran

Estas opciones de filtro permiten cambiar la visualización para poder aislar los puntos de vista en los que desea centrarse.

### Búsqueda de puntos de vista específicos

Para buscar puntos de vista específicos, introduzca todo o parte del nombre del PDV o en el campo Buscar y haga clic en .

Por ejemplo, al introducir "FY22" en el campo Buscar, se muestran todos los PDV con "FY22" en la dimensión **Years**.

Years	Period	Scenario	Version	Status
FY22	Jan	Actual	Working	Draft
FY22	Feb	Actual	Working	Draft
FY22	Feb	Actual	What If 1	Draft

### Definición de un filtro personalizado

Para acotar aún más los PDV mostrados, haga clic en  y defina los filtros para **Years**, **Period**, **Scenario**, **Version** y/o **Status**.



Lleve a cabo una de las siguientes acciones para definir los filtros que desee:

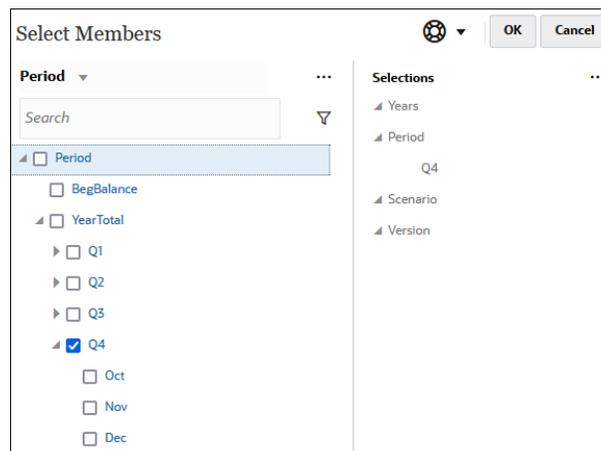
- Empiece a escribir junto a una dimensión de PDV. El campo se rellenará automáticamente con las opciones disponibles.

Por ejemplo, si escribe "j" junto a **Period**, se muestran "Jan", "Jun" y "Jul" en la lista desplegable.



Seleccione una opción para filtrar los resultados.

- Haga clic en  junto a una dimensión de PDV y seleccione un miembro en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. (Consulte [Uso del Selector de miembros](#).)



Tenga en cuenta que, al seleccionar un miembro de nivel superior, en el filtro se incluyen todos los descendientes de nivel 0 de ese miembro.

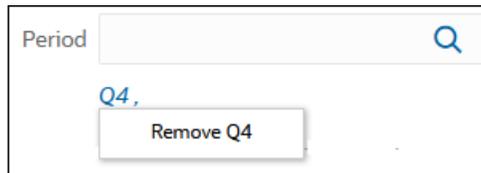
Al seleccionar el miembro que usar como filtro, se muestra bajo la dimensión de PDV en la página **Control de cálculo**. Por ejemplo, si selecciona **Q4** para filtrar los resultados que

se muestran en "Oct", "Nov" y "Dec", se muestra Q4 bajo la dimensión **Period** en la página **Control de cálculo**.

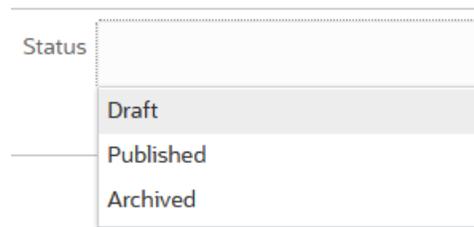


Para eliminar un filtro, haga clic en él y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.

Por ejemplo, para eliminar el filtro "Q4" , haga clic en **Q4** y, a continuación, haga clic en **Eliminar Q4**.



- Para filtrar el estado de los PDV que se muestran, haga clic en el campo **Estado** y seleccione una opción:

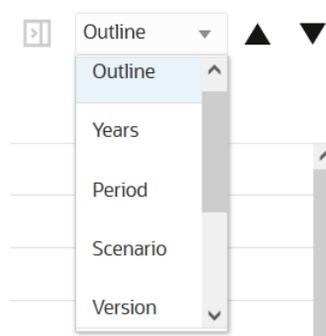


Para ocultar las opciones de filtro, vuelva a hacer clic en .

### Definición del orden de clasificación

Para establecer el orden en el que se muestran los PDV, haga clic en la lista desplegable de la parte superior derecha de la página y seleccione una opción. Se puede ordenar por cualquier dimensión de PDV. Si selecciona **Esquema** como opción de clasificación, los PDV se clasifican en el orden en el que aparecen todas las dimensiones en el esquema de Oracle Essbase. **Esquema** es el orden de clasificación predeterminado. Después de seleccionar una

opción en el menú desplegable, puede hacer clic en  o en  para ordenar los PDV que se muestran en orden ascendente o descendente.



### Refrescamiento de los puntos de vista que se muestran

Para refrescar los puntos de vista que se muestran en la página, haga clic en .

## Creación de un punto de vista

Para crear un punto de vista:

1. En la página **Control de cálculo**, haga clic en **+** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Crear**.
  2. En el cuadro de diálogo **Crear punto de vista**, seleccione miembros para las dimensiones **Years**, **Period**, **Scenario** y **Version**.
  3. Haga clic en **Aceptar**.
- El punto de vista que cree se muestra en la página **Control de cálculo**.

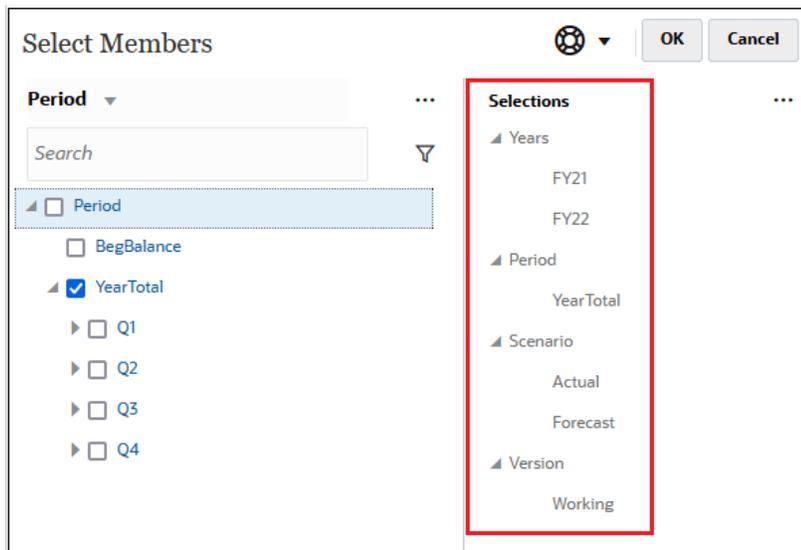
### Note:

Al crear un punto de vista, el valor de **Estado** se establece inicialmente en *Borrador*. Posteriormente, podrá editar el punto de vista y cambiar el estado a *Publicado* o *Archivado*. No puede ejecutar cálculos en un punto de vista *publicado* o *archivado*.

### Creación de varios puntos de vista

Puede crear varios puntos de vista a la vez. Para ello, seleccione varios miembros para una o más dimensiones de PDV. De esta forma, se crea un PDV para cada una de las intersecciones.

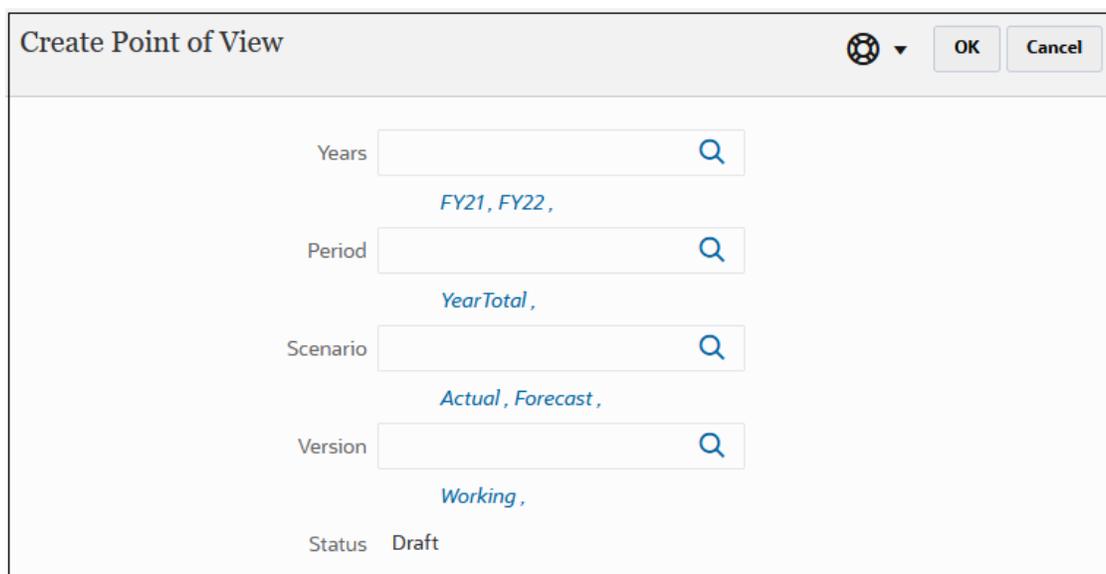
Por ejemplo, podría crear todos los puntos de vista necesarios para modelar los datos reales y previstos para 2021 y 2022. Para ello, haría clic en  junto a cada una de las dimensiones de punto de vista y haría las siguientes selecciones en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**:



 **Note:**

Al seleccionar un miembro de nivel superior, se crean PDV para todos los descendientes de nivel 0 de ese miembro. En este ejemplo, al seleccionar "YearTotal" en la dimensión "Period" se crearán PDV para los 12 meses.

Las selecciones que realice para cada una de las dimensiones se muestran en el cuadro de diálogo **Crear punto de vista**.



Create Point of View

Years    
FY21, FY22,

Period    
YearTotal,

Scenario    
Actual, Forecast,

Version    
Working,

Status Draft

En este ejemplo, se crearían 48 puntos de vista para modelar los datos reales y previstos para 2021 y 2022.

 **Note:**

Si cualquiera de los PDV se superpone con los PDV existentes, se omiten los PDV existentes y se crean los nuevos PDV restantes. El número de PDV que se crearán y el número de PDV que se superponen con los PDV existentes aparece al hacer clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Crear punto de vista**.

 **Note:**

Para obtener más información sobre la selección de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

## Edición de un punto de vista

Al editar un punto de vista, lo único que puede cambiar es el *estado* del PDV.

Para editar un punto de vista:

1. En la página **Control de cálculo**, seleccione el punto de vista que desea editar.
2. Haga clic en  o seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Editar**.
3. En el cuadro de diálogo **Editar punto de vista**, se muestran los miembros seleccionados para las dimensiones **Years**, **Period**, **Scenario** y **Version**. No puede editar estas selecciones; sin embargo, puede cambiar la selección para el punto de vista **Estado**.
  - **Borrador**: esta es la selección predeterminada.
  - **Publicado**: seleccione esta opción si el PDV ya se ha publicado. (No puede ejecutar cálculos en un PDV publicado.)
  - **Archivado**: seleccione esta opción si el PDV está archivado. (No puede ejecutar cálculos en un PDV archivado.)
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Supresión de un punto de vista

### **Caution:**

Puede suprimir un punto de vista; sin embargo, tenga en cuenta que todos los datos asociados al punto de vista se suprimirán; además, el historial de cálculos del punto de vista suprimido ya no estará disponible en la página **Análisis de cálculo**.

Para suprimir un punto de vista:

1. En la página **Control de cálculo**, seleccione el punto de vista que desea suprimir.  
Puede seleccionar varios puntos de vista para suprimirlos si así lo desea. Por ejemplo, al final de un año fiscal tal vez desee borrar los 12 periodos del año anterior de valores reales y previstos.
2. Haga clic en  o seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.
3. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Confirmación** para confirmar que desea continuar con la supresión.
4. **Opcional**: Vaya a la consola de **Trabajos** y verifique que el punto de vista se ha suprimido correctamente.

El trabajo **Suprimir punto de vista** se muestran en la consola de **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. Consulte [Visualización de los trabajos de punto de vista](#). Si ha suprimido más de un PDV, se crea un trabajo independiente para cada PDV suprimido.

### **Note:**

También puede usar la API de REST de "Suprimir punto de vista" o el comando "deletePointOfView" de EPM Automate para suprimir un punto de vista. Consulte [Suprimir punto de vista](#) en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* y [deletePointOfView](#) en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Borrado de un punto de vista

Al borrar un punto de vista, podrá eliminar los datos sin eliminar el punto de vista. Puede borrar algunos o todos los datos y empezar con reglas nuevas o distintas.

Para borrar un punto de vista:

1. En la página **Control de cálculo**, seleccione el punto de vista que desea borrar.
2. Haga clic en  o seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Borrar**.
3. En el cuadro de diálogo **Borrar punto de vista**, seleccione un cubo y, a continuación, una opción que esté relacionada con los miembros de nivel 0 en las regiones PCM\_Balance y PCM\_Rule.

**Table 11-1 Los datos se borran para el punto de vista seleccionado**

Opción Borrar PDV	Región PCM_Balance borrada	Región PCM_Rule borrada	Significado
<b>Datos de entrada</b>	PCM_Balance.Input	Descendientes de nivel 0 de PCM_Rule	Para todos los miembros de todas las dimensiones empresariales, borra el miembro Input de la dimensión PCM_Balance, con intersección con todos los descendientes de nivel 0 de la dimensión PCM_Rule.
<b>Valores de ajuste</b>	PCM_Balance.AdjustmentIn PCM_Balance.AdjustmentOut	Descendientes de nivel 0 de PCM_Rule	Para todos los miembros de todas las dimensiones empresariales, borra los miembros Adjustment In y Adjustment Out en la dimensión PCM_Balance, con intersección con todos los descendientes de nivel 0 de la dimensión PCM_Rule.

**Table 11-1 (Cont.) Los datos se borran para el punto de vista seleccionado**

Opción Borrar PDV	Región PCM_Balance borrada	Región PCM_Rule borrada	Significado
<b>Valores asignados</b>	PCM_Balance.AllocationIn PCM_Balance.AllocationOut PCM_Balance.AllocationOffsetAmount	Descendientes de nivel 0 de PCM_Rule	Para todos los miembros de todas las dimensiones empresariales, borra los miembros Allocation In, Allocation Out y Allocation Offset Amount en la dimensión PCM_Balance, con intersección con todos los descendientes de nivel 0 de la dimensión PCM_Rule.

- Haga clic en **Aceptar**.
- Opcional:** Vaya a la consola de **Trabajos** y verifique que los datos se han borrado correctamente del punto de vista.

El trabajo Borrar punto de vista se muestra en la consola de Trabajos con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. Consulte [Visualización de los trabajos de punto de vista](#).

 **Note:**

También puede usar la API de REST de "Borrar datos por punto de vista" o el comando "clearDataByPointOfView" de EPM Automate para borrar los datos. Consulte [Borrar datos por punto de vista en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#) y [clearDataByPointOfView en Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

## Copia de un punto de vista

Puede copiar los datos de un punto de vista en otro. Por ejemplo, si quisiera crear una versión de simulación del punto de vista, podría empezar con los datos que ya estuvieran incluidos en un punto de vista existente, copiarlos en un punto de vista nuevo y, a continuación, realizar algunas ediciones y cálculos adicionales.

Para copiar un punto de vista:

- En la página **Control de cálculo**, seleccione el punto de vista que desea copiar.
- Haga clic en  o seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Copiar**.
- En el cuadro de diálogo **Copiar punto de vista**, seleccione un cubo de **origen** y un cubo de **destino**.
- Seleccione los miembros para las dimensiones **Years**, **Period**, **Scenario** y **Version** que se usarán en el punto de vista copiado.

- En **Datos**, seleccione una opción que esté relacionada con los miembros de nivel 0 en las regiones PCM\_Balance y PCM\_Rule.

**Table 11-2 Los datos se copian para el punto de vista seleccionado**

Opción Copiar PDV	Región PCM_Balance copiada	Región PCM_Rule copiada	Significado
<b>Todos los datos de entrada</b>	Descendientes de nivel 0 de PCM_Balance	PCM_Rule.NoRule	Para todos los miembros de todas las dimensiones empresariales, copia todos los descendientes de nivel 0 de la dimensión PCM_Balance, con intersección con el miembro NoRule de la dimensión PCM_Rule.
<b>Todos los datos</b>	Descendientes de nivel 0 de PCM_Balance	Descendientes de nivel 0 de PCM_Rule	Para todos los miembros de todas las dimensiones empresariales, copia todos los descendientes de nivel 0 de la dimensión PCM_Balance, con intersección con todos los descendientes de nivel 0 de la dimensión PCM_Rule. Esto hace que se copien todos los datos del PDV.

- Haga clic en **Aceptar**.

 **Note:**

Si selecciona opciones para **Years**, **Period**, **Scenario** y **Version** para definir un punto de vista que aún no existe en la lista de control de cálculo, se mostrará un cuadro de diálogo que le permite saber que el punto de vista de destino no existe. Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea crear el punto de vista de destino.

- Opcional:** Vaya a la consola de **Trabajos** y verifique que el punto de vista se ha copiado correctamente.

El trabajo **Copiar punto de vista** se muestra en la consola de **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. Consulte [Visualización de los trabajos de punto de vista](#).

 **Note:**

También puede usar la API de REST de "Copiar datos por punto de vista" o el comando "copyDataByPointOfView" de EPM Automate para copiar los datos. Consulte [Copiar datos por punto de vista en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#) y [copyDataByPointOfView en Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

## Visualización de los trabajos de punto de vista

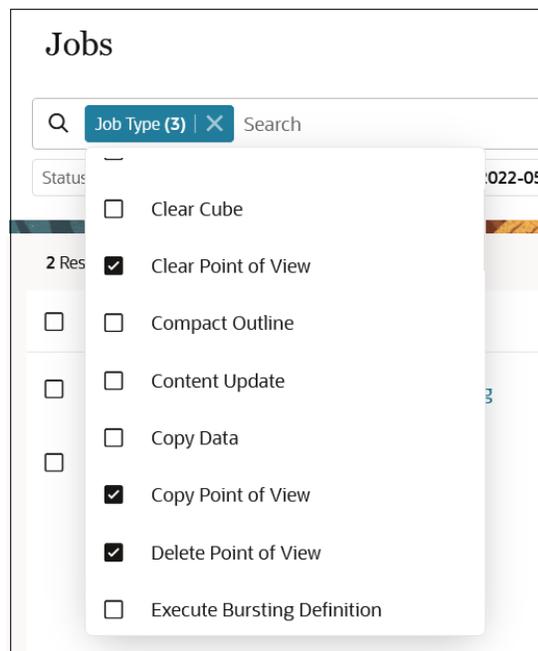
Puede ver los trabajos Punto de vista creados en la página **Control de cálculo** de la consola de **Trabajos**.

Para acceder a la consola de **Trabajos** y ver los trabajos de Punto de vista:

1. Complete un paso:
  - Si actualmente está calculando modelos, seleccione la tarjeta **Trabajos** situada sobre la página **Control de cálculo**.
  - En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Trabajos**.

Al acceder por primera vez a la consola de **Trabajos**, se muestran los trabajos Punto de vista que se hayan enviado junto con todos los demás trabajos que se hayan enviado.

2. Para limitar los trabajos que se muestran a solo los trabajos de Punto de vista, haga clic en el mosaico **Tipo de trabajo** para moverlo al campo **Buscar**. Cuando esté en el campo **Buscar**, vuelva a hacer clic en el mosaico y desplácese hacia abajo para seleccionar los trabajos Punto de vista que desee.



**Nota:** De forma predeterminada, se muestran los trabajos de los tres últimos días. Haga clic en los mosaicos **Hora de inicio** y **Hora de finalización** para seleccionar otro rango de fechas.

Los trabajos se muestran con un estado "Completado" o "Completado con errores". En el siguiente ejemplo, se han enviado un trabajo **Suprimir punto de vista**, un trabajo **Borrar punto de vista** y un trabajo **Copiar punto de vista** y todos los trabajos se han ejecutado correctamente sin errores.

Job ID	Name	Type	Status	User	Start	End	Duration	Actions
243	FY21:Dec:Actual:What I...	Delete Point of View	Completed	epm_default...	5/10/22 9:28:19 PM	5/10/22 9:28:26 PM	00:00:07	...
242	FY21:Oct:Actual:Working	Clear Point of View	Completed	epm_default...	5/10/22 9:13:33 PM	5/10/22 9:13:44 PM	00:00:11	...
241	FY17:Mar:Plan:Final	Copy Point of View	Completed	epm_default...	5/10/22 8:46:29 PM	5/10/22 8:46:29 PM	00:00:00	...

Para mostrar los detalles del trabajo, haga clic en el nombre del trabajo, o bien haga clic en  junto al trabajo y seleccione **Detalles**.

Job id	241	Job Status	Completed
Job Type	Copy Point of View	Start Time	5/10/22 8:46:29 PM
Name	FY17:Mar:Plan:Final	End Time	5/10/22 8:46:29 PM
Created By	epm_default_cloud_admin	Details	The job 'FY17:Mar:Plan:Final' of type 'FY17:Mar:Plan:Final' completed successfully.
POV Delimiter	:	Source Cube	PCM_CLC
Destination Cube	PCM_CLC	Create Destination POV	true
Source POV	FY21:Jan:Actual:Working	Copy Type	INPUT
Destination POV	FY17:Mar:Plan:Final		

## Cálculo de un modelo

Para calcular un modelo:

- En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Control de cálculo**.
- Opcional:** Para filtrar los PDV mostrados, introduzca el nombre o la descripción completos del PDV o parte de estos en el campo Filtro y haga clic en .
- Seleccione los PDV que desee o marque la casilla de verificación junto a **Years** para seleccionar todos los PDV.
- Haga clic en **Calcular modelo**.
- En el cuadro de diálogo **Calcular modelo**, introduzca la información sobre el modelo que se va a calcular:
  - Modelo:** haga clic en la lista desplegable y seleccione el modelo que calcular.
  - Comentarios de trabajo:** introduzca una nota o un comentario sobre el trabajo Ejecutar cálculo que se mostrará en los **detalles del trabajo** a los que se accede desde la consola de **Trabajos**.
  - Opciones de procesamiento:** seleccione una o varias opciones de procesamiento. Las opciones de procesamiento que seleccione se aplicarán a todas las reglas del rango de procesamiento definido para el modelo.
    - **Borrar datos calculados:** permite borrar los resultados anteriores y reemplazarlos con los resultados de este cálculo. Es la opción predeterminada. A

menos que esta sea la primera vez que está calculando un modelo, lo normal es que desee borrar los datos calculados del cálculo anterior.

 **Note:**

Esta opción borra los datos calculados *solo* para las reglas en ejecución. Si un nombre de regla ha cambiado, entonces los datos *no* se borran del nombre de regla antiguo. Si selecciona incluir "Todas las reglas" en el cálculo, esta opción borra los datos de todos los miembros de regla excepto "NoRule". Esto incluye los miembros de regla de reglas que se han renombrado. Consulte [Cambio de nombre de reglas](#).

- **Ejecutar cálculo:** calcula las reglas que selecciona en **Rango de procesamiento**.
- **Capturar datos de diagnóstico:** Captura los datos de diagnóstico que se muestran en la sección Registro de trabajos de los informes "Estadísticas de cálculo" y "Comparación de estadísticas de cálculo" cuando una regla de asignación se ejecuta correctamente, pero no se actualiza ninguna celda si no se encuentran datos de origen o de controlador. (Consulte [Generación de un informe de resumen de estadísticas de cálculo](#) y [Generación de un informe de diagnóstico de estadísticas de cálculo](#).) Esta información puede ayudarlo a descubrir la causa de la falta de resultados de asignación.

A continuación, se muestra un ejemplo de datos de diagnóstico en un informe "Estadísticas de cálculo" en el que no se han encontrado datos de origen ni de controlador:

Job Log	
1	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_IC_Ambass_Default".
2	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_CorpExp_P6022_P5016".
3	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_OP_Agj_54339".
4	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_OP_Agj_54559".
5	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AFR_MgrRollup_All_RoomCount". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 241, Driver Data Total: 44,648.
6	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KJ_HotelCount". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 1,264, Driver Data Total: 2,044.
7	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KJ_HotelSignings". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 10, Driver Data Total: 12.
8	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KJ_TotalRev". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 1,269, Driver Data Total: 980,760,869.68.
9	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_All_ClosingHotelPL". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 421, Driver Data Total: 506.
10	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_All_HotelSignings". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 10, Driver Data Total: 12.
11	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_HiEX-SB-CW_RoomCount". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 144, Driver Data Total: 49,692.
12	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_KJ_Hotel Count". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 273, Driver Data Total: 597.
13	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_KJ_HotelSigningsClosingHotelPL". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 148, Driver Data Total: 137.
14	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_KJ_TGR". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 641, Driver Data Total: 1,066,841,034.16.
15	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_CMH-OP_KJ_TotalRev". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 607, Driver Data Total: 336,093,193.53.
16	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_AMER_FBF_All-Excl-KJ_HotelOpenings". Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 82, Driver Data Total: 129.

- **Capturar scripts de depuración de Essbase:** permite capturar un registro de las instrucciones específicas que Enterprise Profitability and Cost Management haya dado a Oracle Essbase para ejecutar este trabajo.

Al seleccionar esta opción, se crea un archivo zip que contiene un archivo de texto para cada una de las reglas que se ejecuten. Cada uno de los archivos de texto contiene las instrucciones que se han enviado a Essbase para esa regla. El archivo zip se puede descargar desde el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida. (Consulte [Carga y descarga de archivos utilizando el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida](#).)

Normalmente solo necesitará capturar scripts de depuración de Essbase si los Servicios de Soporte Oracle los solicitan.

- **Optimizar para generación de informes:** permite crear vistas de agregado en el cubo PCM\_CLC para mejorar la velocidad de la consulta.
- **Rango de procesamiento:** haga clic en la lista desplegable y seleccione el rango de reglas que incluir en el cálculo.
  - **Todas las reglas:** permite calcular todas las reglas del modelo seleccionado.

- **Todas las reglas - Iniciar desde la regla seleccionada:** permite ejecutar las reglas empezando por la regla especificada en el conjunto de reglas seleccionado. Las reglas se ejecutan hasta el final del modelo, incluidos los posibles conjuntos de reglas posteriores. Si selecciona esta opción, haga clic en las listas desplegables para seleccionar un nombre de conjunto de regla y un nombre de regla.
- **Todas las reglas - Finalizar después de la regla seleccionada:** permite ejecutar todas las reglas del principio al final tras la regla especificada en el conjunto de reglas seleccionado. Si selecciona esta opción, haga clic en las listas desplegables para seleccionar un nombre de conjunto de regla y un nombre de regla.
- **Rango de conjunto de reglas:** permite ejecutar las reglas entre los números de secuencia especificados. Si selecciona esta opción, introduzca el número de secuencia del primer y último conjunto de reglas. Los números de secuencia se especifican al crear el conjunto de reglas. Consulte [Creación de un conjunto de reglas](#).
- **Regla única:** ejecuta una sola regla. Si selecciona esta opción, haga clic en las listas desplegables para seleccionar un nombre de conjunto de regla y un nombre de regla.

 **Note:**

Solo se incluyen las reglas *activadas* en el cálculo. (El usuario selecciona si se van a activar o desactivar las reglas en la página Definición para las reglas de asignación o personalizadas.)

6. Haga clic en **Ejecutar**.
7. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Información** que se muestra y que le permitirá saber que el trabajo **Ejecutar cálculo** se ha enviado correctamente.
8. **Opcional:** Vaya a la consola de **Trabajos** y verifique que el trabajo se ha completado correctamente.

El trabajo **Ejecutar cálculo** se muestra en la consola de **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir.

 **Note:**

El número de trabajos **Ejecutar cálculo** que aparecen se corresponde con el número de PDV que seleccione. Por ejemplo, si selecciona cinco PDV en el cálculo del modelo, verá cinco trabajos **Ejecutar cálculo** en la consola de **Trabajos**. Si ha seleccionado más de un PDV para el cálculo, en el trabajo **Cálculo por lotes** se resume información sobre todos los PDV seleccionados para cálculo. Consulte [Visualización de trabajos de ejecución de cálculo](#).



**Note:**

También puede utilizar la [Calcular modelo](#) API de REST o el [calculateModel](#) comando de EPM Automate para calcular un modelo.

## Visualización de trabajos de ejecución de cálculo

Puede ver los trabajos creados en la página **Control de cálculo** de la consola de **Trabajos**.

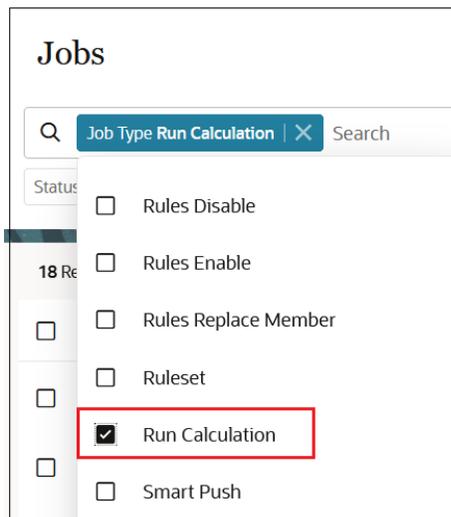
Para acceder a la consola de **Trabajos** y ver los trabajos de **Ejecutar cálculo**:

1. Complete un paso:

- Si actualmente está ejecutando cálculos, seleccione la tarjeta **Trabajos** situada sobre la página **Control de cálculo**.
- En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Trabajos**.

Al acceder por primera vez a la consola de **Trabajos**, se muestran los trabajos **Ejecutar cálculo** que se hayan enviado junto con todos los demás trabajos que se hayan enviado.

2. Para limitar los trabajos que se muestran solo a trabajos **Ejecutar cálculo**, haga clic en el mosaico **Tipo de trabajo** para moverlo al campo **Buscar**. Cuando esté en el campo **Buscar**, vuelva a hacer clic en el mosaico y desplácese hacia abajo para seleccionar **Ejecutar cálculo**.



Si ha ejecutado cálculos para más de un PDV, también se crea un trabajo **Cálculo por lotes**, que resume información sobre todos los PDV seleccionados para cálculo.

Los trabajos se muestran con un estado "Completado" o "Completado con errores". En el siguiente ejemplo, se han enviado tres trabajos **Ejecutar cálculo** y se han completado correctamente sin ningún tipo de error. Observe que el trabajo **Cálculo por lotes** de resumen también se ha completado.

 **Tip:**

Para que pueda identificar más fácilmente los trabajos que se hayan ejecutado en el mismo lote, el trabajo **ID de trabajo** del trabajo **Cálculo por lotes** muestra **ID de lote** en la página **Análisis de cálculo** para cada uno de los trabajos del lote. Consulte [Acerca del análisis de cálculos](#).

Jobs Recent

Q Search

Job Type  Status  Start Time  End Time

4 Results

Job ID	Name	Type	Status	User	Start	End	Duration	Actions
224	FY21:May:Actual:Working	Run Calculation	Completed	epm_default...	5/6/22 9:12:33 PM	5/6/22 9:14:47 PM	00:02:14	...
225	FY21:Apr:Actual:Working	Run Calculation	Completed	epm_default...	5/6/22 9:12:33 PM	5/6/22 9:14:52 PM	00:02:19	...
222	FY21:Mar:Actual:Working	Run Calculation	Completed	epm_default...	5/6/22 9:12:33 PM	5/6/22 9:14:52 PM	00:02:19	...
220	Batch Calculation	Batch Calculation	Completed	epm_default...	5/6/22 9:12:32 PM	5/6/22 9:15:03 PM	00:02:31	...

Para mostrar los detalles del trabajo, haga clic en el nombre del trabajo, o bien haga clic en  junto al trabajo y seleccione **Detalles**.

Job Details

Job Id	157	Job Status	Completed
Job Type	Run Calculation	Start Time	5/2/22 3:55:56 PM
Name	FY21:Jan:Actual:Working	End Time	5/2/22 3:57:49 PM
Created By	epm_default_cloud_admin	Details	The job 'FY21:Jan:Actual:Working' of type 'FY21:Jan:Actual:Working' completed successfully.

Subset Start	0	Clear Calculated Data	true
Comment		Subset End	0
Optimize for Reporting	true	Capture Debug Scripts	false
POV Delimiter	:	Model name	10 Actuals Allocation Process
Source POV	FY21:Jan:Actual:Working	Run Calculation	true
Rule Name	0	Calculation Type	ALL_RULES

## Cancelación de un trabajo de cálculo

Puede cancelar un trabajo de cálculo una vez que se haya enviado. Como ejemplo, puede que desee cancelar un trabajo si está bloqueado en un proceso iterativo o si se trata de un cálculo excepcionalmente largo y desea hacer cambios y, a continuación, volver a enviar el trabajo.

Para cancelar un trabajo de cálculo una vez que lo haya enviado:

1. En la consola de **Trabajos**, seleccione un trabajo que tenga el estado **Procesando**.
2. Haga clic en **...** y seleccione **Cancelar**.

Job ID	Name	Type	Status	User	Start	End	Duration	Actions
46	FY21:Dec:Actual:What If 2	Run Calculation	Processing	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM			...
45	FY21:Dec:Actual:What If 1	Run Calculation	Processing	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM			Details
44	FY21:Dec:Actual:Working	Run Calculation	Processing	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM			Cancel

El estado del trabajo cambia a **Pendiente de cancelación**.

Job ID	Name	Type	Status	User	Start	End	Duration	Actions
46	FY21:Dec:Actual:What If 2	Run Calculation	Pending Cancel	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM	2/13/23 5:03:18 PM	00:03:59	...
45	FY21:Dec:Actual:What If 1	Run Calculation	Processing	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM			...
44	FY21:Dec:Actual:Working	Run Calculation	Processing	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM			...

Cuando termine la cancelación, el estado cambia a **Cancelado**.

Job ID	Name	Type	Status	User	Start	End	Duration	Actions
46	FY21:Dec:Actual:What If 2	Run Calculation	Cancelled	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM	2/13/23 5:04:14 PM	00:04:55	...
45	FY21:Dec:Actual:What If 1	Run Calculation	Completed	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM	2/13/23 5:05:31 PM	00:06:12	...
44	FY21:Dec:Actual:Working	Run Calculation	Completed	epm_default_clo...	2/13/23 4:59:19 PM	2/13/23 5:05:02 PM	00:05:43	...

 **Tip:**

- Si el estado parece que se ha quedado bloqueado en *Pendiente de cancelación*, haga clic en **Refrescar** para refrescar los estados del trabajo.
- Si el trabajo que está intentando cancelar tiene el estado *Procesando*, pero aparece un mensaje que indica que no se puede cancelar la regla de negocio seleccionada porque no tiene el estado *Procesando*, puede que el trabajo tenga algún error de sintaxis de fórmula. En este caso, vuelva a la página **Control de cálculo** para solucionar los errores y volver a ejecutar el trabajo.

# 12

## Análisis de cálculos

### Temas relacionados

- [Acerca del análisis de cálculos](#)
- [Filtrado de los registros de cálculo que se muestran](#)
- [Generación de un informe de resumen de estadísticas de cálculo](#)
- [Generación de un informe de diagnóstico de estadísticas de cálculo](#)
- [Generación de un informe de documentación de instantánea de modelo](#)
- [Generación de un informe de comparación de instantáneas de modelo](#)
- [Generación de un informe de comparación de instantánea con modelo actual](#)
- [Creación de un modelo a partir de una instantánea](#)
- [Edición de comentarios](#)
- [Nueva ejecución de cálculos](#)
- [Especificación de comentarios](#)

### Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo ejecutar informes para solucionar los problemas de cálculos de modelos en la pantalla Análisis de cálculo y cómo usar la pantalla Balance de reglas para analizar los cálculos de modelos.	 <a href="#">Análisis y solución de problemas de cálculos de modelos en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

## Acerca del análisis de cálculos

Después de calcular los modelos, puede analizar los detalles del cálculo mediante la generación de informes basados en los modelos que haya calculado.

Para analizar los detalles del cálculo:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, revise la información de estado y ejecute los informes.

En la página **Análisis de cálculo** se muestran los detalles de cada uno de los puntos de vista de modelo que se haya calculado en la página **Control de cálculo**, mediante EPM Automate, o bien con las herramientas de automatización de la API de REST. (Consulte [Cálculo de modelos](#)). Puede tener varios cálculos para un solo punto de vista.

Calculation Analysis

Search

Actions

Sort Start Time

Years	Period	Scenario	Version	Model Name	Batch Id	Start Time	Elapsed Time	All Rules	Status	Comment
FY17	Mar	Plan	Final	10 Actuals Allocation Process		05/11/2022 03:10 PM	00:00:48	✓	Completed With Warnings	
FY21	May	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:13	✓	Completed	
FY21	Apr	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:19	✓	Completed	
FY21	Mar	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:19	✓	Completed	
FY21	Feb	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:16	✓	Completed	
FY21	Dec	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:06	✓	Completed	
FY21	Nov	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:02	✓	Completed	
FY21	Oct	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:17	✓	Completed	
FY21	Sep	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:20	✓	Completed	
FY21	Aug	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:46	✓	Completed	
FY21	Jul	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:20	✓	Completed	

Para ver los detalles adicionales de un registro de cálculo específico, seleccione el registro de cálculo y haga clic en . Los detalles sobre el registro de cálculo aparecen en la parte derecha de la página.

Calculation Analysis

Search

Actions

Sort Start Time

Years	Period	Scenario	Version	Model Name	Batch Id	Start Time	Elapsed Time	All Rules	Stc
FY17	Mar	Plan	Final	10 Actuals Allocation Process		05/11/2022 03:10 PM	00:00:48	✓	Co
✓ FY21	May	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:13	✓	Co
FY21	Apr	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:19	✓	Co
FY21	Mar	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:19	✓	Co
FY21	Feb	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:16	✓	Co
FY21	Dec	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:06	✓	Co
FY21	Nov	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:02	✓	Co
FY21	Oct	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:17	✓	Co
FY21	Sep	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:20	✓	Co
FY21	Aug	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:46	✓	Co
FY21	Jul	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:20	✓	Co

**10 Actuals Allocation Process**

Job Id 224

Start Time 05/06/2022 09:12 PM

End Time 05/06/2022 09:14 PM

Elapsed Time 00:02:13

Status Completed

Model Snapshot Time 03/22/2022 11:02 AM

Processed Rules / Total Rules 21 / 21

Comment

All Rules Yes

Para suprimir un registro de cálculo, seleccione el registro de cálculo y, a continuación, haga clic en . Para exportar un registro de cálculo a Excel, seleccione el registro de cálculo y, a continuación, haga clic en .

Cada uno de los registros de cálculo incluye una instantánea de las reglas del modelo usadas, un informe de documentación del modelo y un informe de estadísticas de cálculo. Consulte los siguientes temas para obtener información sobre cómo generar estos informes y cómo completar otras tareas en la página **Análisis de cálculo**:

- [Generación de un informe de resumen de estadísticas de cálculo](#)
- [Generación de un informe de diagnóstico de estadísticas de cálculo](#)
- [Generación de un informe de documentación de instantánea de modelo](#)
- [Generación de un informe de comparación de instantánea con modelo actual](#)
- [Generación de un informe de comparación de instantáneas de modelo](#)
- [Creación de un modelo a partir de una instantánea](#)
- [Edición de comentarios](#)
- [Nueva ejecución de cálculos](#)

## Filtrado de los registros de cálculo que se muestran

Puede usar las siguientes opciones de filtro y clasificación para especificar qué registros de cálculo se muestran y el orden en que lo hacen:

- Buscar registros de cálculo específicos
- Definir un filtro personalizado
- Establecer el orden en que se muestran los registros de cálculo
- Refrescar los registros de cálculo que se muestran

Estas opciones de filtro permiten cambiar la visualización para poder aislar los registros de cálculo en los que desea centrarse.

### Búsqueda de registros de cálculo específicos

Para buscar registros de cálculo específicos, introduzca el texto en el campo Buscar y haga clic en .

Por ejemplo, al introducir "Dic" en el campo Buscar, se muestran detalles sobre todos los puntos de vista de modelo calculados en diciembre.

Calculation Analysis											
<input type="text" value="Dic"/>											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>    <span>Actions ▾</span> </div> <div> <span>Sort: Start Time</span> <span>▲ ▼</span>  </div> </div>											
<input type="checkbox"/>	Years	Period	Scenario	Version	Model Name	Batch Id	Start Time	Elapsed Time	All Rules	Status	Comment
<input type="checkbox"/>	FY21	Dec	Actual	What If 2	10 Actuals Allocation Process	312	05/16/2022 10:39 AM	00:04:54	✓	Completed	
<input type="checkbox"/>	FY21	Dec	Actual	What If 1	10 Actuals Allocation Process	312	05/16/2022 10:39 AM	00:05:25	✓	Completed	
<input type="checkbox"/>	FY21	Dec	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	312	05/16/2022 10:39 AM	00:05:32	✓	Completed	
<input type="checkbox"/>	FY21	Dec	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		05/22/2022 11:02 AM	00:03:06	✓	Completed	

Para eliminar el filtro de búsqueda, suprima el texto del campo Buscar y, a continuación, haga clic en  para refrescar los registros de cálculo mostrados.

### Definición de un filtro personalizado

Para ver todas las posibles opciones de filtros y acortar aún más los resultados, haga clic en  y seleccione los filtros que desee.

Lleve a cabo una de las siguientes acciones para definir los filtros que desee:

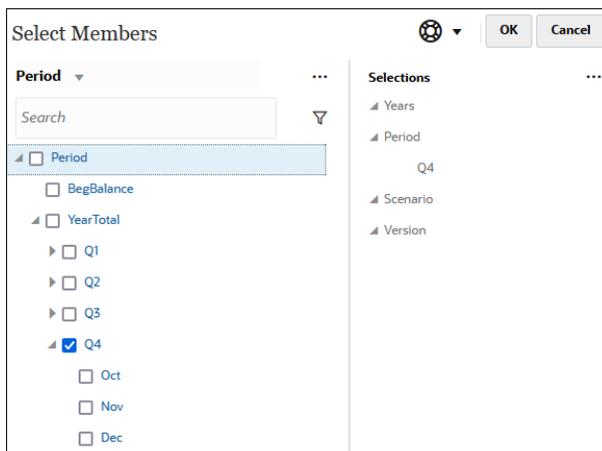
- Empiece a escribir junto a una dimensión. El campo se rellenará automáticamente con las opciones disponibles.

Por ejemplo, si escribe "j" junto a **Period**, se muestran "Jan", "Jun" y "Jul" en la lista desplegable.



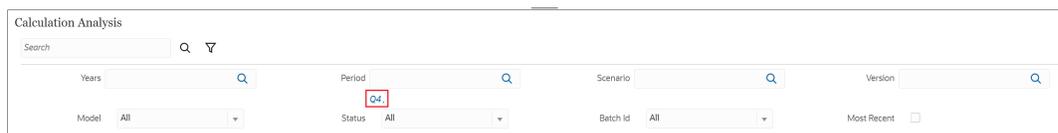
Seleccione una opción para filtrar los resultados.

- Haga clic en  junto a la dimensión de PDV **Years**, **Period**, **Scenario** o **Version** y seleccione un miembro en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. (Consulte [Uso del Selector de miembros](#).)



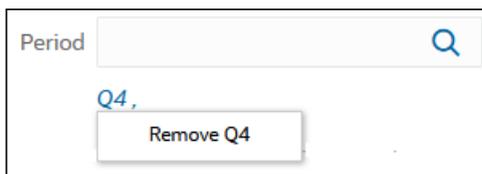
Tenga en cuenta que, al seleccionar un miembro de nivel superior, en el filtro se incluyen todos los descendientes de nivel 0 de ese miembro.

Al seleccionar el miembro que usar como filtro, se muestra bajo la dimensión de PDV en la página **Análisis de cálculo**. Por ejemplo, si selecciona **Q4** para filtrar los resultados que se muestran en "Oct", "Nov" y "Dec", se muestra Q4 bajo la dimensión **Period** en la página **Análisis de cálculo**.

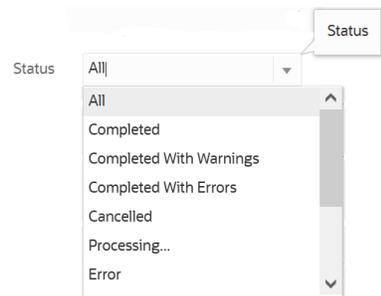


Para eliminar un filtro, haga clic en él y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.

Por ejemplo, para eliminar el filtro "Q4", haga clic en **Q4** y, a continuación, haga clic en **Eliminar Q4**.



- Para filtrar el estado de los registros de cálculo que se muestran, haga clic en el campo **Estado** y seleccione una opción:



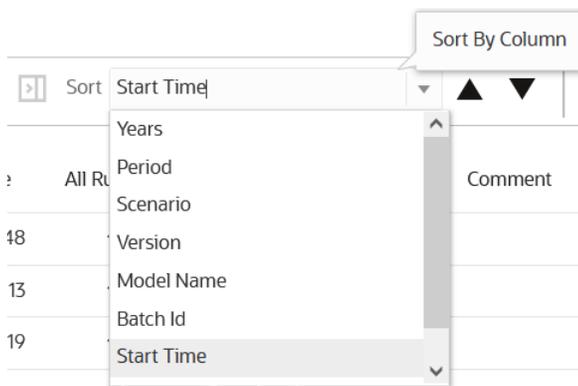
Como ejemplo, si estuviera creando una previsión para Fiscal 23, es muy probable que deseara ver el estado de los 12 meses del año. En este caso, seleccionaría "FY23" para **Years**. Seleccione "Q1", "Q2", "Q3" y "Q4" para **Period** y "Plan" para **Scenario**.

Para ocultar las opciones de filtro, vuelva a hacer clic en .

### Definición del orden de clasificación

Para definir el orden en el que se muestran los registros de cálculo, haga clic en la lista desplegable de la parte superior derecha de la página y seleccione la columna por la que

desea ordenar. Después de seleccionar una columna, puede hacer clic en  o en  para ordenar los registros de cálculo en orden ascendente o descendente.



### Refrescamiento de los registros de cálculo mostrados

Para refrescar los registros de cálculo que aparecen en la página, haga clic en .

## Generación de un informe de resumen de estadísticas de cálculo

En el informe Resumen de estadísticas de cálculo se proporcionan todos los detalles sobre un registro de cálculo específico.

En la parte superior del informe se muestra la información de resumen sobre el cálculo. Tras la información de resumen, en el registro de trabajos se muestran los errores o las advertencias que se hayan producido al calcular el modelo. (Si no se hubieran producido errores ni advertencias, la sección Registro de trabajos no aparecería en el informe.) A continuación, se muestra información detallada sobre los conjuntos de reglas y las reglas que se han ejecutado. En el informe se muestran todas las reglas que se han ejecutado, así como el orden de ejecución junto con datos estadísticos sobre cada una de las reglas.

El informe Resumen de estadísticas de cálculo se puede usar como herramienta de diagnóstico. Por ejemplo, puede usar el informe para solucionar problemas de rendimiento mediante la revisión de la información sobre las reglas que tardan más en ejecutarse, el orden de ejecución de las reglas, el tamaño de las reglas, cuántos scripts está generando las reglas y cuántas celdas de datos escriben las reglas.

Para generar un informe de resumen de estadísticas de cálculo:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione una ejecución de cálculo.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Informes Estadísticas de cálculo**.
4. Seleccione **Resumen** y, a continuación, elija un formato:
  - PDF
  - Excel
  - Word
  - HTML
  - XML

### Informe Resumen de estadísticas de cálculo de ejemplo

Calculation Statistics Report														ORACLE			
<pre> Application : BksML40 POV Name   : FY21.:Dec.:Actual.:What If 2 Model name : 10 Actuals Allocation Process Clear Calculated Data : true Run Calculation : true Capture Debug Scripts : false Optimize for Reporting : true Calculation Type : ALL_RULES Ruleset Range : 0: 0 Rule Name : User Id : epm_default_cloud_admin Job Id : 326 Job Status : COMPLETED Calculation Threads : 1 Start Time : 2022-05-16 10:39:32.167 End Time : 2022-05-16 10:44:27.108 Elapsed Time : 00:04:53           </pre>																	
Rule Set Name or Rule Name	RT <sup>1</sup>	Iteration	Start Time End Time	Elapsed Time (hh:mm:ss)	Generati on Time (hh:mm:ss)	Calculati on Time (hh:mm:ss)	Thre ad Id	Segments	Sub Rules	Scripts	Skipped Scripts	Potential Sources	Potential Destinations	Potential Allocations	Cells Updated		
Preprocessing Currency Translation			2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:22	00:00:00			1666										
Preallocated REV Translation to USD Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:21	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666				1 of 1	3.52E5		3.52E5	0		
Preallocated COGS Translation to USD Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:21	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666				1 of 1	105		105	0		
Preallocated OPEX Translation to USD Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:21	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666				1 of 1	1080		1080	0		
Preallocated COGS Drivers Copy to USD Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:22	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666				1 of 1	3.61E7		3.61E7	0		
Preallocated STATS Copy to USD Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:22 2024-06-04 20:43:22	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666				1 of 1	2.04E8		2.04E8	0		
Occupancy Expense Allocations			2024-06-04 20:43:22 2024-06-04 20:43:22	00:00:00			1666										
Utilities Expense Adjustment	CC	1	2024-06-04 20:43:22 2024-06-04 20:43:22	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666				1 of 1	1		1	0		

5/16/2022 13:13 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.06.32) 1 of 6



#### Note:

Cada ejecución de regla de cálculo registra varias estadísticas sobre su ejecución que se usan para rellenar el informe Resumen de estadísticas de cálculo. Para modelos con varias reglas, el volumen de estas estadísticas se puede acumular de forma rápida. Para mantener la capacidad de respuesta en la página Análisis de cálculo donde se ven las ejecuciones de cálculo, Enterprise Profitability and Cost Management depura automáticamente los registros de ejecución de cálculo antiguos y sus estadísticas asociadas cuando crezca el volumen de ejecuciones o estadísticas y supere determinados umbrales. Si desea conservar un historial más largo de ejecuciones de cálculo, una práctica útil es usar frecuentemente la opción Exportar a Excel en la página Análisis de cálculo para archivar las ejecuciones de cálculo. Consulte [Acerca del análisis de cálculos](#).

## Generación de un informe de diagnóstico de estadísticas de cálculo

En el informe Diagnóstico de estadísticas de cálculo se muestra información de diagnóstico para hasta cinco registros de cálculo. En el informe se muestran detalles adicionales de la ejecución de reglas que pueden ser útiles a la hora de diagnosticar problemas de rendimiento de las reglas.

El informe se imprime en formato de Excel e incluye dos hojas de trabajo:

- [Estadísticas de trabajo](#)
- [Estadísticas de regla](#)

Para generar un informe Diagnóstico de estadísticas de cálculo:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione hasta cinco registros de cálculo.
3. Haga clic en la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Informes de estadísticas de cálculo** y, a continuación, seleccione **Diagnóstico**.
4. Abra el archivo `EngineStatisticsComparisonReport.xlsx` descargado.

### Estadísticas de trabajo

En las estadísticas de trabajos se muestran las estadísticas de nivel de registro de cálculo y se proporciona una comparación de alguna de estas estadísticas. Las estadísticas de trabajos incluyen información como:

- Orden de trabajo
- ID de trabajo
- Hora de inicio de trabajo
- Hora de finalización de trabajo
- Tiempo total de trabajo (min)
- Porcentaje de tiempo total de trabajo
- Nombre de PDV
- Nombre de modelo
- Hora de instantánea del modelo
- Estado del trabajo
- Número de versión de EPM
- Número de versión de Essbase
- Subprocesos de cálculo
- Tipo de borrado de Essbase
- Tupla no vacía
- Tiempo de borrado de datos de cálculo (min)
- Tiempo de borrado de agregaciones (min)
- Tiempo total de reglas (min)

- Tiempo de borrado de nuevas celdas (min)
- Tiempo de fusión de segmentos (min)
- Tiempo de creación de agregaciones (min)
- Tiempo de generación (min)
- Tiempo de ejecución (min)
- Tiempo de asignación (min)
- Tiempo de cálculo personalizado (min)
- Tiempo de consulta del controlador (min)
- Tiempo de borrado de datos parciales (min)
- Celdas actualizadas
- Porcentaje de celdas actualizadas
- Número de reglas
- Reglas completadas
- Subreglas
- Subreglas completadas
- Reglas de SDE
- Reglas de CDE
- Reglas de SR
- Reglas de CR
- Reglas de CC
- Reglas de SASDD
- Número de scripts
- Scripts completados
- Scripts de asignación
- Scripts de cálculo personalizados
- Consultas del controlador
- Borrado de scripts parciales
- Dimensiones de atributo
- Miembros de dimensión de atributos
- Asociaciones de atributos
- Dimensiones
- Miembros de la dimensión
- Producción entre miembros de dimensión
- Porcentaje de producción entre miembros de dimensión
- Anterior a sesiones de Essbase
- Posterior a sesiones de Essbase
- Inicio de celdas de entrada
- Porcentaje de inicio de celdas de entrada

- Inicio de celdas de entrada incremental
- Inicio de celdas de agregado
- Fin de celdas de entrada
- Porcentaje de fin de celdas de entrada
- Fin de celdas de entrada incremental
- Fin de celdas de agregado

### Estadísticas de trabajos de ejemplo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Job Order	Job Id	Job Start Time	Job End Time	Job Total Time (min)	Job Total Time Percent	POV Name	Model name	Model Snapshot Time
2	1	19	2023-03-23 23:15:35.06	2023-03-23 23:18:25.774	2.83	18.91	FY21:May:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
3	2	18	2023-03-23 23:15:35.052	2023-03-23 23:17:58.85	2.38	-20.13	FY21:Apr:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
4	3	17	2023-03-23 23:15:35.043	2023-03-23 23:18:34.439	2.98	0	FY21:Mar:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
5	4	16	2023-03-23 23:15:35.035	2023-03-23 23:18:34.502	2.98	0	FY21:Feb:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
6	5	15	2023-03-23 23:15:35.025	2023-03-23 23:18:34.597	2.98	0	FY21:Jan:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									



#### Tip:

Utilice la barra de desplazamiento de la parte inferior de la hoja de cálculo de Excel para ver más estadísticas de trabajos.

### Estadísticas de regla

En Estadísticas de regla se muestran todas las reglas que se han ejecutado, así como el orden de ejecución junto con datos estadísticos sobre cada una de las reglas. Las estadísticas de reglas incluyen información como:

- Orden de la regla
- ID de trabajo
- Nombre de PDV
- Nombre de modelo
- Hora de inicio
- Hora de finalización
- Nombre de conjunto de reglas
- Nombre de regla
- Tiempo total (min)
- Porcentaje del tiempo total
- Tiempo de generación (min)
- Porcentaje del tiempo de generación
- Tiempo de ejecución (min)

- Porcentaje del tiempo de ejecución
- Tiempo de ejecución - Cálculo de asignación (min)
- Tiempo de ejecución - Cálculo personalizado (min)
- Tiempo de ejecución - Consulta del controlador (min)
- Tiempo de ejecución - Borrado de datos parciales (min)
- Celdas actualizadas
- Porcentaje de celdas actualizadas
- Posibles orígenes
- Porcentaje de posibles orígenes
- Posibles destinos
- Porcentaje de posibles destinos
- Posibles asignaciones
- Porcentaje de posibles asignaciones
- Número de scripts
- Scripts completados
- Scripts de asignación
- Scripts de cálculo personalizados
- Consultas del controlador
- Borrado de scripts parciales
- Subreglas
- Subreglas completadas

**Estadísticas de reglas de ejemplo**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Rule Order	Job Id	POV Name	Model name	Start Time	End Time	Rule Set Name
2	1	19	FY21:May:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:39.662	2023-03-23 23:17:50.771	Customer Product Region Profitability Calculation
3	2	18	FY21:Apr:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:38.799	2023-03-23 23:17:39.215	Customer Product Region Profitability Calculation
4	3	17	FY21:Mar:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:52.237	2023-03-23 23:18:07.499	Customer Product Region Profitability Calculation
5	4	16	FY21:Feb:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:51.967	2023-03-23 23:18:07.512	Customer Product Region Profitability Calculation
6	5	15	FY21:Jan:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:52.603	2023-03-23 23:18:07.526	Customer Product Region Profitability Calculation
7	6	19	FY21:May:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:38.237	2023-03-23 23:17:39.638	Customer Product Region Profitability Calculation
8	7	18	FY21:Apr:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:37.078	2023-03-23 23:17:38.772	Customer Product Region Profitability Calculation
9	8	17	FY21:Mar:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:41.933	2023-03-23 23:17:52.218	Customer Product Region Profitability Calculation
10	9	16	FY21:Feb:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:39.919	2023-03-23 23:17:51.943	Customer Product Region Profitability Calculation
11	10	15	FY21:Jan:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:41.397	2023-03-23 23:17:52.582	Customer Product Region Profitability Calculation
12	11	19	FY21:May:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:16:42.879	2023-03-23 23:17:38.205	Customer Product Region Profitability Calculation
13	12	18	FY21:Apr:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:16:42.833	2023-03-23 23:17:37.046	Customer Product Region Profitability Calculation
14	13	17	FY21:Mar:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:16:43.094	2023-03-23 23:17:41.912	Customer Product Region Profitability Calculation



**Tip:**

Utilice la barra de desplazamiento de la parte inferior de la hoja de cálculo de Excel para ver más estadísticas de reglas.

## Generación de un informe de documentación de instantánea de modelo

Enterprise Profitability and Cost Management mantiene instantáneas de los modelos durante el cálculo. Si posteriormente realiza cambios en un modelo, seguirá teniendo un registro completo de las reglas que hayan generado cada uno de los cálculos.

El informe Documentación de instantánea de modelo le ofrece una impresión histórica de las reglas en un modelo en el momento del cálculo del modelo. El informe muestra el nombre y la secuencia de las reglas utilizadas en el modelo, y proporciona una explicación del fin de cada regla. Si hace clic en el hipervínculo de una regla, se mostrará la información detallada de la regla y la definición real de esta. Los hipervínculos permiten navegar fácilmente por las distintas secciones del informe. Por ejemplo, puede navegar desde la descripción general de una regla y la secuencia en la que tiene lugar hasta la definición real de la regla.

Puede guardar el informe localmente y distribuirlo a otras ubicaciones, o bien adjuntarlo a otros informes para facilitar la explicación del proceso de asignación a revisores y auditores internos o externos.

Para generar un informe Documentación de instantánea de modelo:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione el registro de cálculo que desee.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Informes Documentación de modelo**.
4. Seleccione **Documentación de instantánea de modelo**, y, a continuación, elija un formato:
  - PDF
  - Excel
  - Word
  - HTML
  - XML

***Ejemplo del informe Documentación de instantánea de modelo***

Model Snapshot Documentation Report							ORACLE
Application : BksML40 Model name : 10 Actuals Allocation Process Description : Allocation program for Actuals allocations approved for 2021. Created By : epm_default_cloud_admin Creation Date : 02/01/2022 09:40:44 Modified By : epm_default_cloud_admin Modified Date : 02/01/2022 09:40:44 Model Context : Driver.NoDriver							
Rule Set Name	Rule Name	Rule Type	Sequence	Enabled	Use Context	Modified By Modified Date	Description
Occupancy Expense Allocations			1	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Occupancy expenses are reassigned from cost centers where the expenses are paid to the cost centers that use the facilities. A rule Set Context is defined for Activity, Product, Customer, and Region dimensions t select the 'No-dimname-> members. These dimensions are not meaningful in managing these rules.
Occupancy Expense Allocations	<a href="#">Utilities Expense Adjustment</a>	Custom Calculation	1	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Increases Utilities Expenses by 10%.
Occupancy Expense Allocations	<a href="#">Rent and Utilities Reassignment</a>	Allocation	2	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses.
Manufacturing COGs Related Expense Assignment			2	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Materials expenses that are not included in Cost of Goods sold are applied to products in this rule set. A rule set context for Activity, Customer, and Region dimensions is set to the 'No->dimname->' members as these dimensions do not used in these rules.
2/10/2022 14:56 PM		http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63)				1 of 26	

### Información detallada sobre la regla Utilities Expense Adjustment del modelo

Model Snapshot Documentation Report					ORACLE
<b>Rule Set Name :</b> Occupancy Expense Allocations <b>Rule Name :</b> <a href="#">Utilities Expense Adjustment</a> <b>Use Rule Set Context :</b> Y <b>Rule Set Context :</b> Activity.No Activity Customer.No Customer Product.No Product  <b>Calculation Mode :</b> Serial Calculation <b>Iterations :</b>					
Destination	Context	Target	Result Dimension	Estimated Target Count	
Account		Utilities		1	
Activity	No Activity				
Customer	No Customer				
Driver	NoDriver				
Entity		Corporate		1	
Product	No Product				
PCM Balance				0	
<b>Formula</b>	[PCM_Adjustment In]= ([PCM_Input],[PCM_Rule]) * .10;				
2/10/2022 14:56 PM		http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63)			6 of 26

## Generación de un informe de comparación de instantánea con modelo actual

El informe Comparar instantánea con modelo compara la definición de un modelo cuando se calcula con la definición del modelo hoy.

Haga clic en el hipervínculo de un conjunto de reglas para ver información detallada sobre ese conjunto de reglas o esa regla. Los hipervínculos permiten navegar fácilmente por las distintas secciones del informe.

Para generar un informe Comparar instantánea con modelo actual:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione el registro de cálculo que desee.

3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Informes Documentación de modelo**.
4. Seleccione **Comparar con modelo actual**, y, a continuación, elija un formato:
  - PDF
  - Excel
  - Word
  - HTML
  - XML

**Informe Comparar instantánea con modelo actual de ejemplo**

**Compare Snapshot with Current Model Report**
ORACLE

Application BksML40

Model	10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48	10 Actuals Allocation Process
Global Context Members	Driver.NoDriver	Driver.NoDriver
Rulesets not in other Model		
Rulesets with Differences	Customer Product Region Profitability Calculation	

10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48 vs 10 Actuals Allocation Process								
Rule Set Name	Rule Name	Rule Type	Enabled	Enabled	Sequence	Sequence	Use Context	Use Context
<a href="#">Customer Product Region Profitability Calculation</a>			true	true	7	7	true	true
Customer Product Region Profitability Calculation	<a href="#">Product COGS Assignment to Market Intersections</a>	Allocation	true	true	2	2	true	true

Rule Set Name : [Customer Product Region Profitability Calculation](#)

10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48		10 Actuals Allocation Process	
Enabled	true	Enabled	true
Sequence	7	Sequence	7
Use Context	true	Use Context	true
Ruleset Context Members			
Rules not in other Model	Product COGS Assignment to Market Intersections		
Rules with Differences	Product COGS Assignment to Market Intersections		

Rule Set Name: Customer Product Region Profitability Calculation  
 Rule Name: [Product COGS Assignment to Market Intersections](#)  
 Rule Type: Allocation

10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48		10 Actuals Allocation Process	
Enabled	true	Enabled	true

5/16/2022 15:28 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.06.32) 1 of 2

## Generación de un informe de comparación de instantáneas de modelo

El informe Comparar instantáneas de modelo compara los modelos que se han calculado para dos registros de cálculo distintos.

En el informe se proporciona un resumen de los conjuntos de reglas y de las reglas con diferencias. Haga clic en el hipervínculo de un conjunto de reglas o de una regla para ver información detallada sobre ese conjunto de reglas o esa regla. Los hipervínculos permiten navegar fácilmente por las distintas secciones del informe.

Para generar un informe de comparación de instantáneas de modelo:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione los registros de cálculo que comparar.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Informes Documentación de modelo**.
4. Seleccione **Informe Comparar instantáneas de modelo**, y, a continuación, elija un formato:

- PDF
- Excel
- Word
- HTML
- XML

**Informe Comparar instantáneas de modelo de ejemplo**

Compare Model Snapshots Report			ORACLE					
Application	BksML40							
Model	10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55	10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48						
Global Context Members	Driver:NoDriver							
Rulesets not in other Model								
Rulesets with Differences	Product Sustaining Activity Charge Out,Manufacturing COGs Related Expense Assignment,Occupancy Expense Allocations,Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers,Customer Product Region Profitability Calculation,Customer Sustaining Activity Charge Out,Activity Costing							
10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55 vs 10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48								
Rule Set Name	Rule Name	Rule Type	Enabled	Enabled	Sequence	Sequence	Use Context	Use Context
<a href="#">Occupancy Expense Allocations</a>			true	true	1	1	true	true
<a href="#">Manufacturing COGs Related Expense Assignment</a>			true	true	2	2	true	true
<a href="#">Activity Costing</a>			true	true	3	3	true	true
<a href="#">Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers</a>			true	true	4	4	true	true
<a href="#">Product Sustaining Activity Charge Out</a>			true	true	5	5	true	true
<a href="#">Customer Sustaining Activity Charge Out</a>			true	true	6	6	true	true
<a href="#">Customer Product Region Profitability Calculation</a>			true	true	7	7	true	true
Customer Product Region Profitability Calculation	<a href="#">Product COGS Assignment to Market Intersections</a>	Allocation	true	true	2	2	true	true

**Información detallada sobre el conjunto de reglas Occupancy Expense Allocations**

Compare Model Snapshots Report			ORACLE				
Rule Set Name :	<a href="#">Occupancy Expense Allocations</a>						
Enabled	10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55	10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48					
Sequence	1	1					
Use Context	true	true					
Ruleset Context Members	Activity.NoActivity;Customer.NoCustomer;Product.NoProduct						
Rules not in other Model							
Rules with Differences	Rent and Utilities Reassignment						

## Creación de un modelo a partir de una instantánea

Use esta opción para crear un nuevo modelo a partir de una instantánea existente. Por ejemplo, si tuviera un modelo de hace unos meses, y pasado un tiempo varias de las reglas hubieran cambiado, podría crear un nuevo modelo y restaurar las reglas al estado que tuvieran al calcular inicialmente el modelo.

Otros escenarios en los que la creación de un modelo a partir de una instantánea sería útil son si necesitara comparar el aspecto que tendrían los resultados hoy si hubiera calculado las reglas del año pasado, o bien si necesitara restaurar los datos y las reglas del último año y realizara modificaciones.

Para crear un nuevo modelo a partir de una instantánea:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione el registro de cálculo que desee.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Crear modelo a partir de instantánea**.
4. Introduzca un nombre para el nuevo modelo en el cuadro de diálogo **Crear modelo a partir de instantánea** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

## Edición de comentarios

Al calcular un modelo, puede introducir una nota o un comentario sobre el trabajo Ejecutar cálculo. Posteriormente podrá editar este comentario si lo desea.

Por ejemplo, su comentario inicial podría ser algo como "Primera ejecución con reglas revisadas para una comprobación de saldo". A continuación, podría editar ese comentario con información adicional al volver a calcular el modelo. Esto le permite realizar un seguimiento del progreso mientras trabaja con sus cálculos.

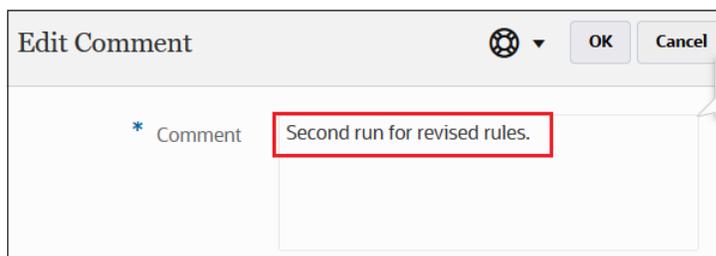


### Note:

Puede editar comentarios para una sola ejecución de cálculo o para varias ejecuciones de cálculo a la vez.

Para editar un comentario:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione el registro de cálculo que desee.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Editar comentario**.
4. En el cuadro de diálogo **Editar comentario**, introduzca texto para el comentario y haga clic en **Aceptar**.



5. Haga clic en  para refrescar la pantalla.

Vuelva a seleccionar el registro de cálculo y, a continuación, haga clic en  para ver el comentario editado.

10 Actuals Allocation Process	
Job Id	326
Start Time	05/16/2022 10:39 AM
End Time	05/16/2022 10:44 AM
Elapsed Time	00:04:54
Status	Completed
Model Snapshot Time	03/22/2022 11:02 AM
Processed Rules / Total Rules	21 / 21
Comment	Second run for revised rules.
All Rules	Yes

## Nueva ejecución de cálculos

Para volver a ejecutar un cálculo:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione el registro de cálculo que desee.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Volver a ejecutar cálculo**.
4. En el cuadro de diálogo **Volver a ejecutar cálculo**, introduzca un comentario para describir el motivo por el que está volviendo a ejecutar el cálculo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Este comentario se mostrará en los **detalles del trabajo** a los que se accede desde la consola de **Trabajos**.

5. **Opcional:** Vaya a la consola de **Trabajos** y verifique que el trabajo se ha completado correctamente.

El trabajo Ejecutar cálculo se muestra en la consola de **Trabajos** con el estado "Completado" o "Completado con errores". Puede seleccionar el trabajo para ver sus detalles y solucionar los errores que se hayan podido producir. (Consulte [Visualización de trabajos de ejecución de cálculo](#)).

### Note:

Al volver a ejecutar un cálculo se usa la *definición de modelo actual*, no la instantánea almacenada en el registro de cálculo.

## Especificación de comentarios

Cuando analice cálculos, puede enviar comentarios para hasta dos registros de cálculo en un trabajo **Exportar diagnóstico**. Los comentarios incluyen el informe Estadísticas de cálculo (consulte [Generación de un informe de resumen de estadísticas de cálculo](#)) y el informe Documentación de instantánea de modelo (consulte [Generación de un informe de documentación de instantánea de modelo](#)) para conocer los trabajos seleccionados. Esto resulta útil si tiene problemas con los cálculos ejecutados con los Servicios de Soporte Oracle.

Para seleccionar la opción **Proporcionar comentarios**:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Análisis de cálculo**.
2. En la página **Análisis de cálculo**, seleccione hasta dos registros de cálculo.
3. Haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Proporcionar comentarios**.
4. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Confirmación**.
5. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Información**.
6. Se crea un trabajo **Exportar diagnóstico** en la consola **Trabajos**. Haga clic en el trabajo **Exportar diagnóstico**.

Los comentarios se proporcionan en la pantalla **Detalles del trabajo** del trabajo **Exportar diagnóstico**.

The screenshot displays the 'Job Details' page for a job with ID 7. The job is of type 'Export Diagnostics' and is in a 'Completed' status. It was created by 'epm\_default\_cloud\_admin' on 1/23/23 at 6:23:13 PM. The job completed successfully at 1/23/23 at 6:23:17 PM. A message box indicates that the job 'EXPORT\_DIAGNOSTICS' of type 'Export Diagnostics' completed successfully. Below this, a table shows the 'Model Run U U I Ds' with a long ID and 'Provide Feed Back' set to 'true'. At the bottom, a message table shows an 'Info' message with the text 'Feedback reference is UDR\_default\_epm\_default\_cloud\_admin\_2023\_01\_24\_01\_23\_17'.

Job Id	7	Job Status	Completed
Job Type	Export Diagnostics	Start Time	1/23/23 6:23:13 PM
Name	EXPORT_DIAGNOSTICS	End Time	1/23/23 6:23:17 PM
Created By	epm_default_cloud_admin	Details	The job 'EXPORT_DIAGNOSTICS' of type 'Export Diagnostics' completed successfully.

Model Run U U I Ds	165cee6f0-5dccc-4cb5-8517-a66ea9c38428_a6e59f85-c852-4c02-af5f-bccd4fd2060a
Provide Feed Back	true

Message Type	Message
Info	Feedback reference is UDR_default_epm_default_cloud_admin_2023_01_24_01_23_17

# 13

## Visualización de informes de balance de reglas

### Temas relacionados

- [Acerca del balance de reglas](#)
- [Diseño de formularios de datos para el balance de reglas](#)
- [Mejores prácticas para diseñar formularios de datos de balance de reglas](#)
- [Generación de un informe de balance de reglas](#)

### Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo ejecutar informes para solucionar los problemas de cálculos de modelos en la pantalla Análisis de cálculo y cómo usar la pantalla Balance de reglas para analizar los cálculos de modelos.	 <a href="#">Análisis y solución de problemas de cálculos de modelos en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

## Acerca del balance de reglas

Los resultados se validan en la página **Balance de reglas**, donde verá cada una de las reglas y su efecto. Use esta página para revisar el resultado del cálculo a un nivel superior regla a regla. Esta vista descendente de la progresión de la regla puede ayudarle a identificar aquellos casos en los que los datos no se hayan asignado correctamente para que pueda ajustar las definiciones de reglas según corresponda. Con el balance de reglas se puede obtener una información muy valiosa para tomar decisiones empresariales.

## Diseño de formularios de datos para el balance de reglas

Antes de generar un informe de balance de reglas, debe diseñar un formulario de datos que se usará para generar los resultados que se muestran en la página **Balance de reglas**: (Consulte [Mejores prácticas para diseñar formularios de datos de balance de reglas](#)).

 **Tip:**

Enterprise Profitability and Cost Management incluye un formulario de datos predeterminado, "Balance de reglas: predeterminado", para el balance de reglas. Puede usar el formulario predeterminado tal cual o usarlo como diseño de plantilla para la personalización necesaria.

Al crear una aplicación por primera vez, debe abrir el formulario "Balance de reglas: predeterminado" de la página Formularios y volver a guardarlo; de lo contrario, se mostrará un error cuando intente utilizar el formulario. Cada vez que se agreguen nuevas dimensiones, debe abrir el formulario y volver a guardarlo para propagar las nuevas dimensiones.

Para diseñar un formulario de datos para el balance de reglas:

1. Haga clic en el icono **Navegador**  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, haga clic en **Formularios**.
2. Haga clic en  (**Crear**).
3. En el separador **Propiedades**, introduzca un nombre de hasta 80 caracteres y una descripción opcional de hasta 255 caracteres.
4. Seleccione el **cubo** asociado al formulario.
5. Defina el diseño del formulario.

Al crear formularios de datos para el balance de reglas, define valores específicos para las dimensiones de punto de vista, dimensiones empresariales, dimensiones de atributos y dimensiones del sistema. (Consulte [Acerca de las dimensiones y los miembros en Enterprise Profitability and Cost Management](#).)

 **Note:**

El balance de reglas no soporta las dimensiones de nivel de página en la definición del formulario. Como consecuencia, cualquier dimensión seleccionada en la sección Página del separador Diseño del formulario se considera como dimensión de PDV y se ignora cualquier selección de miembro de las dimensiones de página.

**Balancing - All Steps**

Properties Layout Other Options Business Rules

**Point of View**

Jan		FY21
Actual		Working
NoDriver		Customer
NetIncome		Activity
All_Entities		Product

**Page**

**Attribute Dimensions**

Delivery Zone	Location
Sales Rep	Store Setting

**Columns**

A

ILvIODescendants(PCM\_Net Balance)

**Rows**

1 ILvIODescendants(PCM\_Rule)

Sin embargo, en la cuadrícula **Balance de reglas**, puede seleccionar distintos valores de punto de vista para reemplazar de forma dinámica los valores especificados en el diseño del formulario.

**Rule Balancing**

Years: FY21 | Period: Feb | Scenario: Actual | Version: Working | Status: Draft

Refresh

BeginBalance

Rule	Input	Adjustment In	Adjustment Out	Allocation In	Allocation Out	Balance	Running Balance	Remainder	Running Remainder	Net Change	Allocation
PCM_NoRule	807,762.3	0.01		0.01	0.01	807,762.3	807,762.3	807,762.3	807,762.3	0.01	
Occupancy Exp	0.01	-220,000		-8,420,000	8,420,000	-220,000	587,762.3	-220,000	587,762.3	-220,000	
Utilities Exp	0.01	-220,000		0.01	0.01	-220,000	587,762.3	-220,000	587,762.3	-220,000	
Rent and UI	0.01	0.01		-8,420,000	8,420,000	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01	
Manufacturing	0.01	0.01		-14,226,679.5	14,226,679.5	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01	
Product Ma	0.01	0.01		-14,226,679.5	14,226,679.5	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01	
Activity Costing	0.01	0.01		-16,696,185	16,696,185	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01	
Activity Costing Assignments	0.01	0.01		-16,696,185	16,696,185	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01	
Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	0.01	0.01		-6,155,834.6	6,155,834.6	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01	
<b>Total</b>	<b>807,762</b>	<b>-220,000</b>		<b>-93,117,248</b>	<b>93,117,248</b>	<b>587,762</b>	<b>587,762</b>	<b>587,762</b>	<b>587,762</b>	<b>-220,000</b>	

Rule Balancing | Analyze: Balancing - All Steps x | Edit: Balancing - All Steps x

Y, en la página **Analizar**, puede seleccionar distintos valores para todas las dimensiones de punto de vista y empresariales.

Period	Years	Scenario	Version	Driver	Customer	Account	Activity	Entity	Product
Jan	FY21	Actual	Working	NoDriver	Customer	Net Income	Activity	All Entities	Product

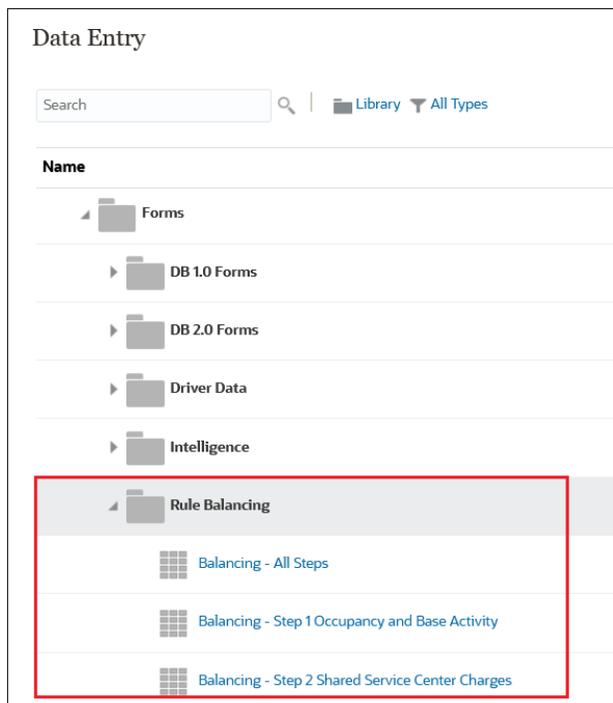
	Input	Adjustment In	Adj		Allocation Out	
NoRule	409,197.65	#missing		Member Selector ...		
Utilities Expense Adjustment	#missing	-440,000		BB100-018	#missing	
Rent and Utilities Reassignment	#missing	#missing		BB100-058	#missing	
Product Material Allocation	#missing	#missing		BB100-085	8,640,000.00	
Activity Costing Assignments	#missing	#missing		BB100-106	14,300,142	
Executive Office Support Activity Cl	#missing	#missing		BB100-115	16,916,500	
Facilities Support Activity Charge C	#missing	#missing		BB100-119	1,685,000	
Finance Support Activity Charge Ou	#missing	#missing		BB100-125	918,952.18	
HR Support Activity Charge Out	#missing	#missing		BB100-125	1,340,588.74	
IT Support Activity Charge Out	#missing	#missing		BB100-261	900,001.99	
Marketing Activity Assignment	#missing	#missing		#missing	-1,344,692.1	1,344,692.1
Shipping Activity Assignment	#missing	#missing		#missing	-1,543,175.39	1,543,175.39
Assembly Activity Assignment	#missing	#missing		#missing	-2,013,285.96	2,013,285.96
Machining Activity Assignment	#missing	#missing		#missing	-5,432,691.22	5,432,691.22
Finishing Activity Assignment	#missing	#missing		#missing	-2,337,366.64	2,337,366.64
Quality Assurance Activity Assignm	#missing	#missing		#missing	-988,448.87	988,448.87

 **Note:**

Para obtener información detallada sobre cómo crear formularios de datos, consulte [Creación de formularios](#) en *Administración de Planning*.

## Mejores prácticas para diseñar formularios de datos de balance de reglas

- En la página **Entrada de datos**, cree una carpeta **Balance de reglas** bajo la carpeta **Formularios**, donde puede almacenar todos los formularios de Balance de reglas. (Para acceder a la página **Entrada de datos**, haga clic en la tarjeta **Datos** de la página Inicio.)
- Coloque al principio de los nombres de los formularios de datos de Balance de reglas la palabra "Balancing" para poder encontrarlos fácilmente.

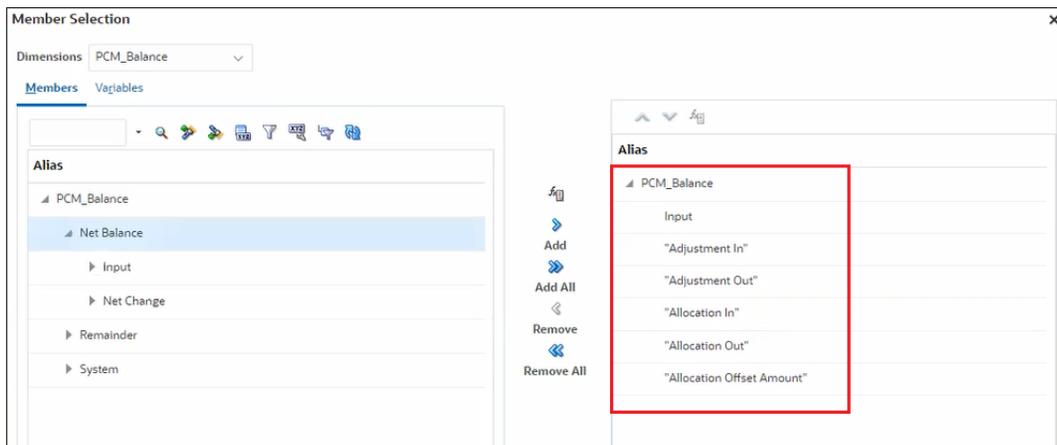


- Cree un formulario de datos que incluya todas las reglas y los miembros siguientes como columnas: Input, Adjustment In, Adjustment Out, Allocation In, Allocation Out y Allocation Offset Amount. En este formulario inicial, desea que en la vista de balance de reglas se muestre la máxima cantidad de datos posible.

En una cuadrícula Balance de reglas, las filas siempre son reglas. Para definir las *filas* del formulario de datos, seleccione los descendientes de nivel 0 de la dimensión del sistema PCM\_Rule.



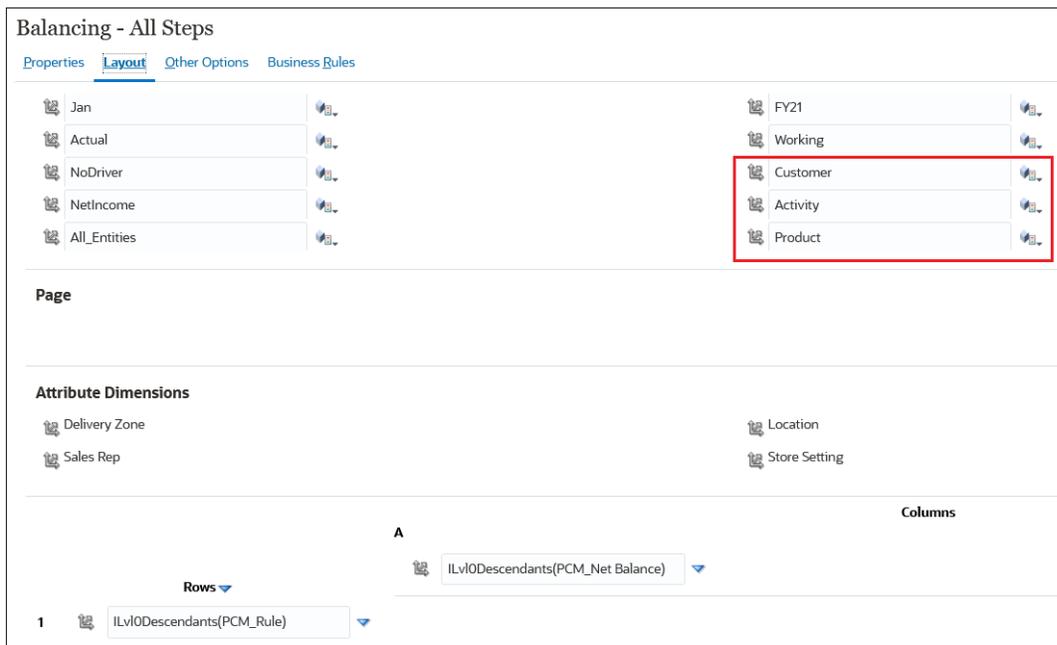
En una cuadrícula Balance de reglas, las columnas siempre son miembros de balance. Para definir las *columnas* del formulario de datos, agregue los siguientes miembros a Net Balance en la dimensión PCM\_Balance:



A continuación, seleccione los descendientes de nivel 0 de los miembros de PCM\_Net Balance que haya especificado.



En la aplicación de muestra BksML50 incluida con Enterprise Profitability and Cost Management, el formulario de datos denominado **Balance: todos los pasos** se ha configurado de la siguiente forma. En este formulario de datos, hemos seleccionado las dimensiones superiores **Customer**, **Activity** y **Product** para que el informe Balance de reglas muestre los datos que se acumulan hasta la parte superior de estas dimensiones.



El informe Balance de reglas que se crea como resultado de este formulario de datos tiene este aspecto:

Rule Balancing												
Year	Period	Scenario	Version	Status	Cube: PCM_CLC							Data Form: Balancing - All Steps
FY21	Feb	Actual	Working	Draft								
Rule	Input	Adjustment In	Adjustment Out	Allocation In	Allocation Out	Balance	Running Balance	Remainder	Running Remainder	Net Change	Allocation Offset Amount	
Occupancy Expense Allocations	0.01	-220,000		-8,420,000	8,420,000	-220,000	587,762.3	-220,000	587,762.3	-220,000		
Utilities Expense Adjustment	0.01	-220,000		0.01	0.01	-220,000	587,762.3	-220,000	587,762.3	-220,000		
Rent and Utilities Reassignment	0.01	0.01		-8,420,000	8,420,000	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Manufacturing COGs Related Expense Assignment	0.01	0.01		-14,226,679.5	14,226,679.5	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Product Material Allocation	0.01	0.01		-14,226,679.5	14,226,679.5	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Activity Costing	0.01	0.01		-16,696,985	16,696,985	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Activity Costing Assignments	0.01	0.01		-16,696,985	16,696,985	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	0.01	0.01		-6,155,854.4	6,155,854.4	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Executive Office Support Activity Charge Out	0.01	0.01		-1,685,000	1,685,000	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Facilities Support Activity Charge Out	0.01	0.01		-922,788.1	922,788.1	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Finance Support Activity Charge Out	0.01	0.01		-1,331,254.5	1,331,254.5	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
HR Support Activity Charge Out	0.01	0.01		-895,854.9	895,854.9	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
IT Support Activity Charge Out	0.01	0.01		-1,331,467.1	1,331,467.1	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Product Sustaining Activity Charge Out	0.01	0.01		-13,747,924.4	13,747,924.4	0.01	587,762.3	0.01	587,762.3	0.01		
Total	887,762	-220,000		-91,972,948	91,972,948	587,762			587,762	-220,000		

- Cree más formularios de datos para limitar las reglas que se muestran en el informe Balance de reglas, para poder centrarse en las reglas que afecten a una parte específica del modelo.

En la aplicación de muestra BksML50, el formulario de datos **Balance: Paso 1: ocupación y actividad base** se ha configurado para que muestre solo las reglas relacionadas con los gastos de ocupación y las reglas de actividad base. En este formulario de datos, hemos limitado la vista solo a aquellas reglas de los miembros **NoCustomer**, **NoActivity** y **NoProduct**. Puede limitar la vista de balance de reglas si cambia las selecciones de miembros y las hace más restrictivas.

**Balancing - Step 1 Occupancy and Base Activity**

Properties Layout Other Options Business Rules

Jan		FY21
Actual		Working
NoDriver		NoCustomer
Operating Expenses		NoActivity
All_Entities		NoProduct

**Page**

**Attribute Dimensions**

Delivery Zone	Location
Sales Rep	Store Setting

**Columns**

A

ILvlODescendants(PCM\_Net Balance)

**Rows**

1 ILvlODescendants(PCM\_Rule)

El informe Balance de reglas que se crea como resultado de este formulario de datos tiene este aspecto:

Rule Balancing												
Year	Period	Scenario	Version	Status	Cube: PCM_CLC							Data Form: Balancing - Step 1 Occu...
FY21	Feb	Actual	Working	Draft								
Rule	Input	Adjustment In	Adjustment Out	Allocation In	Allocation Out	Balance	Running Balance	Remainder	Running Remainder	Net Change	Allocation Offset Amount	
PCM_NetRule	16,476,985	0.01		0.01	0.01	16,476,985	16,476,985	16,476,985	16,476,985	0.01		
Occupancy Expense Allocations	0.01	220,000		8,420,000	-8,420,000	220,000	16,696,985	220,000	16,696,985	220,000		
Utilities Expense Adjustment	0.01	220,000		0.01	0.01	220,000	16,696,985	220,000	16,696,985	220,000		
Rent and Utilities Reassignment	0.01	0.01		8,420,000	-8,420,000	0.01	16,696,985	0.01	16,696,985	0.01		
Activity Costing	0.01	0.01		0.01	-16,696,985	-16,696,985	0.01	-16,696,985	0.01	-16,696,985		
Activity Costing Assignments	0.01	0.01		0.01	-16,696,985	-16,696,985	0.01	-16,696,985	0.01	-16,696,985		
Total	16,476,985	220,000		8,420,000	-25,948,985	0.01			0.01	-16,476,985		

## Generación de un informe de balance de reglas

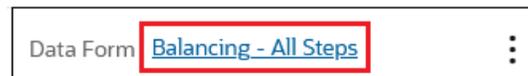
Para generar un informe Balance de reglas:

1. En la página Inicio, seleccione **Modelado** y, a continuación, **Balance de reglas**.
2. En la página **Balance de reglas**, haga clic en la lista desplegable y seleccione un **culo**.
3. Seleccione el formulario de datos que se usará para generar los resultados que se muestran en la página **Balance de reglas**.

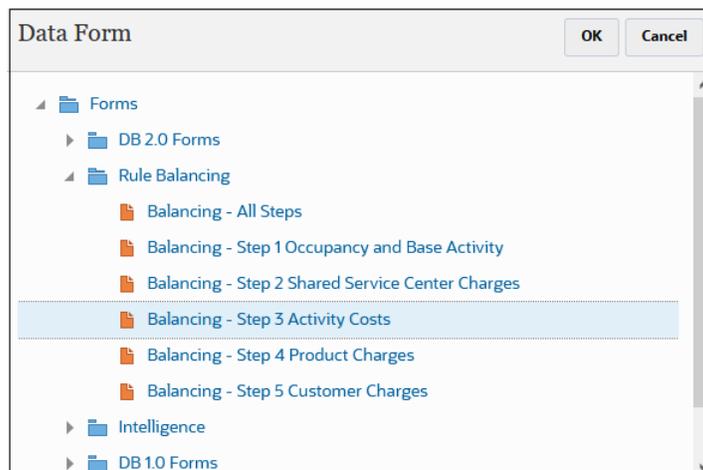
Se muestran el último formulario de datos seleccionado. Para seleccionar otro formulario de datos, haga clic en el formulario de datos existente para abrir el cuadro de diálogo **Formulario de datos** y vaya al formulario que desee.

Por ejemplo, suponga que quisiera cambiar el formulario de datos de "Balance: todos los pasos" a "Balance: Paso 3: costos de actividad". Para ello:

- En la página **Balance de reglas**, haga clic en el enlace para el formulario "Balance: todos los pasos" existente.



- En el cuadro de diálogo **Formulario de datos**, desplácese hasta el formulario que desee, selecciónelo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



El formulario que seleccione se muestra en la página **Balance de reglas**.



Observe que puede hacer clic en  junto al formulario de datos para analizar o editar el formulario. (Consulte [Diseño de formularios de datos para el balance de reglas](#).)



**Tip:**

Enterprise Profitability and Cost Management incluye un formulario de datos predeterminado, "Balance de reglas: predeterminado", para el balance de reglas. Puede usar el formulario predeterminado tal cual o usarlo como diseño de plantilla para la personalización necesaria.

4. Especifique el punto de vista que analizar. Para ello, seleccione opciones para las dimensiones del punto de vista **Years**, **Period**, **Scenario** y **Scenario**.
5. Haga clic en **Refrescar** para generar información de balance de reglas.

A continuación, se muestra un informe de balance de reglas de ejemplo generado con los datos en la aplicación de muestra BksML50 que proporciona Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#) para obtener información sobre cómo acceder a la aplicación de ejemplo.)

Rule Balancing												
Years	Period	Scenario	Version	Status								
FY22	Feb	Actual	Working	Draft								
					Cube: PCM_CLC			Data Form: Balancing - All Steps				
<input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="View"/>												
Rule	Input	Adjustment In	Adjustment Out	Allocation In	Allocation Out	Balance	Running Balance	Remainder	Running Remainder	Net Change	Allocation Offset Amount	
► Preprocessing Currency Translation	798416	0.00		0.00	0.00	798416	798416	798416	798416	0.00	0.00	
▲ Occupancy Expense Allocations	0.00	-220000		-8420000	8420000	-220000	578416	8200000	578416	-220000	8420000	
Utilities Expense Adjustment	0.00	-220000		0.00	0.00	-220000	578416	-220000	578416	-220000	0.00	
Rent and Utilities Reassignment	0.00	0.00		-8420000	8420000	<0.01	578416	8420000	578416	<0.01	8420000	
▲ Manufacturing COGs Related Expense Assignment	0.00	0.00		-142466795	142466795	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
Product Material Allocation	0.00	0.00		-142266795	142266795	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
Equipment Depreciation Allocation to Products	0.00	0.00		-20000	20000	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
▲ Activity Costing	0.00	0.00		-16705531.2	16705531.2	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
Activity Costing Assignments	0.00	0.00		-16705531.2	16705531.2	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
▲ Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	0.00	0.00		-6155834.6	6155834.6	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
Executive Office Support Activity Charge Out	0.00	0.00		-1685000	1685000	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
Facilities Support Activity Charge Out	0.00	0.00		-9127781	9127781	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
Finance Support Activity Charge Out	0.00	0.00		-1331254.6	1331254.6	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
HR Support Activity Charge Out	0.00	0.00		-895334.9	895334.9	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00	
<b>Total</b>	798416	-220000		-93185787	93185787	578416		8998416		-220000	8420000	

Después de generar un informe de balance de reglas, puede:

- Hacer clic en (**Exportar a Excel**) para exportar el informe Balance de reglas a una hoja de cálculo de Excel.
- Seleccionar una regla y, a continuación, hacer clic en (**Ver definición de regla**) para ver la definición completa de una regla. Consulte [Visualización de definiciones de regla](#).
- Seleccionar una regla y, a continuación, hacer clic en (**Ver datos de regla (cuadrícula ad hoc)**) para crear una cuadrícula ad hoc donde puede analizar un segmento de datos preconfigurados de destino para los resultados de una regla específica. Consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#).
- Seleccionar una regla y, a continuación, hacer clic en (**Ver datos de regla (Smart View)**) para abrir un informe ad hoc sensible al contexto en Oracle Smart View for Office. Por ejemplo, si quisiera ver las entidades afectadas por una asignación, podría abrir Smart View y agregar más contexto a los resultados, aumentar detalle y pivotar los datos. Consulte [Descarga e instalación de Smart View](#) y [Uso de Smart View para importar y editar metadatos de aplicación](#) para obtener información sobre cómo descargar y usar Smart View.

# Part IV

## Análisis de datos

### Temas relacionados

- [Trabajar con datos en formularios](#)
- [Trabajar con informes](#)
- [Diseño y trabajo con paneles](#)
- [Visualización de información clave con infolets](#)
- [Configuración y trabajo con IPM](#)
- [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#)
- [Trabajar con las curvas de ganancias](#)
- [Rastreo de asignaciones](#)
- [Uso de Smart View para importar y editar metadatos de aplicación](#)

### Vídeo

---

Su objetivo	Vea este vídeo
Consulte una introducción a todos los métodos de análisis de datos posibles en Enterprise Profitability and Cost Management.	 <a href="#">Análisis de datos en Enterprise Profitability and Cost Management</a>

---

# 14

## Trabajar con datos en formularios

### Temas Relacionados

- [Introducción de datos en formularios](#)
- [Acerca de las versiones de los formularios](#)
- [Apertura de formularios](#)
- [Exportación de datos a Microsoft Excel](#)
- [Trabajar en Formularios 1.0](#)
- [Trabajar en Formularios 2.0](#)

## Introducción de datos en formularios

Los administradores diseñan los *formularios* como contenedores en los que se puede introducir, actualizar, analizar, imprimir y elaborar informes de datos.

Los datos se introducen en las celdas en formularios estructurados, y cada formulario tiene una finalidad especial. Por ejemplo, el administrador puede diseñar un formulario únicamente para crear un plan de ingresos para la línea de productos o para comparar los gastos reales del último año con los gastos previstos de este año.

Con el objetivo de los formularios en mente, el administrador configura el formulario con determinadas dimensiones y miembros, lo que se refleja en los encabezados de fila y columna. Un ejemplo de una dimensión es Year y sus miembros pueden incluir FY21, FY22 y FY23. Las celdas muestran los datos de los miembros seleccionados.

### Ejemplo de Formularios 2.0 de Enterprise Profitability and Cost Management

En el siguiente ejemplo se muestra una versión 2.0 de un formulario de Enterprise Profitability and Cost Management:

The screenshot displays the Oracle EPM Cloud Enterprise Profitability and Cost Management (FarePCM) interface. The main window shows a data grid titled "Drivers - Quantity Products x Cost Center". The grid has columns for Year (FY23), Scenario (Actual), Version (Working), and various dimensions including EPM, PDL, Case, Custom, Data Source, Incompany, Jurisdiction, L6B, and Account. The rows are categorized into Financials and Projects, with sub-categories like Regional Sales, Sales, Marketing, Key Accounts, Indirect Sales, Inside Sales, Sales South, Sales East, Sales North, Sales West, Northwest Sales, Sales Central, Direct Sales, and Southwest Sales. The data values are numerical, representing quantities sold. A tooltip is visible over the cell for "Row Financials Direct Sales Column 10 #Missing".

Year	Scenario	Version	EPM	PDL	Case	Custom	Custom	Custom	Data Source	Incompany	Jurisdiction	L6B	Account	
FY23	Actual	Working	US 1 LE 1 BU 1	Balance Input	Rule	Prod	NeCustom1	NeCustom2	NeCustom3	NeCustomSource	None	NeJurisdiction	LeB 1	Quantity
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun						
Financials														
Regional Sales														
Sales														
Sales US														
Marketing														
Key Accounts			4	5	5	5	4	5						
Indirect Sales			1	1	1	1	1	1						
Inside Sales														
Sales South			1	1	1	1	1	1						
Sales East			3	3	3	3	3	3						
Sales North			1	1	1	1	1	1						
Sales West			0	0	0	0	0	0						
Northwest Sales			2	2	2	2	2	2						
Sales Central														
Direct Sales														
Southwest Sales			1	1	1	1	1	1						
Projects														
Regional Sales														
Sales														
Sales US														
Marketing														
Key Accounts			6	7	6	7	6	7						
Indirect Sales			2	2	2	2	2	2						
Inside Sales														
Sales South			2	2	2	2	2	2						
Sales East			4	4	4	4	4	5						
Sales North			1	1	1	1	1	1						

## Acerca de las versiones de los formularios

Actualmente hay formularios disponibles en dos versiones:

- **Formularios 1.0:** usa SlickGrid con componentes de Oracle ADF Fuse
- **Formularios 2.0:** usa SlickGrid con componentes de Oracle JET

Ambas versiones de los formularios coexisten actualmente en el mismo proceso de negocio de forma simultánea. Formularios 1.0 es la versión predeterminada de las aplicaciones existentes. El comportamiento de Formularios 1.0 no cambia. Aún podrá seguir creando y actualizando estos formularios en el proceso de negocio como hacía anteriormente. Todas las aplicaciones nuevas y recreadas serán de manera predeterminada de Formularios 2.0.

### Funciones de Formularios 2.0

En Formularios 2.0 se usa la funcionalidad de tiempo de ejecución existente de Formularios 1.0 y se mejora mediante SlickGrid con componentes de Oracle JET para ofrecer procesamiento más rápido, sofisticación, facilidad de uso y consistencia.

Entre las funciones de Formularios 2.0 se incluyen:

- Importantes mejoras en la capacidad de uso y la facilidad de uso
- Mejor escalabilidad y rendimiento mejorado
- Solo actualizaciones de tiempo de ejecución; solo los formularios de tiempo de ejecución han adoptado la nueva tecnología e interfaz de usuario
- Menú **Acciones** estandarizado para acciones de formulario
- Nuevo menú **Configuración de PDV** 
- Nueva barra de herramientas de acceso rápido para realizar determinadas acciones habituales en las cuadrículas de formularios
- Mejoras en el rendimiento de las cuadrículas
- Se han mejorado las actualizaciones de comentarios, incluida la selección de varias celdas y la introducción de comentarios
- Los comentarios y los datos adjuntos se pueden agregar con una sola opción
- Desplazamiento ininterrumpido vertical u horizontal
- Mejor utilización del espacio de la pantalla
- Navegación entre celdas más rápida
- Desplazamiento rápido entre las cuadrículas de datos
- En las listas desplegadas Formularios y PDV se usa un nuevo selector de miembros jerárquico sofisticado que permite búsquedas
- Menos elementos emergentes
- Iconos y cuadros de diálogo renovados
- Sofisticados detalles de apuntes integrados (que sustituye a los detalles de apoyo)
- Peticiones de datos en tiempo de ejecución de reglas de negocio basadas en asistente; las peticiones de datos en tiempo de ejecución aparecen como un cajón en el lado derecho
- Cálculo sobre la marcha en la cuadrícula

- Protocolo sin estado para la recuperación de datos
- Menor tiempo de refrescamiento en cuadrículas de gran tamaño
- Consistencia mejorada entre los formularios web y Oracle Smart View for Office
- Mejoras en cuadrículas web ad hoc
- Posibilidad de **guardar como** con un nuevo nombre de formulario
- Editar abre el diseñador de formularios en un nuevo separador dinámico

### Configuración de la versión de Formularios

Si ha estado usando Formularios 1.0, no se necesita ninguna migración para usar Formularios 2.0. Puede cambiar fácilmente entre las dos versiones con una configuración de aplicación. Los formularios se representarán en el entorno de tiempo de ejecución en la versión que especifique. No es necesario rediseñar el formulario.

Para especificar una versión de formularios:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Configuración**.
2. En **Otras opciones**, busque la opción **Versión de formularios**.
3. Seleccione una versión de formularios. El valor predeterminado de **Versión de formularios** para las aplicaciones existente es **Formularios 1.0**. Todas las aplicaciones nuevas y recreadas serán de manera predeterminada de Formularios 2.0.

### Consideraciones sobre Formularios 2.0

- Formularios 2.0 no está disponible en el gestor de tareas. El gestor de tareas será de forma predeterminada de Formularios 1.0, incluso cuando el valor de aplicación **Versión de formularios** esté establecido en Formularios 2.0.
- La opción de guardado automático no está soportada en Formularios 2.0. En su lugar, realice cálculos sobre la marcha para ver los cambios sin tener que enviar los cambios a la base de datos y refrescar.
- La exportación a Excel no está soportada en Formularios 2.0. Use el menú **Acciones** para abrir un formulario en Smart View y, a continuación, guardar la hoja de trabajo de Excel de forma nativa.
- El filtrado en tiempo de ejecución de Formularios 2.0 soporta el filtrado de columnas. En una actualización futura de Formularios 2.0 está soportado el filtrado en tiempo de ejecución de las filas.
- El formato en tiempo de ejecución de formularios web no está soportado en Formularios 2.0. Se sustituirá por el formato en tiempo de diseño en una futura actualización.
- El asistente de configuración de Planning Modules no está soportado en Formularios 2.0.
- Todas las mejoras futuras en formularios web estarán presentes en Formularios 2.0.

## Apertura de formularios

Cada formulario representa un subjuego de datos en su proceso de negocio.

Para abrir un formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Datos**.
2. Puede filtrar los formularios por carpeta o tipo.

3. En **Todos los tipos**, según el tipo de formulario que desee utilizar, haga clic en el icono correspondiente:

- **Simple** 
- **Ad hoc**  : las cuadrículas ad hoc no están limitadas por el diseño del formulario.

4. Haga clic en  (Expandir) para expandir la carpeta que contiene el formulario.
5. Haga clic en el nombre del formulario para abrirlo.

Por ejemplo, para actualizar el formulario del gráfico de accesorios, haga clic en "Gráfico de accesorios".

Data Entry   Refresh Create

Search  | Library  All Types

Name	Description	Created	Last Modified	Instructions	Actions
 Plan		8/6/23	epm user 8/6/23		...
 1 Revenue Plan by Market Size		8/6/23	epm user 8/6/23		...
 Accessories Chart		8/6/23	epm user 8/6/23		...
 Activity Ratios - Plan vs Target		8/6/23	epm user 8/6/23		...
 Actual vs Plan		8/6/23	epm user 8/6/23		...
 Ad Hoc Revenue Analysis		8/6/23	epm user 8/6/23		...

Para abrir un formulario en Smart View, consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en la *Guía del usuario de Smart View for Office*.

## Exportación de datos a Microsoft Excel

Al exportar datos desde el formulario a Microsoft Excel, puede explorar escenarios hipotéticos en Excel antes de copiar y pegar valores nuevamente en su proceso de negocio.

Acerca de la exportación de datos:

- Su proceso de negocio no exporta estos detalles a Excel: detalle de apoyo, comentarios de celda, formato numérico, nombre de la aplicación, usuario, carpeta del formulario, atributos, etiquetas de moneda o porcentajes.
- Las posiciones decimales completas se exportan para valores numéricos, pero la escala no se aplica a fin de conservar la precisión. Al consultar los datos exportados en Oracle Smart View for Office, los datos se muestran igual que en el formulario del proceso de negocio.
- Los alias de miembros se muestran si el administrador configura el formulario para que los muestre.
- Los valores pegados en su proceso de negocio desde Excel deben ser datos sin formato.

Para exportar datos desde el formulario a Microsoft Excel:

1. Abra un formulario.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Exportar como hoja de cálculo** y **Exportar**.
3. Abra o guarde el archivo.

Utilice los procedimientos estándar de Excel para realizar y guardar los cambios.

## Trabajar en Formularios 1.0

Los administradores establecen quién puede ver y cambiar los datos. Puede introducir o cambiar datos solo en celdas para las que tiene permiso de escritura (celdas con un fondo blanco).

### Selección de datos distintos con los que trabajar

En el nombre del formulario, en una barra se muestran cuadros con los datos de los miembros con los que trabajará. Esta barra superior consta de las siguientes partes:

- El eje de PDV se muestra como texto de color negro. Su administrador selecciona estos miembros para el formulario; no puede seleccionar distintos miembros para esta dimensión.
- El eje de página se muestra como hiperenlaces de color azul. Haga clic en el hiperenlace para seleccionar los distintos miembros con los que trabajar.
- Los puntos de vista dinámicos se muestran como hiperenlaces de color azul. Haga clic en el hiperenlace para seleccionar los distintos miembros con los que trabajar.
- La barra de PDV global se muestra como una barra en la parte superior del panel, si está activado. Si cambia una página en la barra de PDV global y, a continuación, hace clic en **IR**, la página cambia para todos los objetos que estén basados en formularios.

Si realiza un cambio en el PDV, el cambio se reflejará en unos segundos en todas las sesiones paralelas sin tener que cerrar sesión en la interfaz web. Por ejemplo, si cambia el PDV de un formulario en la interfaz web, el cambio se reflejará para su sesión en Oracle Smart View for Office, en una llamada de API de REST, o en Reports. Esto garantiza que todos los cambios que realice en el PDV se reflejarán en todas las sesiones que tenga abiertas.

- Si realiza un cambio en el PDV de cualquier sesión que no sea la interfaz web, deberá reabrir el formulario en la interfaz web para ver el miembro actualizado en el PDV.
- Si utiliza separadores verticales en la interfaz web, si realiza un cambio en el PDV en un formulario de un separador, el cambio se reflejará de inmediato en un formulario de otro separador vertical.

### Descripción de colores de formularios

Los colores de fondo de las celdas indican los siguientes estados:

- El blanco indica que puede introducir datos en estas celdas.
- Las celdas de color amarillo indican que ha cambiado los valores, pero que todavía no los ha guardado.
- Las celdas de color azul grisáceo indican que puede ver, pero no cambiar, sus valores. Son de solo lectura.
- Las celdas de color marrón claro están bloqueadas.
- Las celdas de color verde azulado tienen detalles de apoyo.

## Visualización del estado del servicio en los formularios

Un indicador de estado en los formulario muestra iconos para indicar la actividad del servidor, es decir, si está "ocupado" e "inactivo". Cualquier acción de cliente-servidor realizada en una cuadrícula de formulario (por ejemplo, hacer clic en un botón para recuperar o guardar los datos, ejecutar una regla, abrir un elemento emergente, etc.) hará que el estado cambie.

### Nota:

El indicador de estado no se muestra en los formularios incrustados en un panel.



Scenario Forecast	Version Working	Entity Total	Department	FY22		FY23		FY23	
				Q3	Q4	Q1	Q2		
Current Assets				530,936,084,588	568,055,929	484,591,229	496,165,173		
Fixed Assets				61,173,491	59,330,147	53,978,601	50,523,450		
Other Assets Total				223,088,151	223,088,151	223,088,151	223,088,151		
Total Assets				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774		
Current Liabilities				331,497,734	336,861,975	330,893,573	334,091,217		
Long Term Liabilities				43,770	43,770	43,770	43,770		
Total Owners Equity				483,656,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787		
Total Liabilities and Owners Equity				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774		

Si el estado del formulario es activo, se muestra el icono "ocupado"; de lo contrario, se muestra el icono "inactivo".

-  : estado inactivo
-  : estado ocupado

## Navegación rápida en un formulario

La forma en que puede navegar depende de si hizo clic en una celda o está editando datos de la celda. Por ejemplo, cuando está editando datos en una celda, debe hacer clic en el tabulador para desplazarse a la siguiente celda.

Puede moverse rápidamente por un formulario con estas teclas de acceso directo:

**Tabla 14-1 Accesos directos del teclado**

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Tabulador	Se mueve a la siguiente celda de la fila. Cuando el foco está en la última celda de una fila, el tabulador pasa a la siguiente fila.
Intro	Se mueve a la siguiente celda de la columna.
Mayús+Intro	Se mueve a la celda anterior de la columna.
Mayús+Tab	Se mueve a la celda anterior de la fila.
Flecha arriba y flecha hacia abajo	Se mueve hacia arriba o hacia abajo hasta la fila anterior o siguiente.
Flecha derecha, flecha izquierda	Al editar en una celda, avanza y retrocede en los datos de la celda. Si está navegando por las celdas de la cuadrícula sin editar, se mueve a la siguiente celda o a la anterior de la fila.

**Tabla 14-1 (Continuación) Accesos directos del teclado**

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Ctrl+Inicio	Se mueve a la primera celda del formulario.
Ctrl+Fin	Se mueve a la última celda del formulario.
Ctrl+Flecha izquierda	Se mueve a la primera celda de la fila actual.
Ctrl+Flecha derecha	Se mueve a la última celda de la fila actual.
Mayús+Fin	Se mueve a la última celda de la primera fila.
Ctrl+A	Selecciona todas las celdas.
Mayús+Barra espaciadora	Selecciona la fila.
Ctrl+Barra espaciadora	Selecciona la columna.
Esc	Descarta los cambios actuales en la celda y restaura el estado anterior.

**Nota:**

Estos accesos directos solo están disponibles si accede a los formularios desde el escritorio.

## Aspectos básicos del trabajo con datos

### Consulte también:

- [Acerca de la introducción de datos](#)  
Este tema le proporciona algunos consejos sobre cómo introducir y guardar datos.
- [Configuración dinámica de variables de usuario](#)  
Si el administrador configuró un formulario con al menos una variable de usuario y activó las variables de usuario dinámicas, puede seleccionar y cambiar los valores de variables de usuario directamente en el formulario.
- [Uso de datos con formularios](#)  
Cuando se encuentra en un formulario, hay muchas formas para hacer que los datos sean más significativos.
- [Más formas de manipular valores](#)  
A continuación, se muestran algunas formas sencillas de manipular los datos:
- [Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos](#)  
En los formularios, los usuarios pueden seleccionar directamente un miembro de la lista desplegable en la dimensión de fila del formulario y, a continuación, introducir y guardar datos para ese miembro.
- [Obtención de los datos más recientes](#)
- [Acerca del cálculo de datos](#)  
Los valores se suman automáticamente mientras introduce datos. A continuación se muestran otras formas de calcular los datos:
- [Cálculo de totales](#)  
A continuación se explica la forma en que se subtotalizan y totalizan los valores:

- **Revisión de datos**  
Puede revisar y analizar los datos de varias formas.
- **Personalización de la visualización de datos**  
Puede personalizar cómo mostrar los datos en un formulario, por ejemplo, con formato y ocultando filas y columnas sin datos.
- **Impresión de datos**  
Puede imprimir datos en formularios como archivos PDF y personalizar su formato si Adobe Acrobat Reader 5.0 está instalado en la computadora.

## Acerca de la introducción de datos

Este tema le proporciona algunos consejos sobre cómo introducir y guardar datos.

- El administrador puede configurar un formulario de forma que, cuando salga de una celda, los cambios se guarden automáticamente sin que aparezca ninguna petición de datos ni mensaje. Se calcula el total de los valores de celda y las celdas que resultan afectadas se muestran con un fondo verde.
- En formularios con selectores de miembros desplegables activados en las dimensiones de filas, puede seleccionar directamente un miembro de la lista desplegable e introducir datos para ese miembro. En función de cómo se haya configurado el selector de miembros desplegable, tal vez desee agregar datos a las filas de miembros que, de lo contrario, se habrían suprimido.
- Si la estructura del formulario no ha cambiado desde que comenzó a trabajar en él, al hacer clic en **Guardar**, los datos nuevos o modificados se guardan de forma instantánea.
- Para revertir a los datos del formulario antes de haberlos cambiado, haga clic en **Refrescar**.
- Al hacer clic con el botón derecho en los formularios se muestran más opciones específicas de los formularios que en el menú **Acciones**.



### Nota:

Utilice la interfaz del proceso de negocio para navegar en lugar de la interfaz del explorador. El uso de las opciones Refrescar, Adelante y Atrás del explorador puede causar inestabilidad. Si esto ocurre, cierre la sesión y, a continuación, vuelva a iniciar sesión.

## Vídeos

### Su objetivo

Obtener información sobre cómo introducir datos y guardarlos.

### Vea este vídeo



[Introducción y guardado de datos en Cloud EPM](#)

## Introducción de distintas clases de datos

Puede introducir datos de muchas formas, en función de cómo configure su administrador el formulario:

- Introduzca datos directamente en la celda.

- Si en una celda de datos se muestra la flecha hacia abajo, seleccione un valor en una lista, denominada *lista inteligente*. Para saltar a un valor, escriba la primera o dos primeras letras. Por ejemplo, en una lista de meses, salte a septiembre escribiendo *s*.
- Los miembros configurados como porcentajes se mostrarán con un signo de por ciento (%) en la celda. Puede introducir un valor porcentual como decimal o porcentaje, como 60%.
- Al hacer clic en una celda que esté configurada para datos de texto, se muestra un cuadro. Introduzca el texto en el cuadro. Cuando introduzca texto en las celdas, no utilice paréntesis angulares (< >). La longitud máxima de los datos de texto es de 4000 caracteres.
- Al guardar los datos, se ejecutan las reglas de negocio que el administrador haya configurado para iniciarse cuando se guarda el formulario.

## Introducción de datos de forma rápida mediante comandos

Puede utilizar estos accesos directos en formularios. Introduzca las claves o símbolos y, a continuación, pulse Intro.

**Tabla 14-2 Comandos para la introducción rápida de datos**

Teclas o símbolo	Resultado	Ejemplo
K	Introduce el valor en miles.	Introduzca 5K para 5.000.
M	Introduce el valor en millones.	Introduzca 5M para 5.000.000.
Add o +	Agrega un número al valor de celda.	Si el valor de celda es 100, al introducir Add10 después de 100, da como resultado 110.
Sub o ~	Resta un número del valor de celda.	Si el valor de celda es 100, al introducir Sub10 después de 100, da como resultado 90.
Porcentaje o per	Multiplica el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 100, al introducir per10 después de 100, da como resultado el 10 % del valor de celda actual, o 10.
Aumentar o Inc	Aumenta el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 200, al introducir inc10 después de 200 aumenta el valor de celda en un 10 % de 200 (20), hasta 220.
Reducir o dec	Reduce el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 200, al introducir dec10 después de 200, se reduce el valor de celda en un 10 % de 200 (20), hasta 180.
Potencia o pow	Cambia el valor de celda por el número, que se agrega como un exponente.	Si el valor de celda es 100, al introducir pow2 después de 100, se multiplica el valor de celda por un exponente de 2, hasta 10.000.
gr	Aumenta una celda en un porcentaje.	Si el valor de celda es 200, al introducir gr10 después de 200, aumenta el valor de celda en 100, hasta 300.



**Nota:**

Estos accesos directos solo están disponibles si accede a los formularios desde el escritorio.

## Búsqueda en formularios

En los formularios, puede ubicar fácilmente un nombre de miembro o un valor de datos en un formulario con el icono **Buscar** . Puede introducir un valor o un nombre parcial en el cuadro de texto, y **Buscar** localiza el primer resultado del valor de datos, fila o columna. Haga clic en las flechas para avanzar o retroceder para navegar a otros resultados.

## Selección de rangos de celdas

Puede seleccionar y trabajar con varias celdas si la selección es rectangular y contigua. Para seleccionar un rango de celdas en una cuadrícula ad hoc, haga clic en la celda superior izquierda del rango, haga clic en Mayús y, a continuación, en la celda inferior derecha del rango. Para seleccionar un rango de celdas en un formulario, pase el mouse sobre la celda hasta que el icono cambie; a continuación, puede expandir el rango.

Para seleccionar una fila o columna, haga clic en el encabezado. Tras seleccionar un grupo de celdas, podrá copiarlas y pegarlas, o bien ajustar los valores de los datos.

## copia y pegado de datos

Puede copiar datos dentro de un formulario, de un formulario a otro, o de otro producto, como Microsoft Excel.

Cuando se encuentre en un formulario, copie y pegue los datos seleccionándolos y, a continuación, haga clic en **Datos** y, a continuación, en un icono bajo **Editar**.

Acerca de copiar y pegar datos:

- Al copiar dentro de o entre formularios, el proceso de negocio copia y pega los valores almacenados de las celdas y no los valores que se muestran según la configuración de precisión.
- Al pegar datos en períodos de tiempo, su proceso de negocio aplica las reglas de difusión a cada celda en sucesión, de izquierda a derecha y de arriba a abajo. Los datos resultantes de una operación de pegar posiblemente no coincidan con los datos copiados originales. Debe comprender cómo se distribuyen los valores antes de pegarlos en periodos de tiempo.
- La copia y el pegado de datos desde un editor de texto (por ejemplo, TextPad, Bloc de notas o WordPad) fallarán si los datos están delimitados por espacios. Utilice valores delimitados por tabulaciones.

## Configuración dinámica de variables de usuario

Si el administrador configuró un formulario con al menos una variable de usuario y activó las variables de usuario dinámicas, puede seleccionar y cambiar los valores de variables de usuario directamente en el formulario.

Por ejemplo, para una variable denominada Departamento, puede seleccionar miembros de Ventas para planificar gastos de ventas y, a continuación, seleccionar miembros de Marketing para planificar gastos de marketing. Además, también puede establecer valores para variables de usuario en las preferencias de usuario.

Si el formulario se ha definido con la opción **Utilizar contexto**, puede utilizar variables de usuario en el PDV. Con esta configuración, el valor de la variable de usuario cambia de forma dinámica según el contexto del formulario.

**Nota:**

Debe seleccionar un valor para variables de usuario antes de trabajar en el formulario.

Para cambiar de forma dinámica los valores para las variables de usuario:

1. Haga clic en el texto que muestre la variable de usuario.  
La variable y su valor seleccionado actualmente aparecen debajo del PDV.
2. Seleccione los miembros que desea utilizar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.  
El formulario muestra los miembros seleccionados.

## Uso de datos con formularios

Cuando se encuentra en un formulario, hay muchas formas para hacer que los datos sean más significativos.

- [Funcionalidad de exploración de formularios](#)
- [Visualización de propiedades de formularios](#)
- [Enfoque de los datos](#)
- [Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos](#)
- [Resalte de los datos con formato](#)
- [Ajuste y difusión de datos](#)
- [Adición de comentarios y datos adjuntos y visualización del historial](#)
- [Ordenación y filtrado de datos](#)
- [Visualización de detalles de apoyo](#)

### Funcionalidad de exploración de formularios

Descubra maneras de acceder, calcular, manipular, crear, analizar o comentar los datos. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione entre estas opciones:

- **Analizar:** realice un análisis ad hoc en un formulario.
- **Nueva cuadrícula ad hoc:** cree una cuadrícula ad hoc.
- **Mostrar motivos de la celda de solo lectura:** descubra por qué no puede cambiar los datos en algunas celdas.
- **Reglas de negocio:** vea las reglas de negocio que se utilizan en un formulario e inícielas.
- **Detalles de envío inteligente:** analice datos procedentes de distintos cubos.
- **Mensajes de validación de cuadrícula:** Compruebe cómo los datos se ajustan a las reglas que ha configurado un administrador.
- **Borrar formato:** borre el formato que ha definido.
- **Exportación de hoja de cálculo:** para explorar escenarios de simulación en Excel antes de copiar y pegar valores de vuelta en el proceso de negocio, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Exportación de hoja de cálculo**.

- **Abrir en Smart View:** trabaje con un formulario en Oracle Smart View for Office. Consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en *Guía del usuario de Smart View for Office 23.100*.

### Visualización de propiedades de formularios

Para ver las propiedades de un formulario, haga clic en  (Panel de propiedades).

### Enfoque de los datos

Descubra qué puede hacer con las cuadrículas ad hoc. En un formulario, haga clic en  (Panel de propiedades) y, a continuación, haga clic en  (Opciones ad hoc).

### Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos

Introducir datos para los miembros que no estén incluidos o que no sean inmediatamente visibles en el formulario.

### Resalte de los datos con formato

Mejore la calidad de presentación de los datos. Haga clic en  (Panel de propiedades) y, a continuación, en  (Formato) para explorar las opciones para definir la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente, el guion bajo y el color de fondo.

### Ajuste y difusión de datos

Cambie los valores por una cantidad específica. Seleccione la celda o celdas. Haga clic en  (Panel de propiedades), a continuación, en  (Datos) y, después, haga clic en una de las opciones siguientes:

- **Ajustar** para aumentar o disminuir los datos de celda por un valor o porcentaje.
- **Difundir** para especificar una cantidad o porcentaje por el que aumentar o disminuir valores en varias dimensiones, según los valores existentes en las celdas de destino. Puede seleccionar un patrón de difusión **Proporcional**, **Dividido uniformemente** o de **Relleno**.  
Para utilizar **Difundir**, el administrador debe activar **Difusión en cuadrícula** como propiedad de formulario.
- **Asignar**. Solo los administradores que tengan asignado el rol Asignar pueden utilizar esta potente función. Además, se debe activar **Asignar** como propiedad del formulario.
- **Bloquear** para bloquear temporalmente celdas mientras calcula y rellena otros valores. Para desbloquear las celdas, vuelva a hacer clic en **Bloquear**.

### Adición de comentarios y datos adjuntos y visualización del historial

Explicar las suposiciones sobre los datos o, si está activado, ver el historial de cambios. Haga clic en una celda, después, en  (Panel de propiedades) y, a continuación, en  (Dato). En **Detalles**, haga clic en:

-  (Datos adjuntos) para adjuntar un archivo externo.

-  (Comentario) para agregar un comentario.
-  (Mostrar historial de cambios) si el administrador ha activado la auditoría para los datos, vea quién ha cambiado los valores de las celdas y cuándo lo ha hecho.

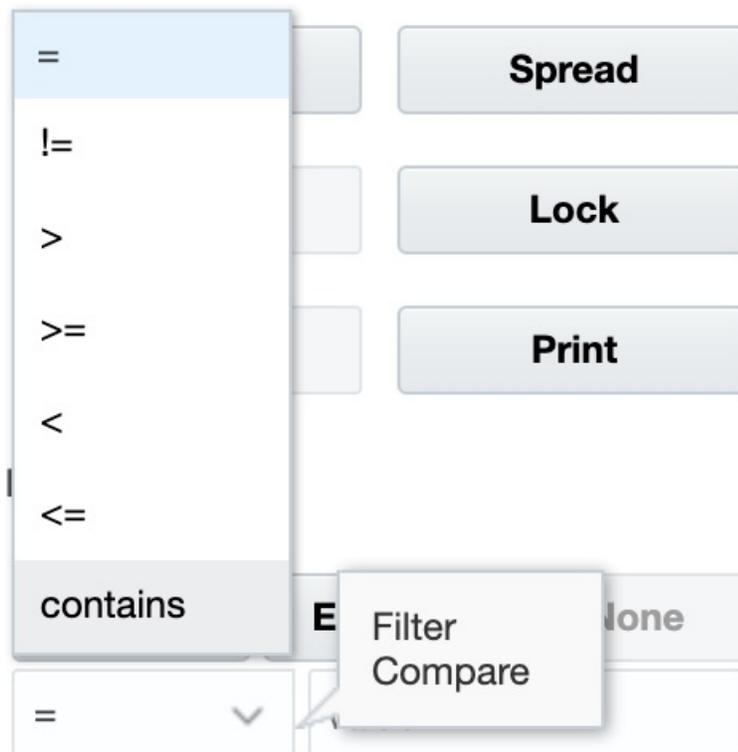
### Ordenación y filtrado de datos

Simplifique la presentación de los datos. Controle qué filas y columnas se muestran (u

ocultan) haciendo clic en  (Panel de propiedades), en  (Datos) y, por último, en **Mantener** o en **Excluir**, en **Filtro**.

Para limitar la vista a determinados resultados de comparación, haga clic en el menú **Comparación de filtro** para seleccionar un operador y, a continuación, especifique un valor para la comparación en el campo **Valor**.

### Action



También puede ordenar los valores de una fila o columna en orden ascendente o descendente mediante la selección de la fila o columna y, a continuación, haciendo clic en la flecha situada bajo **Ordenar**.

### Visualización de detalles de apoyo

Cree la lógica en un valor de datos. Haga clic en una celda, después, en  (Panel de propiedades), a continuación, en  (Datos) y, por último, en **Detalles de apoyo**.

## Más formas de manipular valores

A continuación, se muestran algunas formas sencillas de manipular los datos:

- Difunda los valores desde una celda padre a sus hijos. Por ejemplo, puede introducir "300" en el trimestre 1 (padre) y 300 se difunde a sus hijos (Ene, Feb y Marzo) automáticamente rellenando "100" en cada uno de esos meses.
- Introduzca un operador (+, -, \*, / o %) y, a continuación, un número. Por ejemplo, si el valor inicial de una celda es 100, puede introducir \*5, lo que cambia el valor a 500.

## Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos

En los formularios, los usuarios pueden seleccionar directamente un miembro de la lista desplegable en la dimensión de fila del formulario y, a continuación, introducir y guardar datos para ese miembro.

En función de cómo haya configurado su administrador del servicio o diseñador de formularios los selectores de miembros desplegables, puede agregar datos a las filas de miembros que, de lo contrario, se habrían suprimido o excluido.

Para acceder un selector de miembros desplegable en un formulario y agregar miembros y datos:

1. Abra un formulario y busque un selector de miembros desplegable. Para ello, pase el mouse por las dimensiones de filas.

Si un miembro de dimensión contiene un selector de miembros desplegable, aparece una fila en la celda; por ejemplo:

☐ Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare	7,972

2. Haga clic en la flecha hacia abajo en la celda para iniciar el selector de miembros y, a continuación, desplácese o busque el miembro que agregar.

A continuación se muestra un ejemplo del selector de miembros tras hacer clic en la flecha hacia abajo en la celda 7645: Airfare. Puede introducir un nombre de miembro en la casilla **Buscar** o desplazarse por la lista para buscar el miembro que agregar. Para este ejemplo, seleccionaremos 7620: Legal Services.

HR Expenses			
Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administra	
	7110: Advertising		
	<b>Total Office Expenses</b>		
	7640: Airfare		
	7650: Car Rental		
	7660: Shipping		
	7670: Accommodation		
	7690: Meals		
	7699: Miscellaneous Travel Expenses		
	<b>Total T&amp;E Expenses</b>	338,832	
	7730: Bad Debt	7,973	
	<b>Other Expenses</b>	7,973	
	<b>Total Operating Expenses</b>	2,583,796	
	7310: Existing Depreciation	432,877	
	<b>Total Depreciation &amp; Amortization</b>	432,877	
	<b>OpEx before Allocations</b>	3,016,673	

**Select Member** X

Search

**Name**

- 7530: Equipment Expense
- Total Office Expenses
- 7610: Accounting and Tax Services
- 7615: Secretarial Services
- 7620: Legal Services
- 7625: Technical Services
- Total Facility Services Expenses

Haga clic en las celdas editables para agregar o cambiar los datos. Por ejemplo, se puede editar la celda de datos 7620: Legal Services que se muestra aquí:

<b>Total Office Expenses</b>	2,236,991
7620: Legal Services	7,972.08
7650: Car Rental	879

- En la fila que acaba de agregar, modifique o agregue los datos en las celdas editables, según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

El miembro de la fila que haya seleccionado y los datos que haya introducido se agregan al formulario.

En este ejemplo, el miembro 7620: Legal Services y los datos que se han introducido (5,000) se agregan al formulario.

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17
			<b>± YearTotal</b>
		7110: Advertising	2,236,991
		<b>☐ Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
		7620: Legal Services	5,000
		<b>☐ Total Facility Services Expenses</b>	<b>5,000</b>
		7640: Airfare	7,972
		7650: Car Rental	879
		7660: Shipping	326,660
		7670: Accommodation	2,335
		7690: Meals	521
		7699: Miscellaneous Travel Expenses	466
		<b>☐ Total T&amp;E Expenses</b>	<b>338,832</b>
		<b>☐ Total Operating Expenses</b>	<b>2,580,823</b>
		7310: Existing Depreciation	432,877
		<b>☐ Total Depreciation &amp; Amortization</b>	<b>432,877</b>
		<b>☐ OpEx before Allocations</b>	<b>3,013,700</b>

4. Repita este procedimiento para agregar otros miembros y agregarlos al formulario.

#### Directrices para introducir datos para miembros suprimidos o excluidos

Al utilizar el selector de miembros desplegable, tenga en cuenta lo siguiente:

- El contenido (lista de miembros) desplegable viene controlado por la definición del formulario para el segmento correspondiente.
- Las selecciones no se conservan. Si realiza un refrescamiento tras la selección de un miembro en el elemento desplegable, pero antes de guardar, la selección se pierde y el formulario vuelve a su estado original.
- La selección desplegable se perderá al guardar los datos. Al modificar las celdas de datos y guardar los datos no se conservarán las selecciones desplegables modificadas.

El selector de miembros desplegable en las dimensiones de filas necesita que se establezca la configuración en el diseñador de formularios en la interfaz web. El administrador del servicio o el diseñador de formularios especifica los selectores desplegables como propiedades de segmentos para dimensiones de filas concretas. Por ejemplo, supongamos que hay dos dimensiones colocadas en los ejes de fila, Entities y Line item; la lista desplegable del selector de miembros puede estar activada para los miembros de la dimensión Entity, para los miembros de la dimensión Line item o para ambos. En las guías de administración se describe la configuración de su proceso de negocio.

## Obtención de los datos más recientes

Para garantizar que esté trabajando con los datos más recientes, refresque los datos haciendo clic en **Refrescar**.

## Acerca del cálculo de datos

Los valores se suman automáticamente mientras introduce datos. A continuación se muestran otras formas de calcular los datos:

- Inicie una regla de negocio.
- Usar una fórmula creada en su proceso de negocio.
- Utilice una fórmula que haya creado en Oracle Smart View for Office.
- Utilice la función **Ajustar** o **Difundir**.
- Usar detalles de apoyo.

## Cálculo de totales

A continuación se explica la forma en que se subtotalizan y totalizan los valores:

- Los subtotales se calculan basándose en los factores configurados por el administrador, como por ejemplo, las jerarquías de miembros, las propiedades del miembro y la lógica de la jerarquía.
- Para volver a calcular subtotales, haga clic en **Guardar**. Si se selecciona la regla Calcular formulario durante una operación **Guardar**, todos los subtotales volverán a calcularse en función de las propiedades de agregación de los miembros, así como del diseño y el diseño del formulario.
- Al guardar datos, se calculan los miembros establecidos para el cálculo dinámico, excluyendo los miembros más inferiores (de nivel 0).
- Los cálculos están basados en los valores almacenados (no en los visualizados). Los valores visualizados pueden basarse en la configuración de escala o precisión.
- Sólo se calcularán los miembros visualizados. Si dispone de permiso de lectura, pero no de escritura, para algunos miembros, los subtotales incluirán sus valores correctos, aunque sean solo de lectura.

## Revisión de datos

Puede revisar y analizar los datos de varias formas.

Por ejemplo:

- En cuadrículas ad hoc.
- En paneles.
- En informes.

## Personalización de la visualización de datos

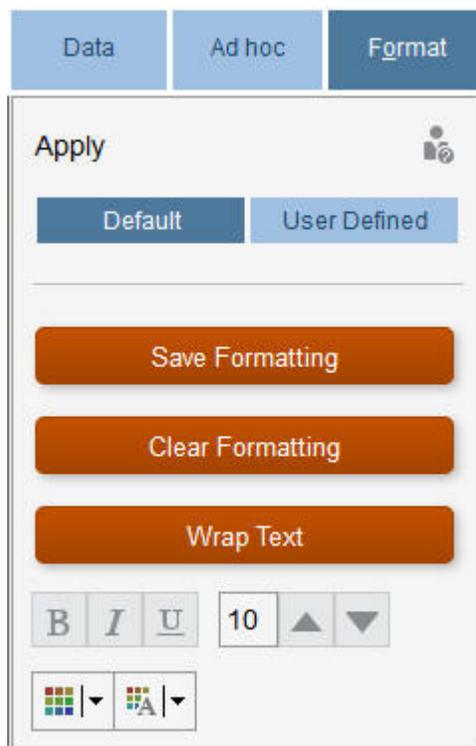
Puede personalizar cómo mostrar los datos en un formulario, por ejemplo, con formato y ocultando filas y columnas sin datos.

Consulte los siguientes temas.

## Resalte de los datos con formato

En los formularios y cuadrículas ad hoc, hay una gran variedad de opciones de formato que le ayudan a resaltar determinados datos.

Por ejemplo, puede aumentar o reducir el tamaño de fuente y establecer el color de fuente y el fondo. Incluso puede seleccionar un color personalizado. Puede guardar o borrar el formato que establezca. Y en las celdas de texto, puede ajustar el texto.



Acerca del formato:

- **Predeterminado:** formato que su proceso de negocio utiliza para indicar un estado (por ejemplo, que la celda tiene **detalles de apoyo**).
- **Definido por el usuario:** formato que ha aplicado el usuario.

### Nota:

Cuando hay un conflicto de estilos, el formato predeterminado tiene prioridad. Por ejemplo, puede aplicar formato a una celda y, a continuación, cambiar su valor. El formato predeterminado de un valor que se ha cambiado, pero aún no se ha guardado, sustituye al formato que se ha aplicado a esa celda.

## Ocultación de filas o columnas sin datos o con ceros

Para simplificar los datos en un formulario, puede ocultar las filas sin datos o que contienen ceros.

Para ocultar filas sin datos o que contienen ceros:

1. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Filtrar**.
2. Haga clic en una opción:
  - **Ocultar filas sin datos:** para alternar entre ocultar y mostrar filas sin datos (que se muestran como #MISSING o en blanco, según la forma en que el administrador establezca esta propiedad). Esta opción no se muestra si el administrador ha establecido la propiedad del formulario en Suprimir datos que falten.
  - **Ocultar filas con ceros:** para alternar entre ocultar y mostrar filas con ceros como valores.
  - **Ocultar filas con ceros y sin datos:** para alternar entre ocultar y mostrar filas sin datos o con ceros, o ambos.

Para ocultar columnas sin datos o que contienen ceros, siga estos pasos, pero seleccione columnas en lugar de filas.

## Acerca de las celdas sin datos

#MISSING en una celda indica que la celda no contiene ningún dato, mientras que un cero en una celda es un valor de datos.

#MISSING disminuye el tamaño de la base de datos y mejora el rendimiento. Para mejorar el rendimiento, el administrador puede definir las celdas que no tengan datos como #MISSING.

## Impresión de datos

Puede imprimir datos en formularios como archivos PDF y personalizar su formato si Adobe Acrobat Reader 5.0 está instalado en la computadora.

También puede exportar informes con formato a Oracle Smart View for Office.

Para imprimir datos de un formulario en un archivo PDF:

1. Con un formulario abierto, haga clic en el separador **Datos** y, a continuación, en **Imprimir**.
2. Seleccione las opciones de impresión que desee.
3. Haga clic en **Vista previa de impresión**.
4. Haga clic en **Abrir con** para abrir el archivo en Adobe Acrobat Reader o haga clic en **Guardar** y asigne un nombre al archivo.

Para volver a las opciones de impresión que ha establecido en las preferencias, haga clic en **Restaurar configuración de formulario**.

## Más información sobre el trabajo con datos

### Consulte también:

- [Visualización de fórmulas de miembros](#)  
El administrador puede configurar fórmulas de miembro para realizar cálculos en los miembros.

- [Trabajar con datos de procesos de negocio en Excel](#)  
Si está habituado a trabajar en Microsoft Excel, puede que desee trabajar con los datos del proceso de negocio en Oracle Smart View for Office.
- [Obtención de detalles hasta los datos de origen](#)  
El administrador puede cargar datos de un origen mediante Data Integration o la funcionalidad de importación y exportación del proceso de negocio. Puede obtener detalles para ver la información sobre el origen de los datos.
- [Iconos Celda](#)  
Los iconos de una celda del formulario proporcionan información. Esto es lo que significan.
- [Solución de errores de validación de datos](#)  
El administrador puede configurar reglas de validación de datos para asegurarse de que los datos cumplen las directrices de la empresa.
- [Envío de datos para informes](#)  
Para generar informes más significativos y completos, el administrador puede configurar formularios para que pueda analizar datos de distintos cubos mediante **Detalles de envío inteligente**.
- [Acerca de los comentarios de celda](#)  
Para explicar los datos o proporcionar el historial, puede agregar comentarios a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.
- [Trabajo con archivos adjuntos](#)  
Puede proporcionar antecedentes sobre los datos adjuntando un archivo a una celda.
- [Búsqueda de formularios, paneles e infolets](#)  
Puede buscar fácilmente formularios, paneles e infolets específicos en la página de lista.
- [Por qué las celdas pueden ser de solo lectura](#)  
Descubra por qué no puede cambiar los datos en algunas celdas.
- [Comprobación de los cambios](#)  
Si el administrador ha activado las pistas de auditoría para determinados elementos, puede ver su historial de cambios.

## Visualización de fórmulas de miembros

El administrador puede configurar fórmulas de miembro para realizar cálculos en los miembros.

Para ver la fórmula de un miembro, haga clic en el icono de fórmula .

## Trabajar con datos de procesos de negocio en Excel

Si está habituado a trabajar en Microsoft Excel, puede que desee trabajar con los datos del proceso de negocio en Oracle Smart View for Office.

Smart View proporciona una interfaz de Microsoft Office común para su proceso de negocio. Con Smart View, puede ver, importar, manipular, distribuir y compartir datos en Microsoft Word y PowerPoint.

Para obtener más información, consulte *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Para instalar Smart View:

1. Haga clic en el icono de flecha junto al nombre de usuario  en la parte superior de la página Inicio.

2. En **Configuración y acciones**, haga clic en **Descargas**.
3. En **Smart View**, haga clic en **Descargar de Oracle Technology Network** y, a continuación, siga las indicaciones.

## Uso de sus propias fórmulas de Excel en el proceso de negocio

En los análisis ad hoc de Oracle Smart View for Office, puede crear sus propios miembros y fórmulas de Excel que permiten calcular de forma instantánea sin que ello afecte a otros datos. Puede abrir este *formulario inteligente* en su proceso de negocio y ejecutar los cálculos que haya creado en Smart View.

Por ejemplo, si estuviera analizando los datos de un proceso de negocio en Smart View, que es la interfaz de Microsoft Office a su proceso de negocio. Desea calcular el promedio de margen de beneficio de cuatro productos. Puede agregar una fila denominada "Promedio de margen de beneficio" a la cuadrícula y, a continuación, crear una fórmula en las cuatro filas en las que se muestren los márgenes de beneficios de los productos. Seleccione las cuatro filas. A continuación, en la nueva fila "Promedio de margen de beneficio", agregue la fórmula de Excel `=AVERAGE(D5:D8)`. El promedio de margen de beneficio se muestra de forma instantánea en la nueva fila, pero la nueva fila solo se guarda en este formulario inteligente, y no en el resto del proceso de negocio.

Para que esta cuadrícula ad hoc personalizada esté disponible en su proceso de negocio, al guardarla, seleccione la opción **Guardar como un formulario inteligente**. A continuación, puede abrir y utilizar este formulario inteligente personalizado, incluidas las filas, columnas y cálculos que ha agregado, en su proceso de negocio.

Para obtener más información, consulte *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

### Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre el cálculo de datos con formularios inteligentes.	 <a href="#">Adición de fórmulas de Excel Formulas en Cloud EPM</a>

## Acerca del formato de Smart View en formularios web

En función de cómo haya configurado el administrador el formulario, un formulario puede mostrar el formato de celda que haya guardado en Oracle Smart View for Office.

El formato de Microsoft Excel está soportado en Smart View y su proceso de negocio, excepto en el caso de:

- Su proceso de negocio soporta los estilos de fuente de Excel, excepto para el subrayado y la alineación.
- Su proceso de negocio soporta los bordes de Excel, excepto en el caso de bordes sólidos.
- Smart View admite el formato de celdas de Excel, incluidos muchos formatos numéricos y de fecha de Excel. Su proceso de negocio no soporta el formato de números y fechas de Excel.
- Su proceso de negocio soporta el formato de filas de Excel, excepto en el caso del formato de altura de filas, de ancho de columna o de solo lectura para Excel.

Consulte la *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

## Copia y pegado de datos entre Microsoft Excel y los formularios de su proceso de negocio

Si accede a su proceso de negocio desde un equipo de escritorio, puede copiar y pegar datos entre Microsoft Excel y los formularios.

### Nota:

Esta funcionalidad está disponible solo en equipos de escritorio, pero no en dispositivos móviles.

Para copiar y pegar datos de Microsoft Excel en formularios de su proceso de negocio:

1. En Microsoft Excel, resalte los datos en una sola celda o un rango de celdas y pulse **Ctrl+C** para copiar los datos en el portapapeles.
2. Seleccione la celda o celdas de destino en el formulario de su proceso de negocio y, a continuación, pulse **Ctrl+V**.
3. Cuando se muestre el asistente del portapapeles, vuelva a pulsar **Ctrl+V**. Los datos se pegan en el asistente del portapapeles.
4. Haga clic en **Pegar** para pegar los datos en el formulario de su proceso de negocio.

### Nota:

Los datos que se copian y pegan desde Microsoft Excel en su proceso de negocio reflejan el formato configurado en Microsoft Excel. Por ejemplo, si establece que el número de posiciones decimales en Microsoft Excel es cero, al introducir el valor 459,123 en Microsoft Excel, el valor que se mostrará será 459. Si copia este valor en un formulario de un proceso de negocio, se pegará el valor 459.

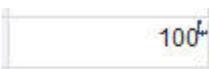
## Obtención de detalles hasta los datos de origen

El administrador puede cargar datos de un origen mediante Data Integration o la funcionalidad de importación y exportación del proceso de negocio. Puede obtener detalles para ver la información sobre el origen de los datos.

Para obtener detalles de los datos de origen:

1. Abra un formulario que contenga datos de origen cargados.

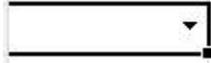


El icono  de la esquina superior derecha de una celda indica que tiene datos válidos para la obtención de detalles.

2. En una celda que contenga datos de obtención de detalles, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Obtener detalles**.
3. Haga clic en el enlace de la esquina superior izquierda **Obtener detalles hasta origen**.
4. En **Resumen de obtención de detalles**, puede obtener detalles hasta el origen.

## Iconos Celda

Los iconos de una celda del formulario proporcionan información. Esto es lo que significan.

-  (Adjunto): la celda tiene un adjunto.
-  (Fórmula): la celda tiene una fórmula de miembro.
-  (Comentario): la celda tiene comentarios.
-  (Obtener detalles): puede aumentar detalle en esta celda.
-  (Lista inteligente): seleccione un valor de una lista inteligente.
-  (Flecha abajo): haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de miembro para seleccionar e introducir datos para otros miembros que se han suprimido actualmente de la visualización (ya sea porque no tienen datos y el administrador ha definido la opción **Suprimir datos que falten - Filas** en el diseño del formulario, o porque el administrador ha excluido específicamente a los demás miembros durante la definición del formulario).

## Solución de errores de validación de datos

El administrador puede configurar reglas de validación de datos para asegurarse de que los datos cumplen las directrices de la empresa.

Por ejemplo, el administrador puede establecer:

- Criterios para los datos introducido, denominadas *reglas de validación de datos*
- Los colores de fondo para llamar su atención sobre los errores de validación de datos
- Mensajes que le indican cuáles son los criterios

Si los datos de un formulario no cumplen los criterios de las reglas de validación de datos, siga estos pasos para corregir los errores.

Para resolver errores de validación de datos:

1. En un formulario con errores, pase el cursor sobre la celda (o, en dispositivos móviles, pulse en ella) que tenga un fondo de color no predeterminado. Su administrador suele llamar su atención sobre las celdas que tienen reglas de validación de datos mostrándolas con un fondo de color. El texto emergente muestra la intersección de la celda y el texto *Esta celda contiene mensajes de validación de datos*.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Mensajes de validación de datos**.
3. Si hay más de un mensaje, expanda la lista y, a continuación, haga clic en cada hipervínculo para ir a la celda que hay que corregir.
4. Resuelva cada error según las instrucciones del mensaje de validación de datos.
5. Cuando haya resuelto todos los errores, guarde el formulario. Los fondos de color de las celdas y los mensajes de validación de datos ya no se muestran.

 **Sugerencia:**

Si su página/PDV no incluye miembros válidos, en el selector de miembros puede borrar los miembros actuales haciendo clic en



(Configuración de PDV) y, a continuación, en **Borrar selecciones de página**. Podrá seleccionar miembros de otras dimensiones que se incluyen en la definición de intersección válida.

## Envío de datos para informes

Para generar informes más significativos y completos, el administrador puede configurar formularios para que pueda analizar datos de distintos cubos mediante **Detalles de envío inteligente**.

Por ejemplo, supongamos que tiene datos de gastos en un cubo y una planificación de ingresos en otro cubo. Con **Detalles de envío inteligente**, puede enviar rápidamente los datos de ambos cubos a un cubo de informes. A continuación, puede analizar los datos consolidados en el cubo de informes. El envío inteligente incluye datos, comentarios, adjuntos y detalles de apoyo.

El administrador puede configurar los formularios para enviar automáticamente datos al guardar los datos en el formulario. O bien, el administrador puede configurar el formulario para que pueda iniciar el envío inteligente. Si es así, haga clic en **Acciones, Detalles de envío inteligente** y, a continuación, haga clic en el enlace del cuadro de diálogo Envío inteligente. Si la opción Envío inteligente está establecida para ejecutarse al guardar, no se muestra en Detalles de envío inteligente.

 **Nota:**

- Envío inteligente siempre borra los datos en el cubo de informes antes de enviar los datos.
- En Formularios 1.0, se muestra un mensaje que indica que se ha ejecutado envío inteligente al guardar. Este tipo de mensaje no se mostrará en Formularios 2.0.

## Acerca de los comentarios de celda

Para explicar los datos o proporcionar el historial, puede agregar comentarios a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.

Para agregar y ver comentarios, haga clic en una celda (o seleccione un rango de celdas), el

separador **Datos** y, a continuación, **Comentarios** . Un pequeño triángulo en la parte superior derecha de una celda indica que tiene un comentario.



También puede ver texto de comentarios en un archivo PDF o un informe impreso.

**Nota:**

Formularios 2.0 no soporta la adición de comentarios o datos adjuntos a celdas de fórmulas.

## Trabajo con archivos adjuntos

Puede proporcionar antecedentes sobre los datos adjuntando un archivo a una celda.

Si el administrador selecciona la propiedad **Activar documento de nivel de celda** para el formulario, podrá agregar documentos adjuntos a las celdas.

Los tipos de archivos adjuntos válidos son los siguientes:

- Tipos de imagen permitidos: .jpg, .gif, .png, .7z
- Tipos de archivos que no sean de imagen permitidos: .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslides, .msg

Podría asociar varios documentos a una celda, cada uno con suposiciones actualizadas acerca de los datos de ventas de la celda. No puede adjuntar el mismo dato adjunto a más de una celda. El icono de adjunto  indica que una celda tiene un adjunto.

**Nota:**

En Formularios 2.0, puede adjuntar archivos con un tamaño máximo de 20 MB en las celdas de fórmulas.

Para agregar un archivo adjunto:

1. En el formulario, seleccione la celda.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Datos adjuntos** .
3. Busque el archivo y, a continuación, haga clic en **Cargar**.

Para ver los datos adjuntos, haga clic en el hipervínculo.

## Búsqueda de formularios, paneles e infolets

Puede buscar fácilmente formularios, paneles e infolets específicos en la página de lista.

En la página de lista de estos artefactos, puede alternar la visualización de los artefactos entre una vista plana o una vista de árbol:



A continuación, puede buscar formularios, paneles o infolets mediante las siguientes opciones de búsqueda:

- Introduzca una palabra clave y, a continuación, haga clic en



(Buscar) para realizar una búsqueda de palabra clave.

 **Nota:**

La vista plana muestra solo los artefactos que cumplen los criterios de búsqueda, pero no las carpetas en las que se incluyen. La vista de árbol (o jerárquica) muestra los artefactos en el contexto de las carpetas en las que están incluidos.

- Utilice  (Carpeta) para restringir la búsqueda por carpeta.

Para buscar por otra palabra clave, borre los criterios de búsqueda haciendo clic en la **X** del cuadro Buscar y, a continuación, en



(Buscar).

## Por qué las celdas pueden ser de solo lectura

Descubra por qué no puede cambiar los datos en algunas celdas.

Las celdas de color azul grisáceo en un formulario de datos indican que las puede ver, pero no cambiar sus valores. Son de solo lectura.

Para saber por qué una celda es de solo lectura:

1. Para refrescar la cuadrícula para cargar los motivos por los que las celdas son de solo lectura, haga clic en **Acciones** y, después, en **Mostrar razones de celdas de solo lectura**.
2. Ponga el cursor en una celda de solo lectura y, después, seleccione **Ver razones de celdas de solo lectura**.

Razones por las que una celda puede ser de solo lectura:

**Tabla 14-3 Razones por las que una celda puede ser de solo lectura**

Razón proporcionada	Explicación
No encontrado o sin acceso	<p>O bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene acceso a los datos porque el administrador ha definido la propiedad <b>Aplicar seguridad</b>, pero no le ha otorgado permisos de escritura para cada miembro de dimensión de intersección de datos. <i>Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores</i> describe cómo el administrador otorga roles globales y en las guías de administración del proceso de negocio se describe cómo el administrador asigna permisos a artefactos de su proceso de negocio.</li> <li>• La celda es de solo lectura porque no se ha encontrado el miembro. Por ejemplo, puede que el miembro no sea válido para el cubo del formulario o que haya un error en el nombre del miembro.</li> </ul>
Intersección no válida	La celda no es válida según la definición de intersección válida.

**Tabla 14-3 (Continuación) Razones por las que una celda puede ser de solo lectura**

Razón proporcionada	Explicación
Seguridad de nivel de celda	La celda se protege según una definición de seguridad de nivel de celda.
Formulario de solo lectura	El formulario es de solo lectura.
Celda de fórmula	La celda tiene una fórmula de miembro.
Celda de detalle de apoyo	Esta celda tiene detalles de apoyo.
Cubo de origen de cuenta	El cubo de origen de la cuenta no es el mismo que el del formulario.
Ad Hoc - Rol de usuario de solo lectura	Tiene asignada la función de usuario ad hoc de solo lectura, por lo que solo puede cambiar datos en el formulario.
Modo de archivo	La base de datos de la aplicación se está archivando, lo que impide temporalmente que los usuarios introduzcan o cambien datos.
Atributo, cálculo dinámico o solo etiqueta	La celda es de solo lectura por varias razones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un valor de atributo calculado.</li> <li>• Se calcula de manera dinámica.</li> <li>• Su tipo de almacenamiento es <b>Solo etiqueta</b>.</li> <li>• Es una celda de nivel superior en un cubo de almacenamiento agregado.</li> </ul>
Periodo de tiempo de resumen no elegible para la difusión	Algunas de las posibles razones por las que los datos en el periodo de tiempo de resumen son de solo lectura: el periodo no tiene miembros a los que se les pueda difundir o están bloqueados, por ejemplo.
Segmento de solo lectura	La propiedad del formulario de <b>segmento</b> está definida en solo lectura.

## Comprobación de los cambios

Si el administrador ha activado las pistas de auditoría para determinados elementos, puede ver su historial de cambios.

Por ejemplo, si el administrador ha activado la auditoría para los **datos**, podría ver quién ha cambiado los valores de las celdas y cuándo se hizo.

Para ver el historial de seguimiento de cambios:

1. Haga clic en



(Panel de propiedades).

2. Haga clic en



(Datos).

3. En **Detalles**, haga clic en



(Mostrar historial de cambios).

## Trabajar en Formularios 2.0

### Note:

Para trabajar en Formularios 2.0, la opción **Versión de formularios** en la configuración de la aplicación debe estar establecida en **Formularios 2.0**.

Al abrir un formulario desde la página **Entrada de datos**, se abre el formulario en el entorno de *tiempo de ejecución*.

Los administradores establecen quién puede ver qué datos y quién puede cambiarlos. Puede introducir o cambiar datos solo en celdas para las que tiene permiso de escritura (celdas con un fondo blanco).

Estos temas contienen información útil a la hora de trabajar con formularios de la versión 2.0 en el entorno de ejecución:

- [Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con la barra de herramientas de acceso rápido en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con PDV en Formularios 2.0](#)
- [Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0](#)
- [Realización de cálculos sin enviar los cambios \(cálculos sobre la marcha\)](#)
- [Impresión de datos en Formularios 2.0](#)

### Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre cómo trabajar con datos en Formularios 2.0.	 <a href="#">Descripción general: Introducción a Formularios 2.0 en Cloud EPM</a>

## Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0

Los iconos y los menús de la parte superior de cada formulario le permiten ver las instrucciones o realizar las siguientes acciones en el formulario:

**Table 14-4 Barra de herramientas global del formulario**

Objeto	Descripción
	<b>Instrucciones:</b> muestra instrucciones si se han agregado a un formulario.
	<b>Refrescar:</b> actualiza los datos del formulario.
	<b>Buscar:</b> introduzca una palabra clave en el cuadro <b>Buscar</b> y, a continuación, haga clic en la flecha <b>Anterior</b> o <b>Siguiente</b> para encontrar los datos en el formulario.

Table 14-4 (Cont.) Barra de herramientas global del formulario

Objeto	Descripción
	<p><b>Panel de propiedades:</b> muestra información específica para un formulario, como mensajes de validación de datos.</p> <p>En el caso de formularios ad hoc, en el <b>panel de propiedades</b> se muestran propiedades para <b>General, Opciones de usuario ad hoc y Diseño.</b></p> <div data-bbox="1122 558 1468 877" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>En el futuro, se usará el <b>panel de propiedades</b> para mostrar otros detalles como el formato de celdas, etc.</p> </div>

Table 14-4 (Cont.) Barra de herramientas global del formulario

Objeto	Descripción
Menú <b>Acciones</b>	<p>Muestra las siguientes acciones de formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Editar:</b> abre el formulario en el diseñador de formularios. El diseñador de formularios se abre en un separador dinámico junto al separador actual. Para editar formularios, debe contar con los permisos adecuados. Cualquier actualización que realice en el diseño se puede visualizar tras guardarlo en el diseñador de formularios. Al editar formularios, puede usar <b>Guardar como</b>, que permite guardar el formulario con otro nombre.</li> <li>• <b>Reglas y envío inteligente:</b> permite ver las reglas que se utilizan en un formulario e iniciarlas.  <p>Analice los datos de distintos cubos.</p> <p>En Formularios 2.0, se han incorporado mejoras de capacidad de uso en las reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hay incluida una funcionalidad de búsqueda.</li> <li>– Cuando se ejecuta la regla, se pueden introducir peticiones de datos en el cajón de navegación de la derecha.</li> <li>– Se pueden introducir peticiones de datos para varias reglas en estaciones e iniciarse todas a la vez.</li> </ul> </li> <li>• <b>Analizar:</b> realice un análisis ad hoc en un formulario.</li> <li>• <b>Mostrar motivos de la celda de solo lectura:</b> descubra por qué no puede cambiar los datos en algunas celdas.</li> <li>• <b>Abrir en Smart View:</b> trabaje con un formulario en Oracle Smart View for Office. Consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en <i>Guía del usuario de Smart View for Office 23.100</i>.</li> <li>• <b>Nueva cuadrícula ad hoc:</b> cree una cuadrícula ad hoc.</li> <li>• <b>Mostrar/ocultar barra de herramientas:</b> muestra u oculta la barra de herramientas de acceso rápido que se muestra bajo el mosaico del formulario.</li> </ul> <p><b>Guardar</b></p> <p>Guarda los datos en el formulario.</p>

## Trabajar con la barra de herramientas de acceso rápido en Formularios 2.0

En Formularios 2.0, en lugar de usar un menú contextual (clic con el botón derecho), se han colocado determinadas acciones habituales en la barra de herramientas de acceso rápido para facilitar la accesibilidad.



Puede realizar las siguientes acciones con la barra de herramientas de acceso rápido:

**Table 14-5 Barra de herramientas de acceso rápido**

Icono	Descripción
	<b>Ajustar:</b> permite aumentar o disminuir los datos de celda seleccionados por un valor positivo o negativo o un porcentaje.
	<b>Difusión de cuadrícula:</b> especifique una cantidad o porcentaje por el que aumentar o disminuir valores en varias dimensiones, según los valores existentes en las celdas de destino. Puede seleccionar un patrón de difusión <b>proporcionalmente, uniformemente</b> o de <b>relleno</b> . Para utilizar la difusión en cuadrícula, el administrador debe activar Difusión en cuadrícula como propiedad de formulario.
	<b>Comentario:</b> explique los datos o proporcione antecedentes y adjunte archivos externos. Puede agregar comentarios y archivos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones. Se pueden publicar varios comentarios para la misma celda. El elemento emergente de comentarios se puede usar para cargar datos adjuntos. También se pueden suprimir los comentarios publicados y los datos adjuntos.
	<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Note:</b> En Formularios 2.0, puede adjuntar archivos con un tamaño máximo de 20 MB en las celdas de fórmulas.</p> </div>
	<b>Detalles de apunte:</b> permite crear la lógica relacionada con la forma en que se calcula un valor de celda. Los detalles de apuntes son una funcionalidad actualizada (alternativa) para los detalles de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los detalles de apuntes se pueden llamar desde el menú contextual (clic con el botón derecho) o desde la barra de herramientas de acceso rápido</li> <li>• Agregue hijos o hermanos con aprovisionamiento para hacer cálculos aritméticos (sumar, restar, multiplicar, etc.)</li> <li>• Soporte solo de filas (no de columnas)</li> </ul>
	<b>Historial de cambios:</b> muestra el historial de los cambios realizados en los datos de la celda.
	<b>Deshacer:</b> permite cancelar el último cambio realizado.

## Trabajar con PDV en Formularios 2.0

### Acerca de los PDV

La información que aparece justo bajo la barra de herramientas de acceso rápido le permite seleccionar distintos datos con los que trabajar. A esto se le denomina punto de vista (PDV) del formulario.

Cuando un formulario contenga un PDV, se aplican automáticamente los cambios en el PDV. Si no desea que se apliquen automáticamente los cambios, puede anular la selección de la aplicación automática para la barra de PDV en el menú **Configuración de PDV** del formulario. También puede ocultar las etiquetas de dimensión en la barra PDV y borrar las selecciones de PDV.

### Cambio de la configuración de PDV

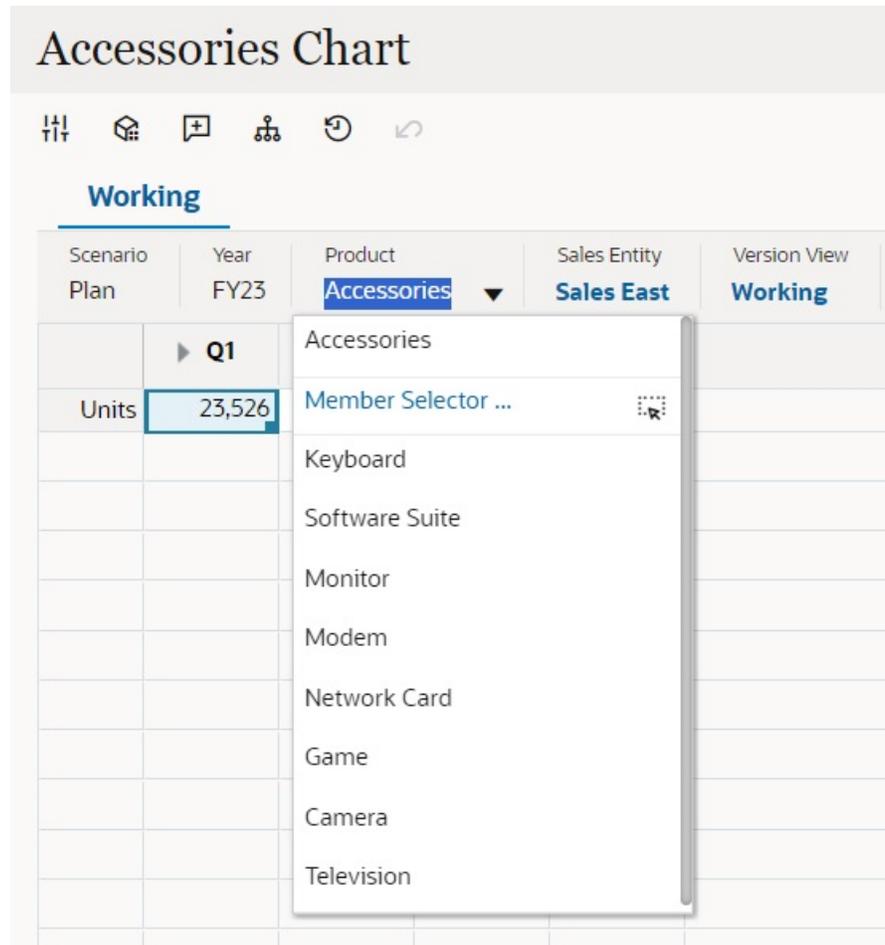
Para acceder a la configuración de PDV:

1. Haga clic en  (Configuración de PDV).
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Ocultar etiquetas de dimensión:** hace que el formulario tenga un aspecto más compacto
  - **Aplicar automáticamente:** refresca de forma automática la cuadrícula de datos cada vez que se cambian los valores del PDV
  - **Borrar selecciones**

### Búsqueda de miembros de PDV en Formularios 2.0

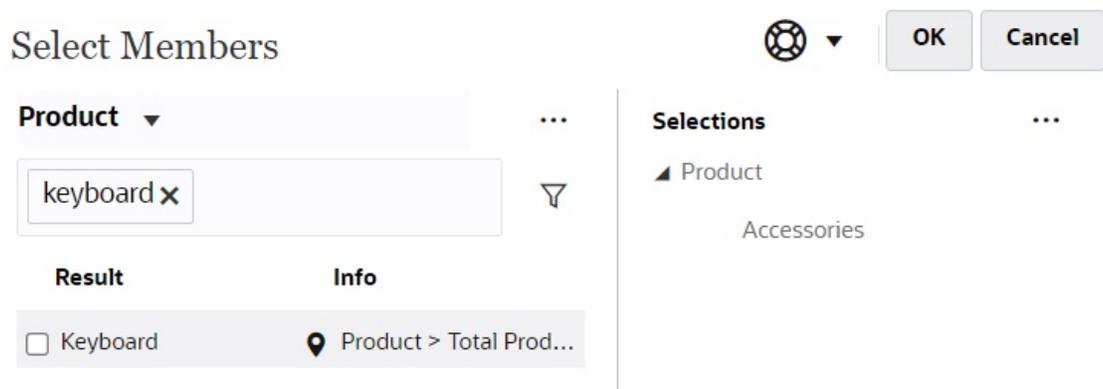
Al trabajar en Formularios 2.0, puede encontrar fácilmente nuevos miembros de PDV. Para buscar, haga clic en el enlace de PDV. En la interfaz de búsqueda se muestra una lista de los últimos miembros usados que puede seleccionar.

Figure 14-1 Lista de últimos miembros utilizados del PDV de Formularios 2.0



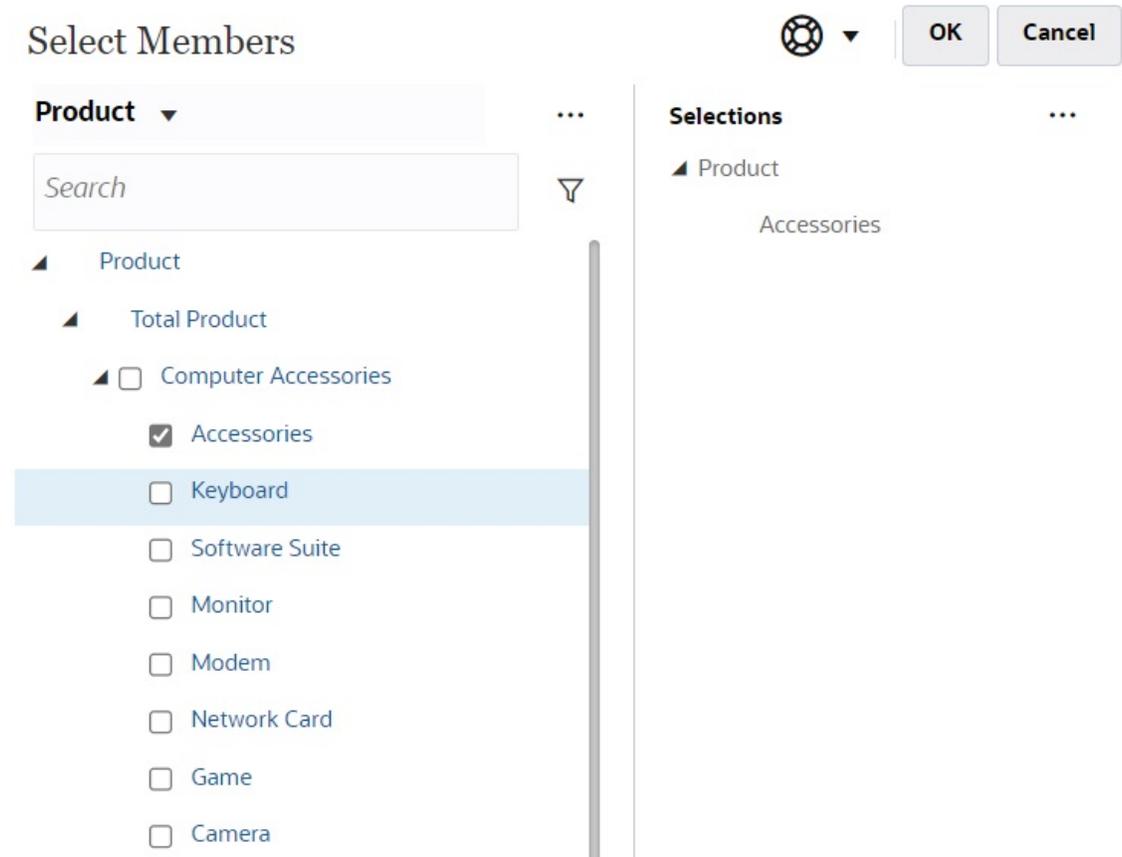
También puede buscar con el selector de miembros. Haga clic en un enlace de PDV y, a continuación, en el icono del selector de miembros  para iniciar el selector de miembros. Los miembros del selector de miembros se muestran como una jerarquía o puede escribir el nombre de un miembro en el cuadro **Buscar**. Si se encuentra un miembro con el cuadro **Buscar**, verá un resultado bajo el cuadro **Buscar**.

Figure 14-2 Resultados de la búsqueda de selección de miembros de Formularios 2.0



Puede ver dónde está ubicado el miembro dentro de la jerarquía pasando el cursor por encima de la columna **Información** del resultado y haciendo clic en  (Encontrar miembro).

**Figure 14-3** Resultados de la búsqueda de selección de miembros de Formularios 2.0 en la jerarquía

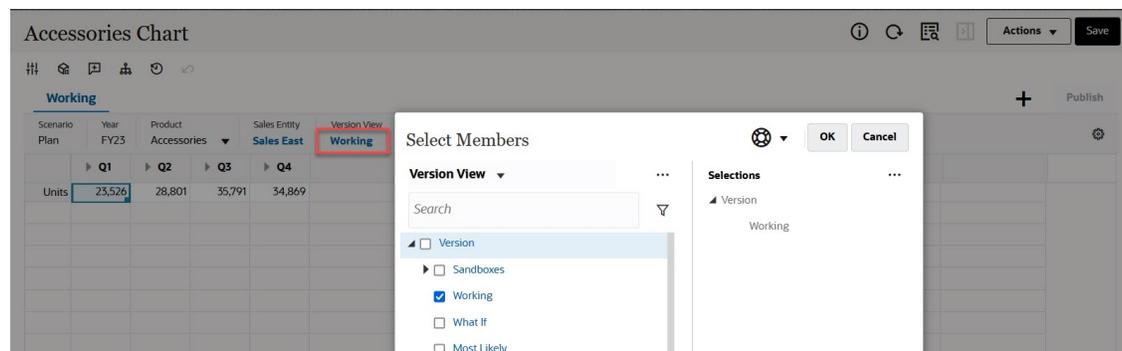


## Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0

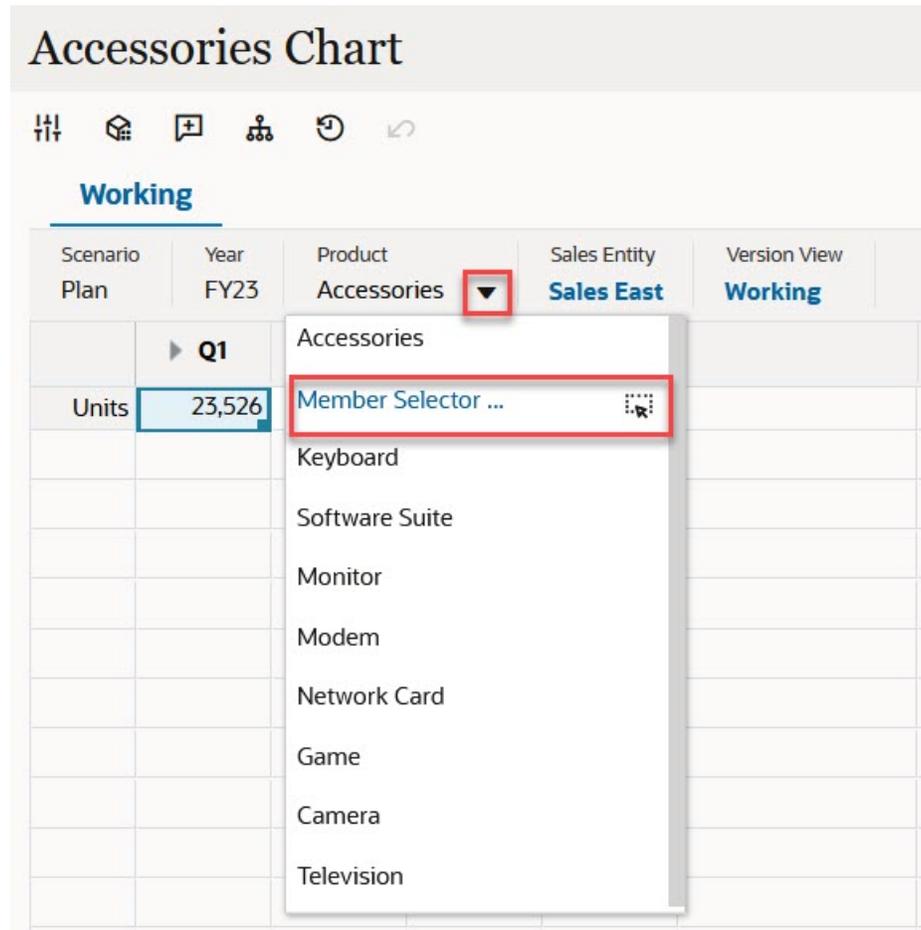
Para seleccionar miembros en Formularios 2.0, use el selector de miembros.

Para abrir el selector de miembros desde un formulario de Formularios 2.0:

Haga clic en un miembro de la barra PDV:



También puede hacer clic en la lista desplegable **Página** y, a continuación, elegir **Selector de miembros**:



En una petición de datos en tiempo de ejecución de regla de negocio, cuando la petición de datos se aplique a miembros, haga clic en el icono **Selector de miembros**:



 **Note:**

Al trabajar con formularios en Oracle Smart View for Office o Formularios 2.0 en la web, no podrá enviar datos si un formulario contiene una fórmula de miembro en la primera fila de datos y si una o más de las demás filas están activadas para selectores de miembros desplegables. Para trabajar con un formulario que contenga una fila de fórmula de miembro y selectores de miembros desplegables, la fila de fórmula de miembro se debe mover a cualquier posición que no sea la primera fila de datos.

Para obtener más información sobre el uso del selector de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

## Realización de cálculos sin enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)

Utilice el cálculo sobre la marcha para cambiar los valores de datos y ver los cambios calculados de forma instantánea sin enviar los valores actualizados.

Al trabajar con Formularios 2.0 o durante el análisis ad hoc, puede realizar cálculos sobre la marcha sin tener que enviar los cambios a la base de datos y refrescar. Esta capacidad le permite ahorrar tiempo y realizar varios cambios en la cuadrícula a la vez.

Para Formularios 2.0, esta opción está disponible si el administrador ha activado esta función para el formulario. Cuando esta función está activada, en una versión 2.0 de un formulario, cuando pase el mouse por encima de una celda con una fórmula de miembro asociada, se mostrará la fórmula de miembro asociada con la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.

Para análisis ad hoc, puede que el administrador ya haya activado esta función. O bien, puede definir una preferencia de visualización para los cálculos sobre la marcha seleccionando **Sí** en **Activar fórmulas de usuario en ad hoc** en el separador **Visualizar** de **Preferencias de usuario**. Al activar esta opción, en una cuadrícula ad hoc, cuando pase el cursor sobre una celda con una fórmula de miembro asociada, verá la fórmula de miembro asociada a la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.

Para realizar cálculos sobre la marcha:

1. Abra una versión 2.0 de un formulario o una cuadrícula ad hoc y pase el cursor sobre las celdas para ver los miembros con fórmulas asociadas, ya sean fórmulas de miembro u operadores de consolidación.

En este ejemplo, puede ver la fórmula de **Sales** para **Jan**.

	Trips		Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1		
International Sales	20	20	20	60		
Sales East	30	30	30	90		
Sales NorthEast	25	25	25	75		
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60		
Sales SouthEast	15	15	15	45		
Sales South	12	12	12	36		
Sales Central	10	10	10	30		
Sales West	12	12	12	36		
Sales	144	144	144	432		

Row Sales Column BaseData Trips Jan member( 403 ):  
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66  
 grid math:  
 = EssSum( essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11 )

Para que las fórmulas aparezcan, debe haber celdas editables (miembros de nivel cero) en el formulario o en la cuadrícula ad hoc.

2. Realice los cálculos necesarios y, a continuación, coloque el cursor fuera de la celda:
  - Modifique valores que contribuyan a una celda calculada. Se actualiza el valor de la celda calculada.
  - Modifique un valor calculado. Se actualizan las celdas que estén en el formulario o en la cuadrícula ad hoc que contribuyan a la celda calculada.  
Para que la difusión de la fórmula funcione correctamente, todas las celdas de origen del calor calculado deben estar visibles en el formulario o en la cuadrícula ad hoc.

Un cambio de color indica que la celda se ha modificado. Las celdas se refrescan inmediatamente para mostrar los nuevos valores calculados, sin enviar los cambios a la base de datos.

En este ejemplo de modificación de valores que contribuyen a una celda calculada, modifique el valor de **Sales West** para **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Al presionar el tabulador, el cálculo sobre la marcha calcula los valores actualizados de **Sales** para **Jan**, **Q1** para **Sales West** y **Q1** para **Sales**. Observe que los nuevos valores calculados tienen otro color.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

En este ejemplo de modificación de un valor calculado, modifique el valor calculado de **Sales** para **Feb**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Al presionar el tabulador, se actualizan los valores que contribuyen a la celda calculada. Observe que los nuevos valores calculados tienen otro color.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

- Una vez que haya realizado las modificaciones y los cálculos deseados, puede enviar los valores modificados al servidor, o bien puede descartar los cambios sin enviarlos.

También puede realizar cálculos sobre la marcha en Oracle Smart View for Office en las versiones 2.0 de los formularios o en las cuadrículas ad hoc. Consulte Realización de cálculos sin enviar los cambios en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

Revise las funciones y los operadores de fórmula soportados. Consulte Funciones y operadores soportados para cálculos sobre la marcha en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

No todas las funciones y fórmulas soportan los cálculos sobre la marcha. Consulte Funciones y fórmulas no soportadas para los cálculos sobre la marcha en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

Para ver consideraciones adicionales sobre la realización de cálculos sobre la marcha, consulte Directrices y consideraciones en *Working with Oracle Smart View for Office*.

### Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
En este tutorial, aprenderá a realizar cálculos sobre la marcha durante un análisis ad hoc con fórmulas de miembro. Puede trabajar con cálculos sobre la marcha en la web o con Smart View.	 <a href="#">Realización de cálculos sobre la marcha en Cloud EPM</a>

## Impresión de datos en Formularios 2.0

Si necesita imprimir, puede imprimir datos en formularios de la versión 2.0 con la función de impresión del explorador o la función Imprimir de Excel en Oracle Smart View for Office.

Para trabajar con un formulario en Smart View, abra un formulario, haga clic en **Acciones** y seleccione **Abrir en Smart View**.

Consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en la *Guía del usuario de Smart View for Office*.

# Trabajar con informes

## Related Topics

- [Acerca de Reports](#)
- [Acceso a Reports y visualización del repositorio de Reports](#)
- [Gestión de carpetas e informes](#)
- [Libros y repartición de Reports](#)
- [Gestión de fuentes](#)

## Acerca de Reports

Reports de Enterprise Profitability and Cost Management ofrece un marco de desarrollo de informes sólido e intuitivo junto con una experiencia de visor de informes enriquecida. Los informes, que anteriormente se podían encontrar como Informes de gestión en el proceso de negocio Narrative Reporting, ahora están embebidos en los procesos de negocio de la plataforma Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Para obtener más información sobre cómo diseñar informes y trabajar con ellos, consulte [Más información sobre informes](#) en *Diseño con informes para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Note:

El carácter de barra invertida ( \ ) está restringido en Reports.

## Acceso a Reports y visualización del repositorio de Reports

Para acceder a los informes:

1. En la página Inicio, seleccione **Informes**.
2. Haga clic en un separador en la parte izquierda de la página para ver el repositorio de Informes o para acceder a otros documentos:



La página de lista **Informes** utiliza la misma jerarquía de carpetas que los paneles, los infolets y los formularios de entrada de datos. Todos los artefactos y las carpetas residen bajo una carpeta raíz denominada **Biblioteca**. Los informes, libros y definiciones de repartición están almacenados en el repositorio Informes.

Para buscar informes o una carpeta, introduzca el texto de búsqueda en el cuadro **Buscar** situado en la parte superior del panel y haga clic en .

En la página de lista de **Informes**, puede alternar entre mostrar carpetas de informes en una vista plana o mostrar una vista de árbol 

 **Note:**

Solo los administradores pueden agregar archivos (por ejemplo, paneles, infolets, formularios e informes) a la carpeta raíz **Biblioteca**.



Use la página **Documentos** para acceder a documentos de terceros usados y generados con Libros y Repartición. Por ejemplo, los documentos PDF y de MS Word insertados en libros y archivos CSV utilizados en una definición de repartición, junto con los archivos PDF generados por una definición de repartición.

## Gestión de carpetas e informes

Los informes se gestionan en la página de lista **Informes** con diferentes opciones de vista disponibles. En **Documentos**, podrá acceder y mantener documentos de terceros que se utilizan y generan en Libros y reparticiones; por ejemplo, documentos de MS Word o PDF insertados en libros y archivos .CSV utilizados en una definición de repartición junto con archivos PDF generados por una definición de repartición.

Los informes y documentos se agrupan en carpetas. Al visualizar la lista Informes, puede:

- Buscar por un artefacto de informe o documento
- Filtrar por una carpeta

Para los artefactos de informe, se puede filtrar por tipo (Informe, Instantánea, Libro, Definición de repartición)

- Cambie entre una vista de árbol de carpetas y una vista de lista plana: 

Los diseñadores de informes pueden realizar las siguientes tareas de gestión de informes y carpetas haciendo clic en  de carpetas o informes individuales:

- Para las carpetas:
  - **Cargar archivo** (solo en Documentos)
  - **Crear carpeta**
  - **Suprimir**
  - **Cambiar nombre**
  - **Mover a**
  - **Asignar permisos**
- Para informes, libros y definiciones de repartición:
  - **Abrir** (solo informes y libros)
  - **Editar**

- **Cambiar nombre**
- **Copiar como**
- **Suprimir**
- **Mover a**
- **Asignar permisos**
- Para documentos:
  - **Propiedades**
  - **Copiar como**
  - **Suprimir**
  - **Mover a**
  - **Asignar permisos**

La página de lista de **Documentos** soporta los siguientes tipos y extensiones (el límite de tamaño de archivo por defecto es 5 MB, excepto para **.PDF**, que soporta 100 MB):

- Word (**.DOC**, **.DOCX**)
- Excel (**.XLS**, **.XLSX**)
- Archivos con valores separados por comas (**.CSV**)
- PDF (**.PDF**)
- Archivos de texto (**.TXT**)
- PowerPoint (**.PPT**, **.PPTX**)

Para cargar archivos de terceros en **Documentos**:

1. Seleccione la carpeta de destino en la lista de **Documentos** y, a continuación:
  - Haga clic en **Cargar** en la esquina superior derecha del panel **Documentos**.
  - Haga clic en  y seleccione **Cargar archivo**.
2. En **Cargar archivo**, seleccione el archivo que se va a cargar desde su sistema de archivos local y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Se cargará el archivo en la carpeta seleccionada.

Para descargar un archivo en **Documentos**, en la lista de **Documentos**, examine la ubicación del archivo deseada y haga clic en el nombre del archivo para descargarlo.

## Libros y repartición de Reports

Reports incluye las funcionalidades de libros y repartición. Los libros proporcionan la capacidad de agrupar uno o más informes, libros y otros documentos para generar una única salida de PDF. La repartición le permite ejecutar un único informe o un libro para más de un miembro de una única dimensión de un origen de datos, así como publicar una salida en PDF para cada miembro. Puede programar una definición de repartición como un trabajo programado. Para obtener información sobre cómo trabajar con las funciones de libros y repartición en Reports, consulte los siguientes temas en *Diseño con informes para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:

- [Trabajar con libros](#)
- [Trabajar con repartición](#)

## Gestión de fuentes

Oracle recomienda que el usuario cargue todas las fuentes TrueType que utilice su compañía para generar informes. Puede cargar archivos de fuentes individuales o archivos comprimidos que contengan varias fuentes TrueType.

El archivo de fuente debe ser de una fuente TrueType y no puede existir previamente en la estructura de carpetas de fuentes. Si carga una fuente duplicada, recibirá un mensaje de error indicando el archivo de fuente duplicado (o no válido). Si ha cargado varias fuentes en un archivo ZIP, se cargarán todos los archivos válidos restantes.

Para cargar fuentes:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. En la página **Configuración de la aplicación**, en **Configuración del sistema**, desplácese hacia abajo hasta **Establecer opciones de informes** y, a continuación, haga clic en **Configuración de informes**.
3. En la página **Configuración**, haga clic en **Gestionar fuentes**.
4. En la página **Fuentes**, haga clic en  y, a continuación, seleccione **Cargar archivo**.
5. Haga clic en **Examinar** en el cuadro de diálogo **Cargar archivo** para desplazarse hasta las fuentes TrueType que desee cargar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Note:**

Si necesita cargar más de una fuente, cree un archivo ZIP. Tenga en cuenta que podría tardar un tiempo en realizarse la carga en función del tamaño del archivo de fuentes.

# 16

## Diseño y trabajo con paneles

### Temas relacionados

- [Diseño de paneles](#)
- [Uso de paneles para trabajar con datos](#)

## Diseño de paneles

Diseñe paneles que muestren datos de resumen a los usuarios. Los paneles permiten a los usuarios crear gráficos, evaluar, resaltar, realizar comentarios sobre los datos de negocio clave e incluso agregar y editar reglas.

### Temas relacionados

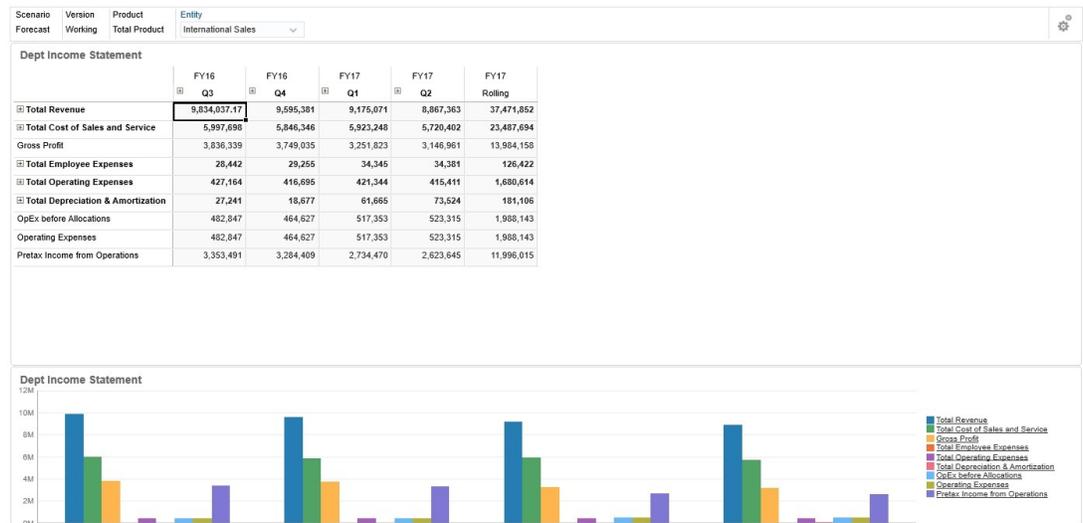
- [El poder de los paneles](#)
- [Creación y gestión de paneles](#)
- [Creación y gestión de paneles 1.0](#)
- [Creación y gestión de paneles 2.0](#)

## El poder de los paneles

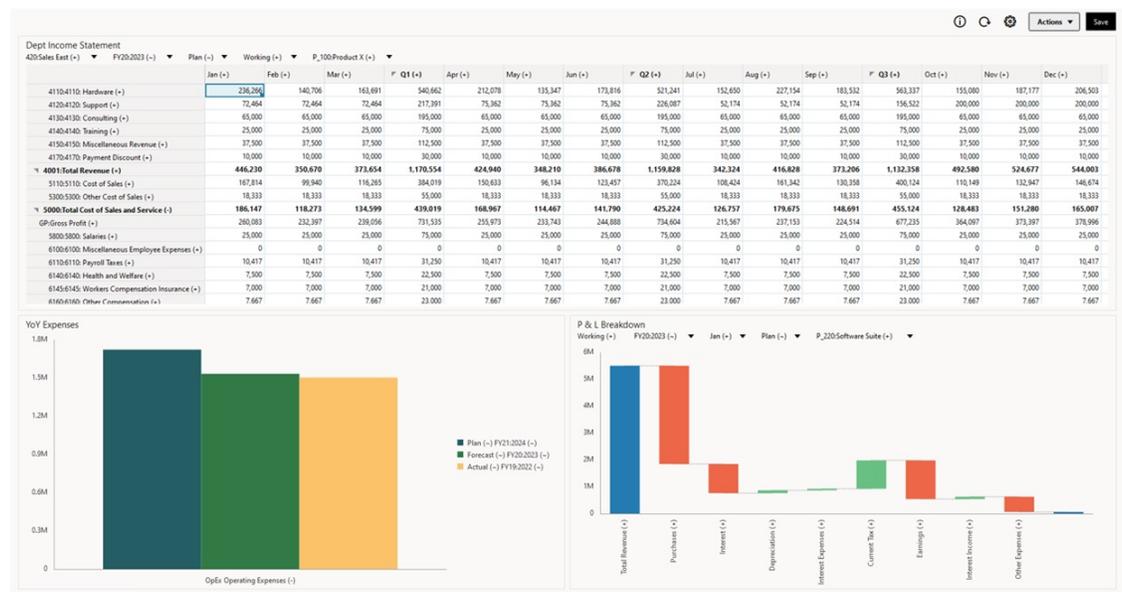
Los paneles suelen proporcionar una descripción general a los usuarios al comenzar su proceso de planificación y previsión mostrando datos de resumen. La versatilidad de los paneles permite a los usuarios crear gráficos, evaluar, resaltar, realizar comentarios sobre los datos de negocio clave e incluso cambiarlos. Pueden cambiar un parámetro de forma que esté en un panel y ver de forma inmediata su impacto en otros formularios y gráficos:

### Panel 1.0 de ejemplo

Forecast Income Statement



Panel 2.0 de ejemplo



Para crear paneles, solo tiene que arrastrar una serie de objetos del panel de la biblioteca y soltarlos en el espacio de trabajo del panel.

Los paneles permiten:

- Incluir varios formularios que se actualizan de forma dinámica, incluidos sus gráficos asociados, conforme los usuarios cambian los datos en el formulario.
- Incluir mosaicos que muestran un valor específico del cubo. Para proporcionar el valor para cada mosaico, puede especificar una intersección de celda o formulario como origen de datos.
- Cambiar fácilmente entre el uso del entorno de diseño y de tiempo de ejecución para poder comprobar exactamente lo que verá el usuario del panel.

- Representar los datos de forma interactiva con una amplia variedad de tipos de gráfico, como áreas, barras, burbujas, columnas, combinación de barras y líneas, anillos, embudos, indicadores, dispersión, radiales, etc.
- Controlar el diseño del panel.
- En función del diseño del formulario, permite a los usuarios aumentar detalle hasta los datos subyacentes y seleccionar los miembros con los que trabajar.
- Incluir variables de usuario en la barra de PDV global y el PDV local.
- En determinados gráficos, personalizar los colores y el ancho de línea, y mostrar u ocultar las líneas de cuadrícula.
- Agregar enlaces a páginas web externas que se muestran dinámicamente.
- Incluir explicaciones de datos que aparecen en el panel como *Comentario*.
- Etiquete un formulario como maestro y, a continuación, filtre los miembros del formulario maestro en formularios de detalles o gráficos en el mismo panel.
- Cambiar las posiciones de la leyenda y de la etiqueta en los gráficos.
- En Panel 2.0:
  - Agregue hasta 12 componentes en el panel
  - Agregue hasta 10 mosaicos en un tipo de gráfico de mosaico
  - Agregar etiquetas jerárquicas en los gráficos
  - Utilizar la escala logarítmica en los tipos de gráficos relevantes
  - Agregar un eje Y secundario en tipos de gráficos relevantes
  - Presente el panel con los colores de fondo predeterminados, claros u oscuros con la propiedad Estilo
  - Use la visualización de cuadrícula con las cuadrículas que permiten escritura (se usan con Formularios 2.0)
  - Disfrute otras mejoras de capacidad de uso como más espacio en la pantalla, opciones para abrir y editar un formulario directamente, opción para editar un panel sin datos, aplicar automáticamente cambios de PDV y ocultar nombres de dimensión
  - Reglas mejoradas en guardar con paneles: con/sin peticiones de datos en tiempo de ejecución antes o después de la carga o del guardado
  - Migre fácilmente desde Paneles 1.0

 **Nota:**

Los paneles de la versión 1.0 se despliegan con Formularios 1.0, incluso cuando la opción **Versión de formularios** sea **Formularios 2.0**.

Cuando los usuarios utilizan un panel (conocido como *tiempo de ejecución*), pueden establecer muchos aspectos de los componentes, como el tipo de gráfico mostrado, el título del panel de control, etc. Hay disponible una barra de herramientas para cada componente. Los usuarios del panel pueden cambiar y guardar los datos, ejecutar reglas, etc. Sin embargo, los cambios de tiempo de ejecución de las opciones de tipo de gráfico no se guardan para la siguiente sesión. Al hacer clic en **Guardar** en el tiempo de ejecución se guardan los datos, pero no la definición del panel.

Los administradores del servicio crean, rediseñan, suprimen y asignan permisos a paneles y carpetas de panel.

## Creación y gestión de paneles

### Consulte también:

- [Acerca de las versiones de los paneles](#)
- [Visualización de paneles](#)
- [Conversión de paneles de la versión 1.0 a la versión 2.0](#)  
Obtener información sobre cómo convertir paneles de la versión 1.0 a la 2.0.

## Acerca de las versiones de los paneles

Actualmente hay paneles disponibles en dos versiones:

- **Panel 1.0:** usa la tecnología de Oracle Application Development Framework (Oracle ADF)
- **Panel 2.0:** usa la tecnología de Oracle JavaScript Extension Toolkit (Oracle JET)

Ambas versiones del panel coexisten actualmente en el mismo proceso de negocio de forma simultánea. En Panel 1.0 se usa la tecnología de Oracle ADF, y el comportamiento de los paneles basados en Oracle ADF no cambia. Aún podrá seguir creando y actualizando estos paneles en el proceso de negocio como hacía anteriormente. En Panel 2.0 se usa la funcionalidad de panel existente y se mejora con la tecnología de Oracle JET para ofrecer procesamiento más rápido, sofisticación, facilidad de uso, flexibilidad mejorada, mejor visualización y diseños adicionales.

Para poder diferenciar entre las versiones de panel en la página de lista de **Paneles**, hemos incluido un icono delante de cada panel:

-  : Panel 1.0
-  : Panel 2.0

### Funciones del diseñador de paneles 2.0

El diseñador de paneles 2.0 soporta:

- Más tipos de gráficos que Panel 1.0; por ejemplo, En cascada, Pirámide y Mapa geográfico y tipos de subgráficos para Radial, Combinación e Indicador como funciones de Panel 2.0
- La creación de tablas en paneles con vistas de datos en línea visuales, llamados gráficos de chispa
- Análisis rápidos, que permiten agregar componentes a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente

Para crear una consulta ad hoc, escribe los nombres de miembro en la barra de búsqueda o se usa el selector de miembros y, a continuación, controla el diseño de la consulta en el separador Diseño del panel Propiedades.

- Trabajar directamente con los datos en cuadrículas de formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0.

- Un tipo de URL de componente de panel
- Un tipo de comentario de componente de panel con un editor de texto
- Un título de panel con formato personalizado
- Colores de fondo para URL, comentarios y tipos de componentes de cuadrícula
- Una opción de tipo de gráfico de cuadrícula para representar formularios de la versión 2.0 en Paneles 2.0
- Un nuevo separador **Asociaciones** en el panel Propiedades para asociar reglas globales
- Varios gráficos para tipos de gráfico de indicadores, circulares y de anillos
- Nuevas opciones de menú para abrir y editar directamente formularios desde dentro de los componentes del panel
- Un icono de información para formularios y paneles. Suelte cualquier formulario en un panel y vea su información.
- La capacidad de cambiar el tamaño del panel Propiedades
- La capacidad de establecer el color de fondo para cada componente del panel
- Una opción para eliminar el título del componente, usando el espacio guardado para las visualizaciones
- Un mayor número de componentes del panel (hasta 12)
- Un mayor número de mosaicos (hasta 10)
- La capacidad de editar sin datos
- Un límite de visualización de celdas personalizado de hasta 10.000 celdas con cualquier combinación de filas y columnas, como:
  - 100 filas x 100 columnas =10.000 celdas
  - 1.000 filas x 10 columnas =10.000 celdas
  - 250 filas x 40 columnas = 10.000 celdas
- La capacidad de seleccionar un **estilo** de panel. Las opciones son **Predeterminado**, **Claro**, y **Oscuro**.
- Opciones para mostrar y ocultar bordes entre los componentes del panel y las barras de PDV
- El nuevo selector de miembros de Oracle JET
- Un diseñador de superficies en separadores dinámicos

Para revisar consideraciones antes de cambiar a Panel 2.0, consulte [Consideraciones sobre Panel 2.0](#).

## Visualización de paneles

Para ver la página **Paneles**:

1. En la página Inicio, haga clic en **Paneles**.
2. Para abrir un panel, haga clic en el nombre de este.

De esta forma se abre el panel en el entorno de *tiempo de ejecución*.

 **Note:**

Si ha seleccionado un panel de la versión 2.0 y ve un mensaje `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, el panel tiene formularios de la versión 2.0 asociados. Debe asegurarse de que Formularios 2.0 está activado para poder ver el panel.

Para activar Formularios 2.0, haga clic en **Aplicación, Configuración** y, a continuación, en **Otras opciones**, busque **Versiones de formularios**, seleccione **Formularios 2.0** y, a continuación, **Guardar**.

**Funciones de la página Paneles**

En la página **Paneles**:

- Las carpetas están soportadas. En la página **Paneles** se utiliza la misma jerarquía de carpetas que los infolets y los formularios de entrada de datos, y todos los artefactos y carpetas residen en una carpeta raíz denominada **Biblioteca**. No puede suprimir ni cambiar el nombre de la carpeta **Biblioteca**.

 **Note:**

Solo los administradores puedes agregar archivos (por ejemplo, paneles, infolets, formularios, informes, etc.) a la carpeta raíz **Biblioteca**.

- Para poder diferenciar entre las versiones de panel en la página **Paneles**, hemos incluido un icono delante de cada panel.

 : Panel 1.0

 : Panel 2.0

- Puede alternar la visualización de paneles entre la vista plana y la vista de árbol:



- La página **Paneles** se puede filtrar por tipo. Haga clic en  (Filtrar) y, a continuación, seleccione entre las siguientes opciones de filtro:

– **Todos los tipos** (predeterminado)

– **Panel 1.0**

– **Panel 2.0**

- Para buscar un panel específico, haga clic en



(Buscar) para realizar la búsqueda por palabras clave, o en  (Biblioteca) para restringir la búsqueda a carpetas específicas de la biblioteca.

## Columna Acciones de la página Paneles

En la parte derecha de la página **Paneles**, hay una columna **Acciones**. Al hacer clic en **•••** (Acciones), junto al panel o la carpeta, se muestran las siguientes acciones:

- Acciones de carpetas:
  - **Asignar permiso:** asigna permisos de acceso a la carpeta. Los permisos de carpeta se aplican a todos los elementos que esta contiene, incluso a los elementos que no sean visibles en la lista.
  - **Crear panel:** permite crear un panel de la versión 1.0.
  - **Crear panel 2.0:** permite crear un panel de la versión 2.0.
  - **Crear carpeta:** permite crear una carpeta nueva.
  - **Suprimir:** permite suprimir una carpeta. La carpeta debe estar vacía para poder suprimirse.
  - **Renombrar:** permite cambiar el nombre de una carpeta. No se puede cambiar el nombre de la carpeta si contiene otras carpetas.
  - **Mover a:** permite mover la carpeta a otra ubicación de la jerarquía de carpetas.
  - **Convertir todos los paneles a la versión 2.0:** permite buscar cualquier panel de la versión 1.0 en la jerarquía de carpetas y los convierte en paneles de la versión 2.0.
- Acciones de panel individuales:
  - **Editar:** permite abrir el panel en el diseñador de paneles con los datos del formulario subyacente. El panel se abre en un separador dinámico.
  - **Editar sin datos** (solo opción Panel 2.0): abre el panel en el diseñador de paneles sin los datos del formulario subyacentes, para que pueda realizar más fácilmente esas acciones, por ejemplo, la realineación de los componentes del panel y los mosaicos. El panel se abre en un separador dinámico.
  - **Renombrar:** permite cambiar el nombre de un panel.
  - **Copiar como:** permite copiar un panel con otro nombre. El panel se copia en el listado directamente bajo el panel original.
  - **Suprimir:** permite suprimir un panel.
  - **Mover a:** permite mover un panel a otra carpeta.
  - **Asignar permiso:** permite asignar un permiso de acceso al panel.
  - **Convertir a paneles de la versión 2.0** (solo opción Panel 1.0): permite convertir el panel en un panel de la versión 2.0
  - **Copiar URL:** le permite copiar y compartir la URL directa de un panel.

## Conversión de paneles de la versión 1.0 a la versión 2.0

Obtener información sobre cómo convertir paneles de la versión 1.0 a la 2.0.

Si en la aplicación se usa actualmente Panel 1.0, puede convertirla en Panel 2.0.

Los paneles los convierte en la página de listado **Paneles** a nivel del panel individual o a nivel de carpeta. Por ejemplo, si desea convertir todos los paneles de la aplicación de la versión 1.0 a la 2.0, puede seleccionar la carpeta de biblioteca de nivel superior y convertirlos todos.

 **Note:**

- Tras convertir a Panel 2.0, no puede convertir sus paneles de nuevo a Panel 1.0.
- Durante el proceso de conversión no se cambian los nombres de paneles. Los flujos de navegación seguirán funcionando como lo hacían antes de la conversión.
- Tras convertir a Panel 2.0, se muestran primero los PDV dinámicos en lugar de los PDV fijos.

Para convertir a de Panel 1.0 a Panel 2.0:

1. En la página Inicio, haga clic en **Paneles**.
2. Vaya a la carpeta o al panel individual de Panel 1.0 que desea convertir y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
  - Para convertir un panel individual, haga clic en **•••** (Acciones) a la derecha del panel y, a continuación, seleccione **Convertir a paneles de la versión 2.0**.
  - Para convertir todos los paneles de una carpeta, haga clic en **•••** (Acciones) a la derecha de la carpeta y, a continuación, seleccione **Convertir todos los paneles a la versión 2.0**.

 **Note:**

- Los paneles muy antiguos podrían incluir una definición de panel con un valor de anchura de componente que ya no esté soportada. Esto podría provocar una representación de panel inesperada tras convertir un panel antiguo en Panel 2.0.  
Para resolver esta incidencia, recomendamos cualquiera de las siguientes soluciones alternativas:
  - Abra el panel original en Panel 1.0, edite el panel y, a continuación, guárdelo. El panel se guardará automáticamente con los valores de anchura de componente corregidos y, a continuación, se convertirá en un panel de la versión 2.0.
  - Cree un nuevo panel en Panel 1.0 con el mismo conjunto de formularios y gráficos y la misma configuración y, a continuación, convierta el panel a la versión 2.0.
  - Cree un nuevo panel en Panel 2.0 con los mismos artefactos y configuración.
- Los paneles que contengan formularios maestros y detalles convertidos a Panel 2.0 antes de la actualización 23.11 podrían mostrar dos opciones de menú **Aplicar contexto** en el menú contextual de una cuadrícula. Esta incidencia se ha corregido en la actualización 23.11.

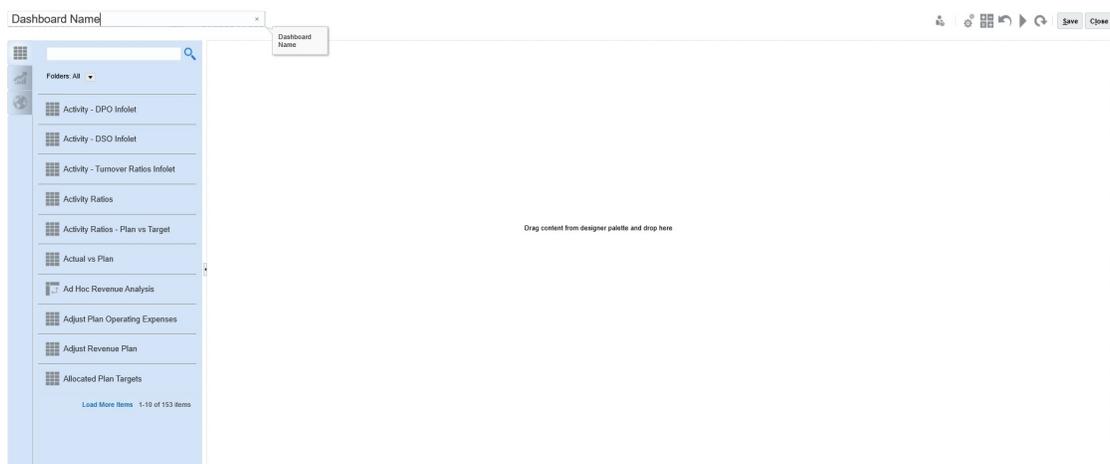
## Creación y gestión de paneles 1.0

- [Conceptos del diseño de paneles 1.0](#)
- [Creación de paneles de la versión 1.0](#)

- Creación de paneles con formularios maestros y detalles
- Acerca del diseño del panel - versión 1.0
- Acerca del tipo de gráfico de indicadores
- Acerca del tipo de gráfico de mosaico
- Personalización de colores de panel
- Acerca de los PDV globales y locales en paneles 1.0
- PDV de panel e intersecciones válidas

## Conceptos del diseño de paneles 1.0

Información útil a la hora de diseñar paneles 1.0:



- A la izquierda se encuentra la paleta de diseño. Simplemente arrastre y suelte los objetos de la paleta en el lienzo.

### **Sugerencia:**

Arrastre un objeto hasta la línea de borde. El icono de arrastre cambiará a un signo más cuando pueda soltar el objeto en un espacio permitido. Consulte [Acerca del diseño del panel - versión 1.0](#).

- En la parte superior derecha se encuentran las configuraciones del panel completo:



- Haga clic en **Configuración**



para establecer estos aspectos generales del panel:

Tabla 16-1 Configuración general de panel

Opción	Descripción
<b>Usar nombre como título</b>	De forma predeterminada, esta opción está seleccionada. Desmarque esta opción para asignar al panel un título con formato personalizado.
<b>Bordes</b>	Cuando crea un nuevo panel, los bordes se ocultan de forma predeterminada. Para que los bordes aparezcan en los paneles recién creados, seleccione <b>Mostrar</b> .
<b>Diseño</b>	Seleccione <b>Fijo</b> (valor predeterminado) o <b>Flexible</b> .
<b>Barras de PDV</b>	Seleccione <b>Mostrar</b> (valor predeterminado) u <b>Ocultar</b> .
<b>Barra de PDV global</b>	Seleccione <b>Activar</b> (valor predeterminado) o <b>Desactivar</b> .

Para obtener información sobre los PDV, consulte [Acerca de los PDV globales y locales en paneles 1.0](#).

- Al pasar el cursor sobre un objeto del panel, se muestra una barra de herramientas para ese objeto en la esquina superior derecha: 

#### Nota:

Los iconos de cursor del panel 1.0 proporcionan opciones como **Instrucciones** (disponible solo si las instrucciones están configuradas para un formulario), **Acciones**, **Guardar**, **Refrescar**, **Configuración** y **Maximizar**, dependiendo del tipo de objeto.

- Al crear un panel, haga clic en **Tiempo de ejecución**  para poder ver de inmediato qué aspecto tiene y cómo funciona el panel para un usuario del panel. Para volver al modo de diseño y continuar diseñando el panel, haga clic en  (Diseñador del panel).
- De forma predeterminada, los datos que faltan o que se han suprimidos se trazan como ceros en los gráficos. Puede desmarcar la opción **Trazar valores que faltan como ceros** para ignorar los valores que faltan o suprimidos en determinados tipos de gráficos para que ya no se tracen como ceros.
- La página de lista de paneles soporta carpetas. Las carpetas le permiten asignar permisos a todos los paneles dentro de una carpeta, en lugar de asignar permisos a cada panel individual. La página de lista de paneles utiliza la misma jerarquía de carpetas que los infolets y los formularios de entrada de datos, y todos los artefactos y carpetas residen en una carpeta raíz denominada **Biblioteca**.

#### Nota:

Solo los administradores pueden agregar archivos (por ejemplo, paneles, infolets, formularios, informes, etc.) a la carpeta raíz **Biblioteca**.

- En la página de lista de los paneles, puede alternar la visualización de paneles entre una vista plana y una vista de árbol: 

A continuación, puede buscar paneles mediante la opción **Buscar** . La vista plana muestra solo los paneles que cumplen los criterios de búsqueda, pero no las carpetas en las que se incluyen. La vista de árbol (o jerárquica) muestra los paneles en el contexto de las carpetas en las que están incluidos.

Para buscar otra palabra clave, borre los criterios de búsqueda. Para ello, haga clic en  en el cuadro **Buscar**.

## Creación de paneles de la versión 1.0

¿Necesita ayuda para decidir qué versión del panel elegir? Consulte [Acerca de las versiones de los paneles](#).

### Nota:

Para crear un panel de la versión 2.0, consulte [Creación de paneles de la versión 2.0](#).

1. En la página de inicio, haga clic en **Paneles** y, a continuación, haga clic en **Crear**.



2. Entre las opciones disponibles, seleccione **Panel 1.0**.



3. Para introducir un nombre, haga clic en el nombre de panel predeterminado e introduzca un nuevo nombre en el cuadro de entrada.

Puede proporcionar al panel un título con un formato personalizado. Haga clic en **Configuración**, desactive **Usar nombre como título**, introduzca el título y establezca el formato en el cuadro de diálogo.

4. Desde la paleta de diseño situada a la izquierda arrastre los objetos y suéltelos en el lienzo del panel.

Seleccione entre los siguientes objetos:

**Tabla 16-2 Objetos del panel**

Objeto	Descripción
<b>Formularios</b>	<p>Seleccione formularios para incluirlos en el panel navegando por las carpetas de formularios o buscándolos por su nombre. Para ver las instrucciones para los formularios después de agregarlos al panel, pase el cursor sobre el formulario y haga clic en <b>Instrucciones</b></p>  <p>.</p> <p>El conjunto de permisos de acceso de los formularios se mantiene en los paneles.</p>
<b>Tipos de gráfico</b>	<p>Seleccione los tipos de gráfico que desea incluir en el panel. Cuando se agrega por primera vez, el gráfico seleccionado dispone de datos de muestra. A continuación, puede asociarlo a un formulario como su origen de datos. Cuando se enlaza un gráfico a un formulario, los usuarios pueden ver inmediatamente el impacto del cambio de datos en el formulario en los gráficos asociados.</p> <p>De forma predeterminada, los datos que faltan o que se han suprimidos se trazan como ceros. Para los tipos de gráfico seleccionados (Área, Burbuja, Combinación, Línea, Radar y Dispersión), puede desactivar esta opción si desmarca la opción <b>Trazar valores que faltan como ceros</b> en la configuración del gráfico. Cuando se borra esta opción, se ignoran los datos que faltan o suprimidos y ya no se trazan para esos tipos de gráfico.</p> <p>El tipo de gráfico Combinación alterna la visualización de datos de fila con barras verticales y líneas en el gráfico. Por ejemplo, los datos de la fila 1 de un formulario se muestran como una barra y los datos de la fila 2 como una línea, con tipos de gráfico alternativos para filas de números pares e impares. Aunque el tipo de gráfico Combinación puede mostrar hasta 20 filas de datos, es especialmente útil cuando desea comparar dos categorías de datos. Por ejemplo, desea comparar el tipo de cambio medio de Alemania y de Francia en varios años, de forma que el formulario tenga los tipos de Alemania en la fila 1 del formulario y los de Francia en la fila 2.</p> <p>Para obtener información sobre el tipo de gráfico Indicador, consulte <a href="#">Acerca del tipo de gráfico de indicadores</a>.</p> <p>El tipo de gráfico "mosaico", denominado a veces <i>mosaico de rendimiento</i>, le permite seleccionar valores específicos del cubo que se va a mostrar. Consulte <a href="#">Acerca del tipo de gráfico de mosaico</a>.</p>
<b>Comentarios</b>	<p>Seleccione <b>Artefactos externos</b> y, a continuación, <b>Comentario</b>. Introduzca un texto que explique los datos o gráficos. Tenga en cuenta que el límite de texto es 2000 caracteres, incluidas las etiquetas de formato que se agregan para enriquecer el texto.</p>

Tabla 16-2 (Continuación) Objetos del panel

Objeto	Descripción
URL	Resumen de la página web dinámica. Seleccione <b>Artefactos externos</b> y, a continuación, <b>URL</b> . Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad <code>https://</code> . No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento, como puede ser google.com.

- Personalice el panel utilizando la configuración de panel y la barra de herramientas que aparece al pasar el mouse por encima de los objetos, y haga clic en **Guardar**.

Consulte [Acerca del diseño del panel - versión 1.0](#).

Puede duplicar y modificar fácilmente un panel mediante **Copiar como** en la página de lista de paneles. Seleccione el icono Acciones situado junto al panel que desee copiar.

## Creación de paneles con formularios maestros y detalles

Puede diseñar paneles que contengan un formulario maestro y varios objetos (formularios o gráficos) de detalle (o destino). Cuando lo haga, la selección de miembros en el formulario maestro filtra automáticamente a los miembros de los objetos de destino, y estos últimos solo muestran los detalles relevantes para los miembros resaltados en el formulario maestro.

Consideraciones a la hora de diseñar paneles con formularios maestros y objetos de destino:

- Los formularios maestros siempre deben tener un formato (no se puede etiquetar un gráfico como formulario maestro).
- Los objetos de destino pueden ser formularios o gráficos.
- El panel que contiene un formulario maestro debe contener siempre más de un objeto.
- Solo se puede etiquetar como maestro un formulario en un panel. Si desea etiquetar como maestro otro formulario del panel, primero debe anular el etiquetado del formulario maestro actual.

Para crear un panel que contenga un formulario maestro y objetos de destino:

- Cree un panel con al menos un formulario y uno o varios objetos de destino.  
Consulte [Creación y gestión de paneles](#).
- Asegúrese de que el panel esté en modo de diseñador. Para ello, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**.
- En el panel, seleccione el formulario que desea designar como maestro, haga clic en el icono Configuración de dicho formulario y, a continuación, seleccione **Etiquetar como maestro**.

Para filtrar los datos en los formularios de destino o gráficos que sean pertinentes a los datos de un formulario maestro, haga clic con el botón derecho en los datos relevantes del formulario maestro y seleccione **Aplicar contexto**.

## Acerca del diseño del panel - versión 1.0

Acerca de la configuración del diseño de un panel en la versión 1.0:

- El primer objeto que arrastra ocupa todo el lienzo.

- A continuación, arrastre objetos a la izquierda, derecha, arriba o abajo del objeto existente.
- El lienzo del panel proporciona dos tipos de zonas de arrastre: Una para colocar dos objetos uno junto a otro, que ocupan cada uno la mitad del espacio, y otra para colocar tres objetos, que ocupan cada uno un tercio del espacio.
- Puede diseñar un panel con objetos que se muestren en vertical o en horizontal, y cada uno puede tener su propio tamaño.
- Para cambiar el tamaño de un objeto que utiliza el diseño **Flexible**, arrastre el borde del objeto. También puede hacer clic en el identificador de un objeto para ampliarlo y volver a hacer clic en el identificador para restaurar el objeto a su tamaño original.
- Para cambiar el tamaño de un objeto que utiliza el diseño **Fijo**, establezca su porcentaje de ancho o alto en **Configuración**.
- El diseño del formulario puede ser asimétrico.
- En modo de tiempo de ejecución, si un usuario no tiene acceso a un formulario o si falta el formulario, un objeto adyacente toma su espacio. En modo de diseño, se muestran todos los objetos vacíos para que el diseñador pueda elegir eliminarlos.

## Acerca del tipo de gráfico de indicadores

Los tipos de gráficos de indicadores son útiles para mostrar si un valor de datos está dentro de un rango aceptable. Establezca el valor máximo, los valores máximos de rango, y el indicador mostrará los rangos en rojo, amarillo y verde para poder evaluar rápidamente un valor actual. Por lo tanto, los tipos de gráfico de indicadores ayudan a identificar problemas en puntos de datos o medidas importantes. Por ejemplo, puede utilizar un indicador para mostrar las ventas actuales, donde los umbrales se establecen para representar los objetivos de ventas.

Si el formulario tiene varios valores, se pueden mostrar varios indicadores, hasta un máximo de 36 (los valores de las primeras 6 filas y las primeras 6 columnas del formulario). El resto de valores del formulario se ignoran. Si desea que el gráfico de indicadores solo muestre un valor, asócielo a un formulario que solo tenga un valor de celda.

Puede seleccionar un indicador de dial o un indicador de estado. Puede mostrar un indicador de estado mediante barras horizontales o verticales.

Los diseñadores de paneles pueden establecer lo siguiente:

- **Valor máximo:** El mayor valor del indicador. El diseñador de paneles establece el **valor máximo** como predeterminado y, a continuación, los usuarios pueden cambiarlo temporalmente en tiempo de ejecución. Si el diseñador de paneles no especifica un valor máximo, la aplicación establece automáticamente el valor máximo como mayor que el valor en el indicador.
- **Umbrales:**
  - Umbrales Bajo, Mediano y Alto: Para indicar visualmente si una medida está en el rango aceptable, estos umbrales permiten mostrar el indicador en rojo, amarillo y verde según los valores especificados.
  - Se prefieren los umbrales con valores bajos.
  - Etiquetas adecuadas para los umbrales que se muestran al pasar el mouse por encima de los umbrales en el indicador.

### Settings



Charts | Data | **Gauge**

Maximum Value

Goal  High values are desirable  Low values are desirable

Low Threshold  Maximum Value  Label

Medium Threshold  Maximum Value  Label

High Threshold  Maximum Value  Label

When setting the Maximum Value for Low, Medium and High Thresholds for a gauge showing % values, use decimal values. For example, enter .25 for 25%. Also, for percentage gauges, always set the Maximum Value to 1.

Por ejemplo, aquí se muestran los datos de un formulario:

Shareholder Value    

	Baseline	Acquisition	Expansion				
Corporate Value	<input type="text" value="1,217.058941308"/>	1,391.87	1,737.72				

A continuación, se muestra el indicador de dial resultante:



A continuación, se muestra el indicador de estado resultante con barras verticales:



**Nota:**

Si en una celda del formulario falta un valor, no se mostrará ningún indicador para esa celda. Además, debe especificar al menos dos umbrales consecutivos. La aplicación necesita el valor de umbral intermedio para calcular el gráfico.

## Acerca del tipo de gráfico de mosaico

Un mosaico es un tipo de gráfico que permite seleccionar valores específicos del cubo que se va a mostrar. Además de utilizar un formulario como origen de datos, también puede introducir directamente una intersección de celdas que proporciona el valor para un mosaico. Puede tener hasta 6 mosaicos en horizontal y 4 filas en vertical en un panel y proporcionales un título. Hasta que el mosaico se asocia a los datos, muestra los datos de muestra.

Con un formulario como origen de datos de un mosaico:

- Puede tener hasta seis mosaicos por objeto.
- Los valores de la primera columna (hasta la sexta fila) se utilizan para crear los mosaicos.

 **Nota:**

A veces, en el formulario la primera columna puede estar contraída (oculta) cuando se visualiza como una cuadrícula. Sin embargo, la columna contraída se sigue teniendo en cuenta cuando el mosaico obtiene sus valores del formulario.

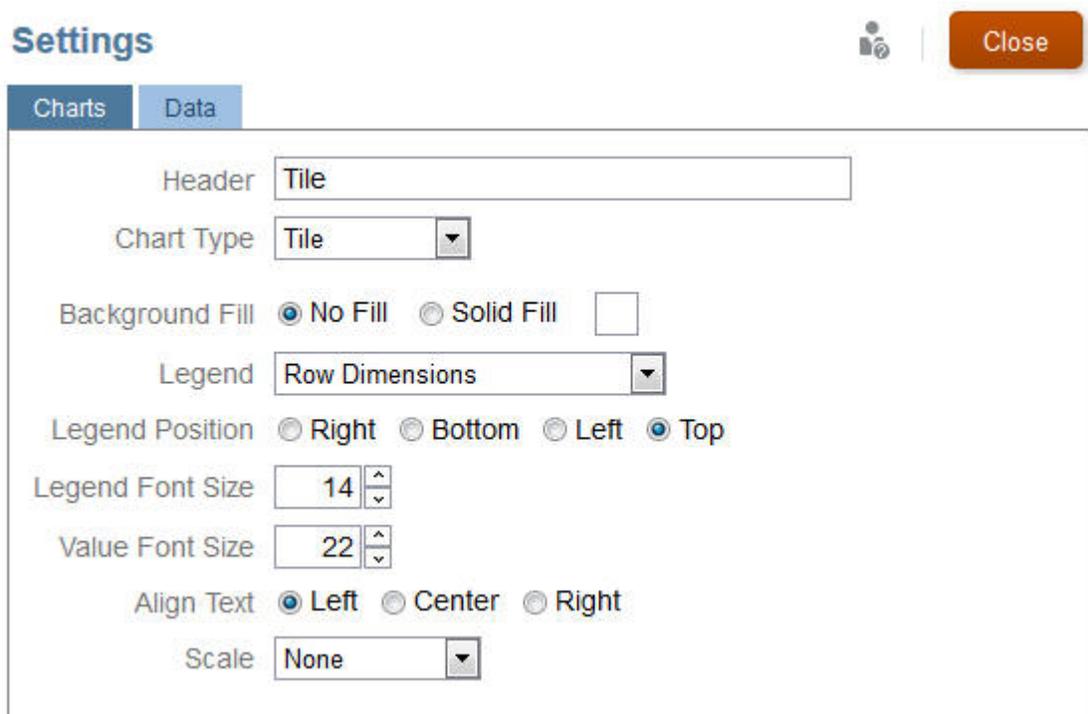
- El título del mosaico es el título de la fila, y sus valores los obtiene de la primera columna, y después por filas.
- Puede definir el título del mosaico, el porcentaje de altura del mosaico y la leyenda así como seleccionar los ejes que desea incluir del formulario. Por ejemplo, si selecciona un formulario con tres filas, el mosaico mostrará tres valores.

Con una intersección de celdas como origen de datos de un mosaico, solo puede tener un mosaico por objeto.

 **Sugerencia:**

Para seleccionar un tipo de gráfico de mosaico, amplíe la lista de tipos de gráficos haciendo clic en el enlace en la parte inferior de la lista.

A continuación, se muestran las opciones que se pueden definir para un tipo de gráfico de mosaico: Tenga en cuenta que puede definir si el valor mostrado se alinea horizontalmente en el mosaico a la izquierda, en el centro o a la derecha.



**Settings**  Close

**Charts** | **Data**

Header

Chart Type  ▼

Background Fill  No Fill  Solid Fill

Legend  ▼

Legend Position  Right  Bottom  Left  Top

Legend Font Size  ▲▼

Value Font Size  ▲▼

Align Text  Left  Center  Right

Scale  ▼

**Ampliación de números grandes**

Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1 689 000 y selecciona **K** como opción de ampliación, el mosaico muestra el valor como 1689 K. Opciones de ampliación:

- **Ninguna:** no se aplica ninguna ampliación.
- **Automático:** el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.
- **K:** el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1 689 000 se muestra como 1689 K.
- **M:** el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.
- **MM:** el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.
- **B:** el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.

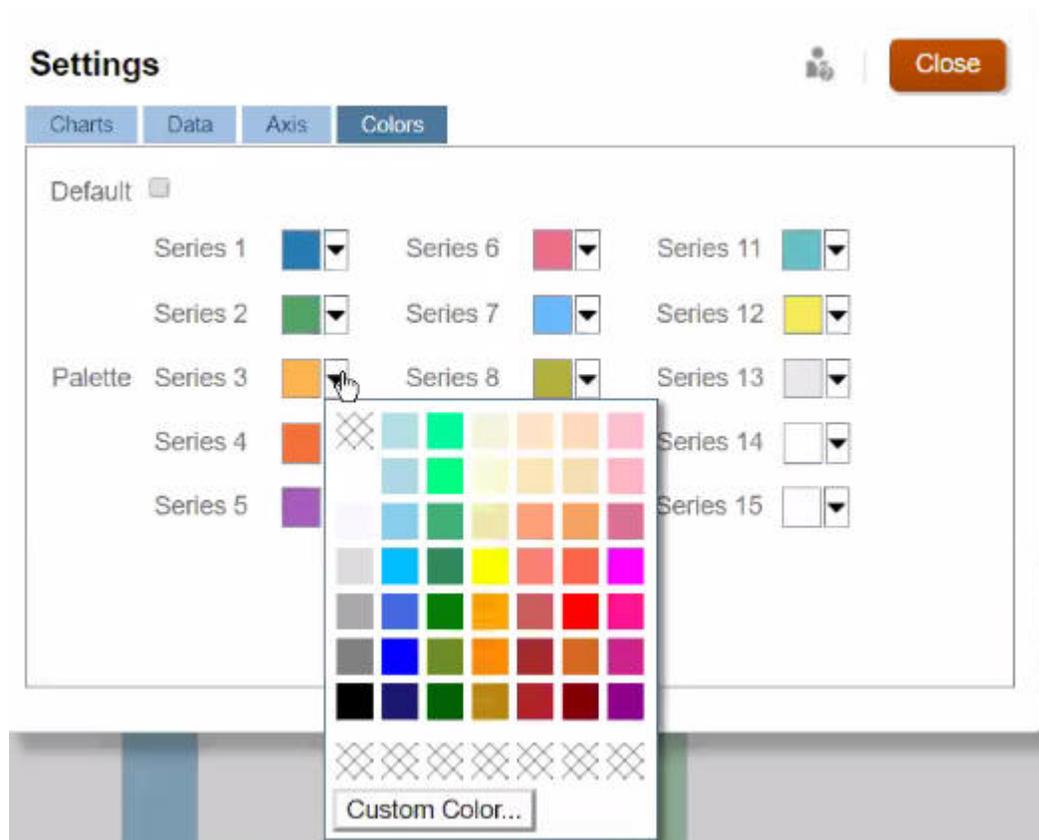
## Personalización de colores de panel

Es posible que su empresa utilice un juego estándar de colores para los gráficos con el fin de señalar distintos tipos de datos. Por ejemplo, el azul oscuro podría representar los datos reales frente al azul claro de los datos presupuestarios. Cuando personaliza los colores de los paneles, selecciona los colores en el orden que siguen las filas del formulario. La serie 1 representa la primera fila de datos, y así sucesivamente. A cada fila del formulario se le puede asignar un color que represente sus datos en el gráfico.

Puede personalizar los colores de los paneles en los siguientes tipos de gráfico: de barras, de líneas, de áreas, de burbuja, de columnas, combinado, de anillos, circular, de radar y de dispersión.

1. Con el gráfico en la paleta de diseño del panel, haga clic en **Configuración** .
2. Haga clic en **Colores**.
3. Desactive la casilla de verificación **Predeterminado** y, a continuación, haga clic en la flecha hacia abajo  en las series que desea cambiar.

Compruebe el gráfico que está de fondo para ver el tipo de dato que representa cada serie.



- Haga clic en los colores que desea para las series seleccionadas y, a continuación, haga clic en **Cerrar**.

 **Nota:**

Para seleccionar más tonos de colores además de los que se muestran al principio, haga clic en **Personalizar color...**

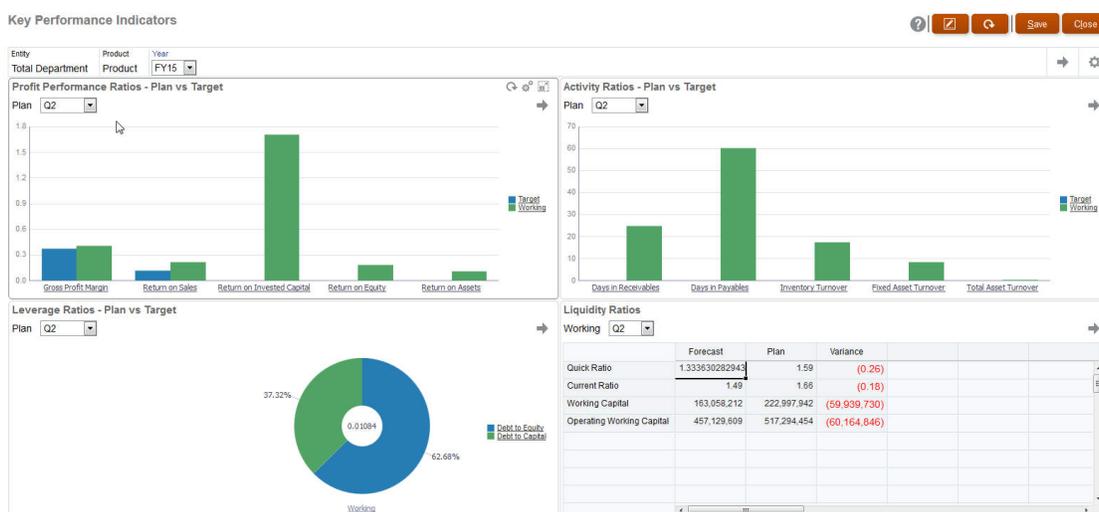
Las selecciones solo se aplican al gráfico actual. Siga estos pasos para cambiar los colores de otros gráficos del panel.

## Acerca de los PDV globales y locales en paneles 1.0

Un PDV local en un formulario refleja los miembros de la dimensión que el diseñador de formularios ha seleccionado para dicho formulario. Los paneles también soportan *barras de PDV global*, para que los PDV locales comunes se combinen en la barra de PDV global con el fin de evitar repetirlos en cada objeto.

### Ejemplo de PDV de Panel 1.0

Este es un panel 1.0 con una barra de PDV global (que muestra Entidad, Producto y Año) y un PDV local (la lista desplegable Plan que muestra T2):



Con una barra de PDV global, si cambia una página en la barra de PDV global y, a continuación, hace clic en **IR**, la página cambia para todos los objetos que se basan en formularios. La barra de PDV global se muestra en la parte superior del panel por encima de todos los objetos, mientras que la barra de PDV local se muestra en el objeto. Los PDV locales y globales en paneles soportan las variables de usuario y puede cambiar directamente las variables de usuario dinámicas en la barra de PDV.

En el panel **Configuración**, puede establecer si mostrar u ocultar los PDV y si activar o desactivar las barras de PDV global. (Si selecciona **Ocultar** para **Barras de PDV** y **Activar** para **Barra de PDV global**, la opción **Ocultar** reemplaza a la opción **Activar**.) La barra de PDV está activada de forma predeterminada; si la desactiva, se muestra el PDV completo para cada PDV local según corresponda.

Acerca de las barras de PDV global:

- La barra de PDV está compuesta por dimensiones de PDV local, dimensiones de página y variables de usuario.
- Según el PDV local y la página de cada formulario del panel, la barra de PDV global se calcula automáticamente.
- Se reflejan en los otros objetos mediante formularios de ese panel. Es decir, se aplican a formularios de un panel, a gráficos enlazados a formularios y a mosaicos que utilizan formularios como origen de datos. Por lo tanto si el panel no incluye un formulario como origen de datos, no están disponibles la barra de PDV local ni global.

Este es un ejemplo de cómo se calcula la barra de PDV global, según las dimensiones de PDV local para dos formularios:

La barra de PDV global está desactivada:

- PDV local del formulario A: Año, Entidad, Producto
- PDV local del formulario B: Año, Entidad, Proyecto

La barra de PDV global está activada:

- Barra de PDV global: Año, Entidad
- PDV local del formulario A: Producto
- PDV local del formulario B: Proyecto

Puesto que puede que no todas las dimensiones y selecciones de página sean comunes a todos los formularios de un panel, puede que el PDV completo de un objeto de panel se divida

entre la barra de PDV local y global. La barra de PDV global y el PDV local conjuntamente contienen toda la información de intersección para cada formulario de un panel.

Si solo hay un objeto en el panel que utiliza un formulario como origen de datos, todo el PDV/página del formulario se puede mover a la barra de PDV global.

Si hay más de un objeto en un panel que utiliza formularios como origen de datos, así es como la aplicación determina qué dimensiones van en la barra de PDV global o permanecen en el PDV local:

- Si la dimensión está en el PDV o página de todos los formularios y la selección de miembros es la misma en todos los formularios, la dimensión va en la barra de PDV global.
- Si la dimensión está en el PDV de un formulario y en la página de otro, la dimensión permanece en el PDV local.
- Si la dimensión está en el PDV, se deben seleccionar los mismos miembros en todos los formularios de la dimensión.
- Si la dimensión es una dimensión de página, los miembros de la página seleccionados deben ser los mismos y mostrarse en el mismo orden en todos los formularios.

Los PDV de los paneles 1.0 mantienen las intersecciones válidas ocultando los miembros de página no válidos. Consulte [PDV de panel e intersecciones válidas](#).

## Puntos de vista de paneles e intersecciones válidas

Los puntos de vista en los paneles ocultan los miembros de la página no válidos para mantener las intersecciones válidas. Al igual que en los formularios, la lista desplegable de la página está filtrada por todos los miembros seleccionados en las dimensiones de página y de punto de vista. Puesto que los paneles soportan tanto los puntos de vista locales como los globales, el contexto para filtrar la lista desplegable de la página depende del punto de vista en el que estén los miembros. Si la lista desplegable de la página está en un punto de vista global, el contexto para filtrar abarca solo las dimensiones de punto de vista global. Si la lista desplegable de la página está en el punto de vista local, el contexto para filtrar abarca todas las dimensiones globales y las dimensiones de un punto de vista local de un gráfico.

Consulte también [Acerca de los PDV globales y locales en paneles 1.0](#).

## Creación y gestión de paneles 2.0

### Consulte también:

- [Conceptos del diseño de paneles de la versión 2.0](#)
- [Consideraciones sobre Panel 2.0](#)
- [Creación de paneles de la versión 2.0](#)
- [Trabajar con el selector de miembros al diseñar paneles de la versión 2.0](#)  
Al diseñar paneles de la versión 2.0, puede buscar y seleccionar fácilmente nuevos miembros de dimensión con el selector de miembros.
- [Acerca de las cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de mapa geográfico](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de pirámide](#)
- [Acerca del tipo de gráfico en cascada](#)
- [Uso de tablas en paneles](#)

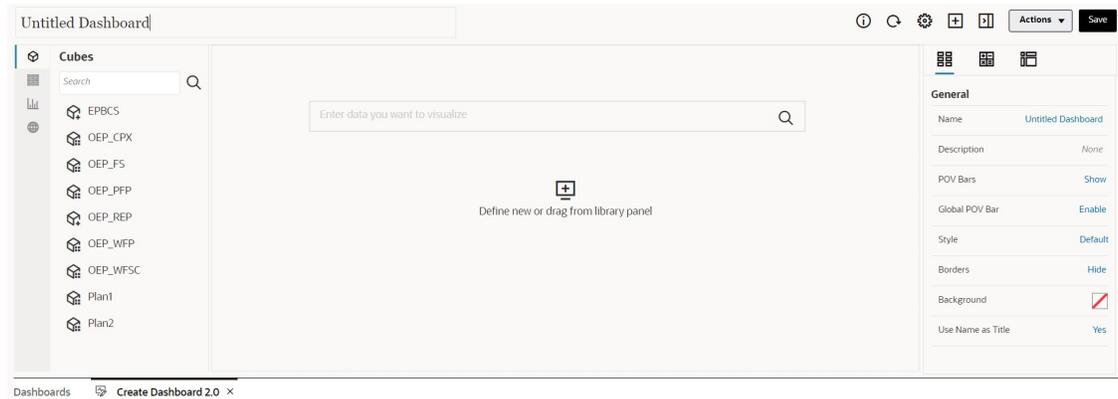
- [Acerca del tipo de gráfico de indicador para Panel 2.0](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de radar para Panel 2.0](#)
- [Acerca del tipo de gráfico combinado para Panel 2.0](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de mosaico para Panel 2.0](#)
- [Acerca de los PDV globales y locales en Panel 2.0](#)
- [Acerca del análisis rápido](#)
- [Directrices de diseño de paneles](#)  
Proporciona directrices a los diseñadores de paneles sobre cómo crear paneles de Oracle Enterprise Performance Management Cloud visualmente atractivos y funcionalmente eficaces.
- [Tipos de panel](#)
- [Paneles de solo lectura](#)
- [Ejemplos de paneles de solo lectura por usuario](#)
- [Paneles que permiten la escritura](#)
- [Ejemplos de paneles que permiten la escritura](#)
- [Directrices de diseño de paneles](#)
- [Estilos de panel](#)
- [Secuenciación de colores en los gráficos](#)
- [Recomendaciones para mejorar el diseño del panel](#)
- [Ajuste de tamaño de los gráficos](#)
- [Legibilidad](#)
- [Mejora de la legibilidad de los paneles con PDV](#)
- [Uso de paneles de detalles maestros](#)
- [Espaciado y alineación](#)
- [Consistencia](#)
- [Resumen](#)

## Conceptos del diseño de paneles de la versión 2.0

Este tema contiene información útil a la hora de diseñar paneles de la versión 2.0:

- [Acerca del diseñador de paneles 2.0](#)
- [Apertura del diseñador de paneles 2.0](#)
- [Orígenes de datos para los gráficos](#)
- [Más información útil sobre Panel 2.0](#)
- [Vídeos](#)

## Acerca del diseñador de paneles 2.0



El diseñador del panel consta de los siguientes componentes del panel:

- Paleta de objetos
- Barra de herramientas del panel
- Espacio de trabajo del panel
- Panel de propiedades
- Componentes del panel

### Apertura del diseñador de paneles 2.0

Como recordatorio, los paneles de la versión 2.0 de la página **Paneles** están identificados con

este icono: 

Para abrir el diseñador de paneles 2.0:

1. En la página Inicio, haga clic en **Paneles**.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:
  - Para crear un panel, haga clic en **Crear** y, a continuación, seleccione **Panel 2.0**.
  - Para editar un panel, en la columna **Acciones**, a la derecha del panel de la versión 2.0 que desee editar, haga clic en **•••** (Acciones) y, a continuación, en **Editar**.  
Si no necesita trabajar con datos mientras edita un panel de la versión 2.0, por ejemplo, si desea realinear los componentes y los mosaicos del panel, haga clic en **•••** (Acciones) y, a continuación, en **Editar sin datos**.
3. Si se abre el panel de la versión 2.0 en el entorno de tiempo de ejecución, puede cambiar del entorno de tiempo de ejecución al entorno del diseñador de paneles.

Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Editar** o **Editar sin datos**.

### Orígenes de datos para los gráficos

Panel 2.0 soporta cuadrículas ad hoc, formularios y los cubos para seleccionar los datos. Los orígenes de datos se seleccionan en la paleta de objetos.

 **Nota:**

Puede incluir un máximo de 12 componentes en un panel de la versión 2.0.

- El panel de propiedades proporciona información completa del origen de datos de un componente de panel en el separador **Gráfico** . Seleccione el componente de panel y, a continuación, haga clic en  (Gráfico). La información del origen de datos se muestra bajo la cabecera **Visualización**.
- Al usar un cubo como origen de datos para análisis rápidos, arrastre y suelte un cubo desde la paleta de objetos hasta el espacio de trabajo del panel y, a continuación, haga clic en el cuadro Buscar e introduzca el nombre de miembro o inicie el selector de miembros para seleccionar miembros. El separador **Diseño** se mostrará a continuación en el panel de propiedades, donde puede pivotar las dimensiones y seleccionar las dimensiones que aparecen en el PDV, el eje de filas o de columnas. Consulte [Acerca del análisis rápido](#).

 **Nota:**

Existe un límite superior de 50 miembros de todas las dimensiones que pueden seleccionarse para crear un gráfico mediante un análisis rápido. Este límite, junto con el número de dimensiones del cubo, determinará el tamaño máximo de cuadrícula soportado para un gráfico basado en un análisis rápido.

- Cuando el origen de datos de un componente del panel sea un formulario o una cuadrícula ad hoc, los datos se recuperan con la definición del formulario.
  - Puede cambiar el formulario de origen en el panel de propiedades haciendo clic en la propiedad **Formulario** del separador  (Gráfico) del panel de propiedades.
  - La cantidad total de datos de formulario que se pueden visualizar en un gráfico es de 10.000 celdas. De forma predeterminada, son 100 filas y 100 columnas. Sin embargo, puede cambiar el número de filas y columnas a cualquier combinación que forme un total de 10.000 celdas o menos; por ejemplo, si reduce el número de filas a 5, puede aumentar el número de columnas a 2.000 (5 x 2.000=10.000).
  - Si se establece la precisión de un formulario, los valores mostrados tras la conversión en Panel 2.0 se basan en la configuración de precisión del formulario. Si no se establece el valor de precisión en un formulario, los valores mostrados tras la conversión a la versión 2.0 podrían cambiar.

 **Nota:**

Cuando el origen de datos de un componente de panel sea un formulario y el formulario tenga filas que contienen celdas de cabecera en blanco o filas de fórmula vacías que no estén configurados, no se mostrarán las leyendas de gráfico correspondientes.

- Para los tipos de anillos, circulares y de indicadores, puede agregar varios gráficos a un componente. Para agregar varios gráficos, haga clic en **Único** o **Múltiple** en la propiedad **Mostrar** del gráfico. Si se ha seleccionado **Único**, el gráfico solo muestra la primera columna de los datos del formulario subyacente. Si se ha seleccionado **Múltiple**, se muestra un gráfico para cada columna de los datos del formulario subyacente.

#### Nota:

Para los paneles con tipos de gráficos de donut, circulares y de indicadores convertidos de Panel 1.0 a Panel 2.0, la opción predeterminada de la propiedad **Visualización** es **Múltiple**. Para los paneles de la versión 2.0 recién creada, la opción predeterminada para **Mostrar** es **Única**.

#### Más información útil sobre Panel 2.0

- Al crear un panel, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Guardar y ejecutar** para ver de inmediato qué aspecto tiene y cómo funciona para un usuario del panel. Para volver al modo de diseñador y continuar diseñando el panel, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Editar** o **Editar sin datos**.
- De forma predeterminada, los datos que faltan o que se han suprimidos se trazan como ceros. Para los tipos de gráfico seleccionados (Área, Burbuja, Combinación, Línea, Radar y Dispersión), puede desactivar esta opción si selecciona la opción **Trazar valores que faltan como ceros** en la configuración del gráfico. Cuando esta opción está desactivada, se ignoran los datos que faltan o suprimidos y ya no se trazan como ceros para esos tipos de gráfico.
- Para revisar las consideraciones de Panel 2.0, consulte [Consideraciones sobre Panel 2.0](#).

#### Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubrir cómo crear un panel con varios componentes en el diseñador de paneles para Panel 2.0.	 <a href="#">Creación de paneles en Paneles 2.0</a>

## Paleta de objetos

En la parte izquierda del diseñador de paneles está la paleta de objetos donde selecciona el contenido de los componentes del panel. Simplemente arrastre los objetos de la paleta de objetos y suéltelos en el espacio de trabajo o busque el contenido con el cuadro Buscar.

El tamaño de la paleta de objetos se puede cambiar. Para cambiar el tamaño de la paleta de objetos, pase el cursor por encima del lado izquierdo de la paleta y arrástrelo. Para ocultar la

paleta, pase el cursor por encima de la paleta hasta que vea el icono de manejador  y, a

continuación, haga clic en él para ocultar la paleta. Vuelva a hacer clic en  (Manejador) para abrir la paleta de nuevo.

El contenido de la paleta de objetos se agrupa en estas categorías:

Table 16-3 Categorías de contenido de la paleta de objetos

Icono	Descripción
	<p><b>Cubos:</b> permite realizar un análisis rápido agregando componentes de un cubo a un panel sin tener un formulario creado anteriormente. Consulte <a href="#">Acerca del análisis rápido</a>.</p>
	<p><b>Biblioteca:</b> seleccione formularios ad hoc y estándar para incluirlos en el panel mediante el acceso a las carpetas de formularios o la búsqueda de estos por su nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en <b>Lista</b> para ver formularios en una <b>vista de lista</b> o en una <b>vista de árbol</b>.</li> <li>Haga clic en  (Buscar) para escribir las palabras clave de búsqueda.</li> </ul> <p>El conjunto de permisos de acceso de los formularios se mantiene en los paneles.</p>
	<p><b>Visualizaciones:</b> seleccione un gráfico que desea incluir en el panel.</p> <p>Para ver los datos de un gráfico, debe seleccionar componentes de un cubo o asociar el gráfico a un formulario como su origen de datos. Cuando se enlaza un gráfico a un formulario, los usuarios pueden ver inmediatamente el impacto del cambio de datos en el formulario en los gráficos asociados.</p>
	<p><b>Otros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comentario:</b> agrega el comentario que introduzca a continuación bajo el gráfico y al final del separador <b>Gráfico</b> del panel propiedades. <b>Comentario</b> incluye un editor de texto WYSIWYG.</li> <li><b>URL:</b> agrega la URL que introduzca a continuación bajo el gráfico y al final del separador <b>Gráfico</b> del panel propiedades. <b>URL</b> incluye un enlace de URL de referencia y la URL debe estar soportada por IFrame.</li> </ul> <p>Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad <code>https://</code>. No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento, como puede ser google.com.</p> <p>No incluya en un panel URL directas a otros artefactos de EPM como formularios y paneles en la misma instancia de Oracle Enterprise Performance Management Cloud o en otra instancia de EPM Cloud.</p>

 **Note:**

Si una URL agregada a un panel no funciona en el entorno de tiempo de ejecución, haga clic con el botón derecho en la URL y abra el enlace en un nuevo separador.

## Barra de herramientas del panel

En la esquina superior derecha del diseñador de paneles se encuentra la barra de herramientas del panel donde puede realizar estas tareas del panel:

**Table 16-4 Barra de herramientas del panel**

Icono	Descripción
	El icono <b>Información</b> muestra la carpeta en la que se encuentra el panel.
	El icono <b>Refrescar datos</b> refresca todos los datos asociados al panel completo.
	El icono <b>Configuración de PDV</b> realiza estas acciones de PDV: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDV: Ocultar etiquetas de dimensión:</b> si el panel contiene una barra de PDV global, seleccione la opción para ocultar los nombres de dimensión en la barra de PDV global. Al volver a desmarcar esta opción se muestran nombres de dimensión en la barra PDV global.</li> <li>• <b>PDV: Aplicar automáticamente:</b> si el plan contiene un PDV global o local, active esta acción para que se apliquen automáticamente los cambios en el PDV. Si no desea aplicar automáticamente los cambios, desactive esta opción.</li> <li>• <b>PDV: borrar todas las selecciones de página:</b></li> </ul>
	El icono de <b>Agregar</b> agrega un nuevo componente de panel vacío al lienzo del diseño (esto es un método alternativo a arrastrar y soltar).
	El icono <b>Propiedades</b> oculta y muestra el panel Propiedades.
Menú <b>Acciones</b>	El menú <b>Acciones</b> le permite realizar estas acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Volver a último guardado:</b> descarta las ediciones realizadas desde la última vez que se guardó el panel</li> <li>• <b>Guardar y ejecutar:</b> guarda cualquier edición realizada y abre el panel en el entorno de tiempo de ejecución</li> </ul>
<b>Guardar</b>	Al hacer clic en <b>Guardar</b> se guarda la definición del panel.

## Espacio de trabajo del panel

El área de gran tamaño del centro de la página entre la paleta de objetos y el panel de propiedades es el espacio de trabajo del panel. Además de arrastrar y soltar, puede usar el cuadro Buscar para especificar o buscar los datos que desea que aparezcan para cada componente (un *componente* es un objeto vacío en el espacio de trabajo del panel en el que agregar un objeto de panel, como un gráfico o una tabla). Puede agregar hasta 12 componentes en el espacio de trabajo del panel.

Si la versión de formularios es Formularios 2.0, los formularios soltados en el espacio de trabajo se presentan inicialmente como cuadrículas editables. Las cuadrículas ad hoc soltadas en el espacio de trabajo se presentan inicialmente como tablas.

- El primer objeto que arrastre y suelte ocupa todo el espacio de trabajo. A continuación, arrastre más objetos de la paleta de objetos a la izquierda, la derecha, la parte superior o la parte inferior del componente existente.
- Para mover un componente a otra parte del panel, haga clic en el componente y, a continuación, pase el cursor sobre el borde superior del componente hasta que vea el

icono de arrastrar. Arrastre y suelte el componente a la izquierda, la derecha, la parte superior o la inferior de otro componente y los otros componentes del panel se moverán y realinearán.

- Para maximizar un componente de modo que llene el espacio de trabajo, pase el cursor por encima del componente, haga clic en  (Acciones) y, a continuación, haga clic en **Maximizar**. El componente rellenará el espacio de trabajo y los otros componentes del espacio de trabajo estarán ocultos. Al hacer clic en  (Acciones) y, a continuación, en **Restaurar** se cambia el tamaño del componente a su tamaño original, lo que hace que los otros componentes del espacio de trabajo vuelvan a estar visibles.
- Para cambiar la altura y el ancho de los componentes del panel, realice una de las siguientes acciones:
  - Arrastre los bordes de los componentes en el espacio de trabajo del panel
  - Seleccione un componente de panel y, a continuación, en el panel Propiedades de la derecha, haga clic en  (Gráficos) para ver y cambiar la altura y ancho del componente.
- Para maximizar el tamaño general del espacio de trabajo del panel, puede cambiar el tamaño u ocultar la paleta de objetos y el panel de propiedades en cualquier lado del espacio de trabajo.
- Para un panel con un componente de URL, al hacer clic en el cuerpo del componente de URL no se cambia el foco al componente de URL. Para cambiar el enfoque al componente de URL, haga clic en Alt + W o pase el cursor por encima de la barra de título de URL hasta que el cursor cambie al icono **Mover**  y, a continuación, haga clic para cambiar el enfoque.

#### Note:

En el entorno de tiempo de ejecución, si un usuario no tiene acceso a un objeto como un formulario o si falta el formulario, un componente adyacente tomará su espacio. En el entorno de diseño, se muestran todos los componentes vacíos para que el diseñador pueda optar por eliminarlos.

## Panel de propiedades

En la parte derecha del diseñador de paneles se encuentra el panel Propiedades, donde puede establecer las propiedades generales de todo el panel, así como las propiedades específicas de componentes:

El tamaño del panel Propiedades se puede cambiar. Para cambiar el tamaño del panel, pase el cursor por encima del lado izquierdo del panel y arrástrelo. Para ocultar el panel, haga clic

en  (Propiedades) en la parte superior de la página. Vuelva a hacer clic en  (Propiedades) para reabrir el panel.

Table 16-5 Panel de propiedades

Icono	Descripción
	<p>El separador <b>General</b> incluye las siguientes propiedades de todo el panel:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nombre:</b> permite editar el título de todo el panel.</li><li>• <b>Descripción</b> (opcional): permite describir el panel.</li><li>• <b>Barras de PDV:</b> permite mostrar u ocultar las barras de PDV.</li><li>• <b>Barra de PDV global:</b> permite activar o desactivar la barra de PDV global.</li><li>• <b>Estilo:</b> seleccione el esquema de colores del panel. Las opciones son <b>Predeterminado</b>, <b>Claro</b>, y <b>Oscuro</b>.</li></ul> <div data-bbox="748 632 1468 804" style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"><p> <b>Note:</b></p><p>Si selecciona <b>Oscuro</b>, será más difícil ver los mensajes de error y el texto de la leyenda del panel.</p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bordes:</b> permite mostrar u ocultar los bordes de componentes.</li><li>• <b>Fondo:</b> seleccione un nuevo fondo del panel en un menú de colores.</li></ul> <div data-bbox="748 936 1468 1108" style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"><p> <b>Note:</b></p><p>Si el panel contiene una cuadrícula, solo cambiará el color de fondo. El color de la cuadrícula no cambiará.</p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Usar nombre como título:</b> al seleccionar <b>No</b>, puede personalizar el título del panel. Puede seguir personalizando el título si cambia la familia de fuentes, el tamaño de la fuente, las negritas, las cursivas, el subrayado, el color de la fuente y el color de fondo de la fuente.</li></ul> <p>Para obtener información sobre los PDV, consulte <a href="#">Acerca de los PDV globales y locales en Panel 2.0</a>.</p>

Table 16-5 (Cont.) Panel de propiedades

Icono	Descripción
	En el separador <b>Asociaciones</b> se muestran las reglas asociadas al panel y los datos del formulario subyacente.

 **Note:**

Puede asociar reglas que se tienen que ejecutar durante un **almacenamiento** global. Estas reglas se pueden asociar o eliminar en cualquier momento.

Puede agregar reglas y editarlas:

- Si no hay ninguna regla asociada, haga clic en  (Agregar/editar reglas de negocio) para mostrar una lista de reglas entre las que elegir. Las reglas que ya estén asociadas a formularios del panel se muestran en primer lugar y se denominan así:  
Reglas de negocio para <name of form>
- Al agregar reglas, tendrá que especificar cuándo se debe ejecutar la regla: **Antes de la carga, Después de la carga, Antes del guardado, Después del guardado, Usar miembros en formulario, Ocultar petición de datos.**
- En **Acciones**, puede suprimir reglas o cambiar el orden en el que se ejecutarán: **Mover al principio, Subir, Bajar, Mover al final** y **Suprimir**.
- Si las reglas tienen peticiones de datos en tiempo de ejecución, se mostrarán cuando se ejecute la regla.

Table 16-5 (Cont.) Panel de propiedades

Icono	Descripción
	<p>En el separador <b>Gráfico</b>, se incluyen propiedades para los componentes seleccionados del panel como título del gráfico, altura del componente, ancho y color de fondo. También puede cambiar el tipo de gráfico, el tipo de origen de datos y el formulario subyacente que se usa para cada componente. Al usar distintos colores de fondo para cada componente, puede diferenciar de forma única cada componente del panel. Al eliminar el título del gráfico se libera espacio que, a continuación, se ajusta para la barra de PDV local y para el propio gráfico.</p> <p>Para las filas y columnas, la cantidad total de datos de formulario que se puede visualizar en un gráfico es de 10.000 celdas. De forma predeterminada, son 100 filas y 100 columnas. Sin embargo, puede cambiar el número de filas y columnas a cualquier combinación en la que la multiplicación sea de un total de 10.000 celdas o menos; por ejemplo, si reduce el número de filas a 5, puede aumentar el número de columnas a 2.000 (5 x 2.000=10.000).</p>

 **Note:**

El límite de visualización de 10.000 celdas no se aplica a las cuadrículas. Si el formulario asociado a un gráfico supera el límite de visualización de 10.000 celdas, podrían surgir discrepancias entre los datos que vea en el formulario y la forma de visualizar los datos en el gráfico del panel. También se podrían generar otras incidencias de tiempo de ejecución como ir a detalles de gráficos y leyendas.

Si ha agregado tipos de información de **comentarios** o **URL** a este componente, puede editar el contenido de esos tipos de información al final de este separador.

Table 16-5 (Cont.) Panel de propiedades

Icono	Descripción
 (este icono cambiará en función del componente seleccionado en el panel)	<p>En este separador puede personalizar las visualizaciones para el gráfico o la tabla seleccionados.</p> <p>Establezca las propiedades de visualización de los componentes seleccionados, como la forma de escalar los valores, si mostrar u ocultar divisores de fila o líneas de cuadrícula, seleccionar distintos tamaños de fuente y colores para las cabeceras y los datos, establecer la orientación en sentido vertical u horizontal, definir las posiciones de las leyendas, agregar gráficos de chispa a las tablas, agregar un eje Y secundario, etc.</p> <p>Consulte los temas sobre tipos de gráficos para consultar las descripciones detalladas de las propiedades.</p>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>Para visualizar los datos en el panel 2.0, la paleta de colores personalizada ahora solo soporta 12 colores en lugar de 15. Si ha creado un panel en una actualización anterior en la que se utilizaban 15 colores, seguirá viendo 15 colores en la ejecución. Sin embargo, cuando intente cambiar los colores personalizados, el diseñador del panel solo mostrará 12 colores para seleccionar y guardar.</p> </div>	
	<p>El separador <b>Diseño</b> incluye las propiedades <b>PDV</b>, <b>Fila</b> y <b>Columna</b> para el cubo seleccionado para un análisis rápido.</p> <p>Consulte <a href="#">Acerca del análisis rápido</a>.</p>

## Componentes del panel

Puede agregar hasta 12 componentes en el espacio de trabajo del panel.

Al pasar el cursor sobre un componente en el espacio de trabajo, se muestra una barra de herramientas para ese componente en la esquina superior derecha:



Table 16-6 Barra de herramientas de componentes del panel

Icono	Descripción
	<p><b>Información:</b> muestra los detalles del formulario subyacente, incluido el nombre del formulario, la ruta de la carpeta del formulario y el cubo</p>
	<p><b>Guardar:</b> guarda cualquier dato cambiado y ejecuta cualquier regla asociada al componente</p>

Table 16-6 (Cont.) Barra de herramientas de componentes del panel

Icono	Descripción
	<b>Refrescar:</b> permite refrescar los datos asociados al componente de panel
	<b>Tipo de gráfico:</b> permite cambiar el tipo de gráfico asociado al componente
	<b>Menú Acciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maximizar:</b> permite ampliar el componente del panel. Una vez maximizado, haga clic en <b>Restaurar</b> para minimizar el componente de panel a su tamaño original.</li> <li>• <b>Abrir formulario:</b> permite abrir el formulario de tiempo de ejecución asociado al componente en un separador dinámico junto al separador actual.</li> <li>• <b>Editar formulario:</b> si tiene los permisos correctos, abre el formulario asociado al componente del editor de formularios. El editor de formularios se abre en un separador dinámico junto al separador actual.</li> <li>• <b>Suprimir:</b> permite suprimir un formulario.</li> </ul>

## Consideraciones sobre Panel 2.0

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al utilizar Panel 2.0:

- Al visualizar paneles en Panel 2.0, los datos de cada formulario se muestran según el tipo de datos de la primera celda de la primera fila del formulario. Por ejemplo, si la primera celda de la primera fila del formulario utiliza un tipo de datos de porcentaje, los datos mostrados para ese formulario en Panel 2.0 se visualizan como un porcentaje. Si otro formulario del mismo panel utiliza un tipo de datos numérico en la primera celda de la primera fila, los datos se mostrarán como decimales.
- En los gráficos, cada una de las columnas debe tener un nombre único para que los datos se representen de la forma correcta.
- En algunos gráficos de Panel 2.0 (como los gráficos de líneas y de áreas), los marcadores de datos se definen de forma predeterminada para que siempre se muestren. En una futura actualización, los diseñadores del panel tendrán la capacidad de controlar la visibilidad de los marcadores de datos.
- La visualización en 3D no está soportada en Panel 2.0. Esto afecta a los siguientes tipos de gráfico de Panel 2.0:
  - Áreas
  - Barras
  - Burbujas
  - Columna
  - Combinación
  - Anillos
  - Indicadores
  - Cuadrícula
  - Líneas
  - Radial

– Dispersión

 **Note:**

Panel 1.0 todavía soporta visualizaciones en 3D para gráficos, según corresponda.

- En una futura actualización, Panel 2.0 soportará el envío inteligente.
- Los gráficos de embudo son útiles para ver los datos de las etapas de un proceso, como las etapas de un proceso de venta. El área de un segmento de embudo es proporcional a su valor para la etapa correspondiente. Panel 1.0 representa el gráfico de embudo de forma muy distinta a la forma en la que Panel 2.0 representa el gráfico de embudo. En Panel 1.0, el gráfico de embudo soporta varias columnas y las dos primeras filas del formulario se usan para comparar real frente a previsto. A continuación, el gráfico traza las diferencias entre las dos en el embudo correspondiente a la columna respectiva. En Panel 2.0, el gráfico de embudo solo soporta la primera columna y el área del embudo correspondiente a cada celda de la fila tiene el color y tamaño proporcional a su valor numérico.
- Todas las mejoras futuras en paneles estarán presentes en Panel 2.0.

### Versiones de formularios y Panel 2.0

Los formularios de tiempo de ejecución también están disponibles en dos versiones:

- **Formularios 1.0:** usa SlickGrid con componentes de Oracle ADF Fuse
- **Formularios 2.0:** usa SlickGrid con componentes de Oracle JET

Determinadas funciones de Panel 2.0 solo funcionan con Formularios 2.0; por ejemplo, Panel 2.0 solo le permite trabajar directamente con los datos en cuadrículas de formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0. La **versión de formularios** se puede actualizar en la configuración de la aplicación.

Tendrá que ser consciente de algunas diferencias en la forma en que las versiones de los paneles interactúan con las versiones de los formularios.

### Formularios de la versión 1.0

Cuando la opción de aplicación **Versión de formularios** se establece en **Formularios 1.0**:

- Puede seguir usando Panel 1.0 con Formularios 1.0.
- No puede usar Panel 2.0 con Formularios 1.0.

Formularios 2.0 solo está soportado con Panel 2.0. Use Formularios 2.0 con Panel 2.0 para todas las interacciones.

Si ha seleccionado un panel de la versión 2.0 y aparece el mensaje `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, significa que el panel tiene formularios de la versión 2.0 asociados, y deberá asegurarse de que Formularios 2.0 esté activado para poder ver el panel.

- Cuando se crean artefactos de Panel 2.0, la opción de visualización **Cuadrícula** no estará disponible.
- Para usar formularios como cuadrículas en Panel 2.0, actualice la configuración de aplicación **Versión de formularios** a Formularios 2.0.

- Los paneles de la versión 2.0 existentes (los paneles de la versión 2.0 creados antes de noviembre de 2023) seguirán mostrando los formularios como tablas y gráficos, y no como cuadrículas.

### Formularios de la versión 2.0

Cuando la opción de aplicación **Versión de formularios** se establece en **Formularios 2.0**:

- Puede seguir usando Panel 1.0 con Formularios 2.0.
- Panel 2.0 mostrará la opción de visualización **Cuadrícula**, que usa Formularios 2.0 con funciones de lectura, escritura y cálculo.
- Los formularios de 2.0 de Panel 1.0 se mostrarán como Formularios 1.0.

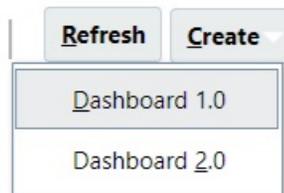
#### Note:

Las definiciones de formularios guardados se pueden usar como origen de datos para gráficos de paneles, con independencia del valor de aplicación **Versión de formularios**: **Formularios 1.0** o **Formularios 2.0**.

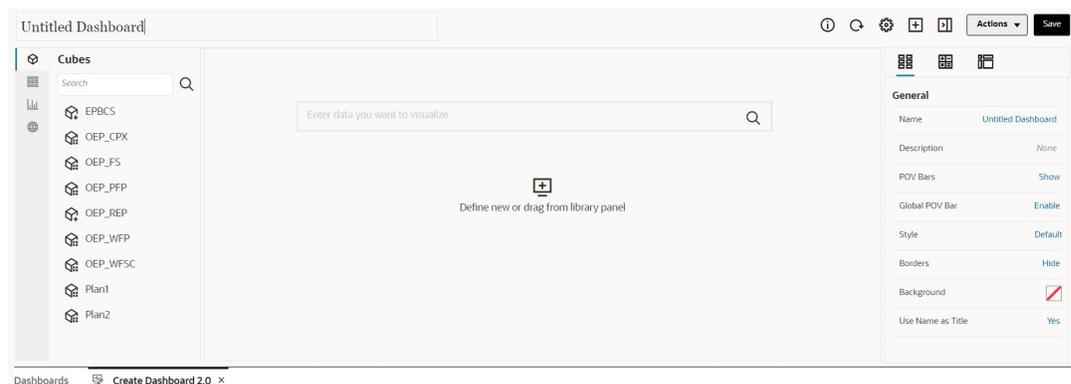
## Creación de paneles de la versión 2.0

Para crear un panel de la versión 2.0:

1. En la página de inicio, haga clic en **Paneles** y, a continuación, haga clic en **Crear**.



2. Entre las opciones disponibles, seleccione **Panel 2.0**.



3. Para introducir un nombre para el panel, haga clic en el nombre de panel predeterminado e introduzca un nuevo nombre en el cuadro de entrada.
4. Arrastre contenido de la paleta de objetos de la izquierda y suéltelo en el espacio de trabajo del panel. Personalice el panel con su configuración y propiedades.

Para obtener una descripción detallada de diseñador de informes, consulte [Conceptos del diseño de paneles de la versión 2.0](#).

Mientras trabaja en el panel, puede guardarlo como un nuevo panel, incluidos los cambios no guardados. Para ello, haga clic en **Acciones, Guardar como** y, a continuación, guarde el panel con el nuevo nombre.

5. Haga clic en **Guardar**.

Puede duplicar y modificar fácilmente un panel mediante **Copiar como** en la página de lista de **Paneles**. Seleccione **Acciones** **...** junto al panel que desee copiar.

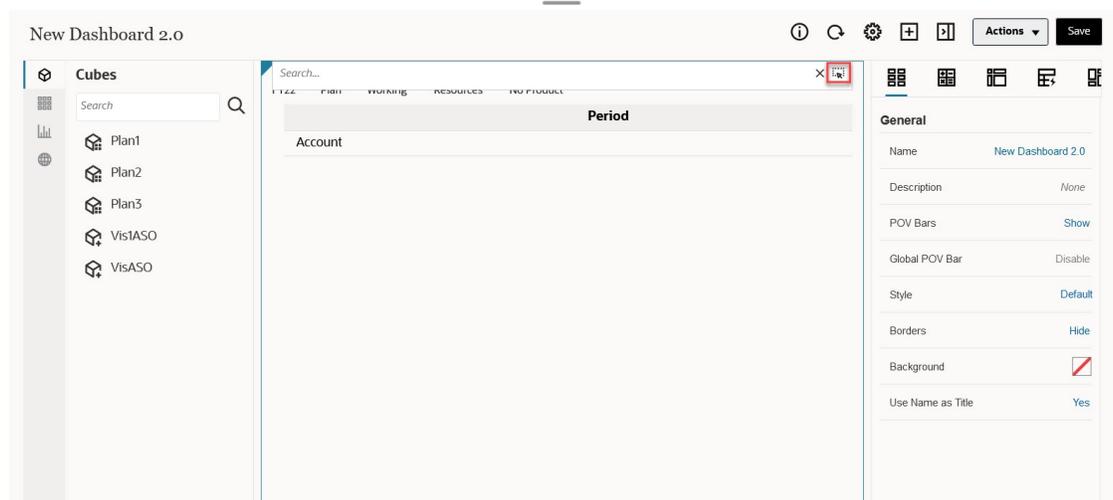
## Trabajar con el selector de miembros al diseñar paneles de la versión 2.0

Al diseñar paneles de la versión 2.0, puede buscar y seleccionar fácilmente nuevos miembros de dimensión con el selector de miembros.

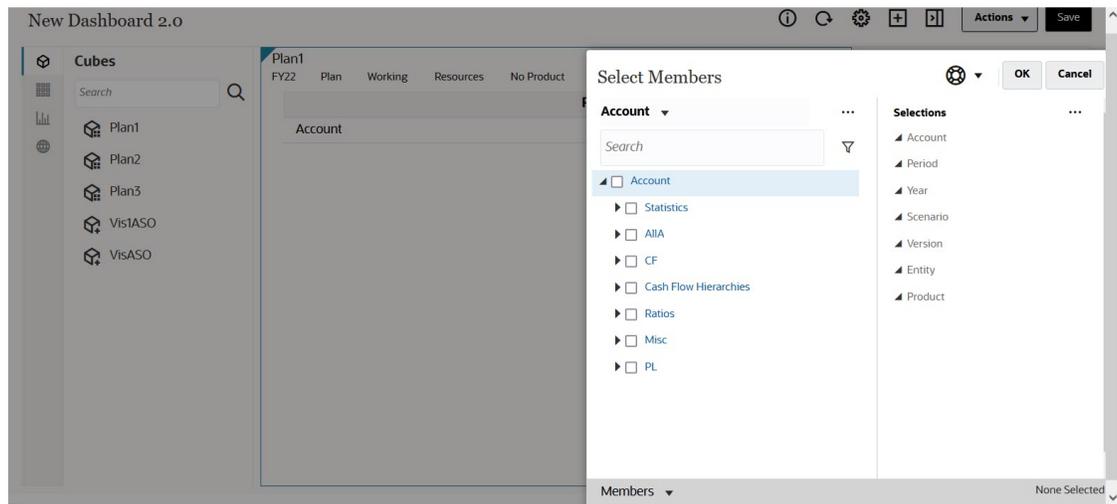
Cuando esté creando un análisis rápido en el panel, después de agregar un cubo, puede seleccionar miembros para cada dimensión con el selector de miembros.

Para abrir el selector de miembros para Análisis rápido:

Haga clic en el icono del selector de miembros de la barra Búsqueda rápida:



Seleccione miembros para cada dimensión con el selector de miembros.

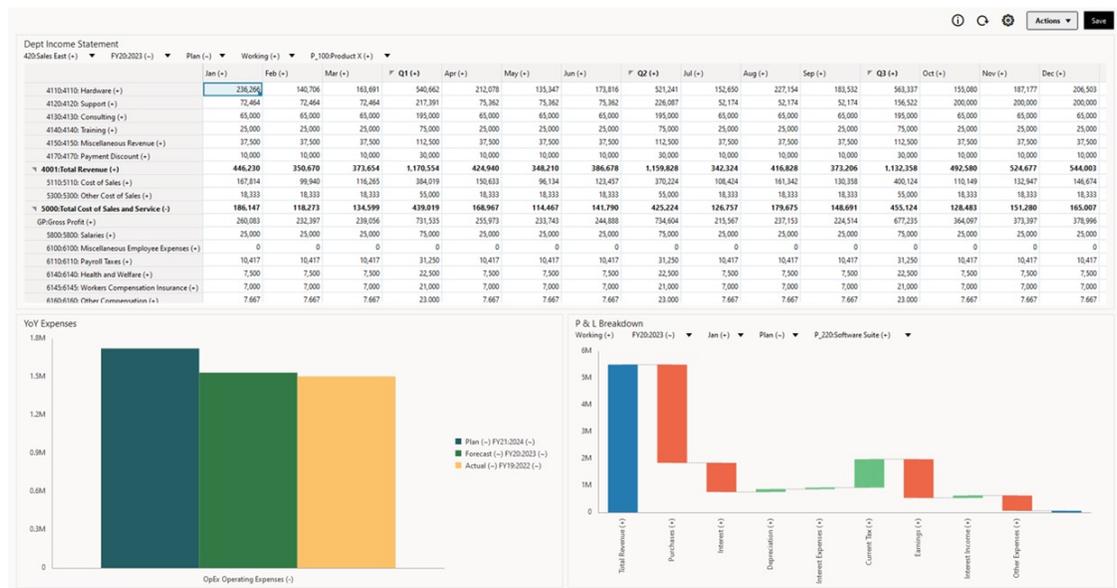


Para obtener más información sobre el trabajo con el selector de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

## Acerca de las cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0

De forma predeterminada, los componentes recién agregados en Panel 2.0 muestran la cuadrícula del formulario. Además, las cuadrículas mostradas se pueden escribir si el formulario asociado es de la versión 2.0. Las cuadrículas de los paneles permiten trabajar directamente con los datos en formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0. Puede reescribir actualizaciones de datos y llamar a las reglas de los paneles con componentes de cuadrículas. También puede hacer clic con el botón derecho dentro de una cuadrícula para ver un menú contextual, donde puede realizar acciones adicionales en las cuadrículas como la difusión y la adición de comentarios y datos adjuntos.

## Panel de ejemplo con una cuadrícula y gráficos



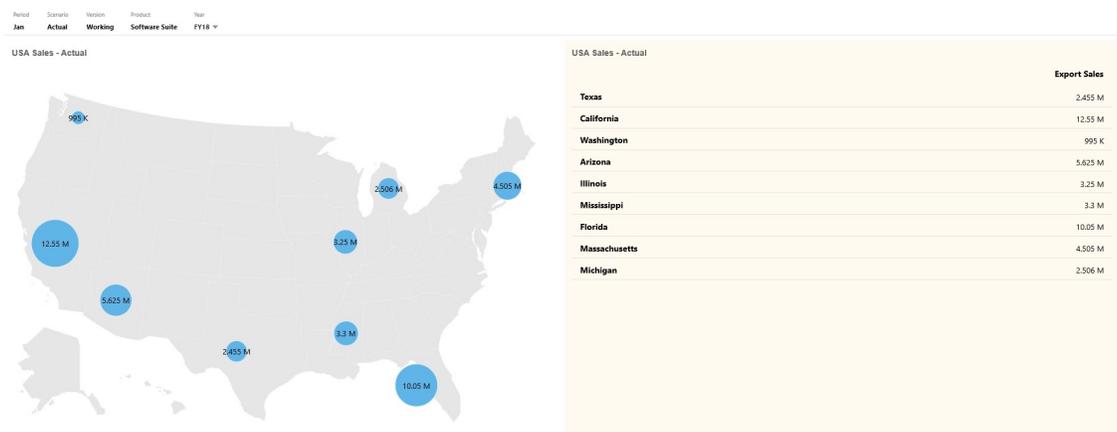
## Acerca del tipo de gráfico de mapa geográfico

Los mapas geográficos son mapas con superposiciones y gráficos que muestran alguna medida sobre cada una de las áreas geográficas que se muestran. Al pasar el mouse sobre las burbujas o el resaltado de color en el mapa geográfico se muestra una etiqueta de datos.

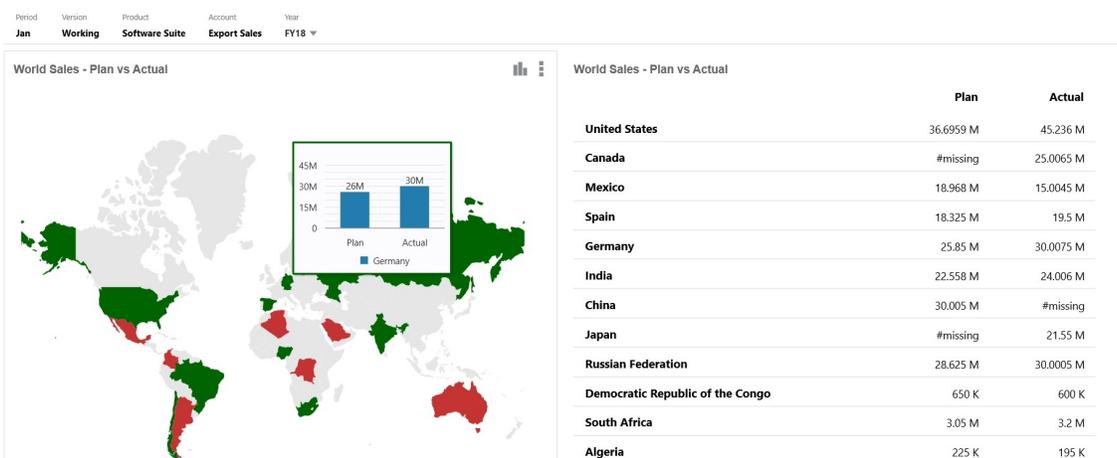
### Nota:

Los mapas geográficos con resaltado de color se han diseñado para mostrar cualquier varianza (rojo o verde, dependiendo de su configuración de la **Tendencia de variación deseada**), basados en los valores de los datos correspondientes. Si faltan valores en una región de un mapa geográfico en la primera o segunda columna o si los valores en estas no son iguales y no hay varianza, la región se resaltará en azul. Al pasar el cursor sobre una región resaltada, se muestra un gráfico de barras con todos los valores de la fila excepto aquellos que falten.

### Mapa geográfico de ejemplo: ventas de EE. UU. con burbujas de datos



### Mapa geográfico de ejemplo: ventas mundiales con resaltado de color



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de gráfico de mapa geográfico:

**Tabla 16-7 Propiedades del gráfico de mapa geográfico**

Valor	Descripción
<b>Capa de mapa</b>	Seleccione <b>Mundo</b> o reduzca el ámbito del mapa a un continente como <b>Asia</b> , <b>Norteamérica</b> o <b>África</b> .
<b>Tipo</b>	<p>En el mapa geográfico <b>Burbujas de datos</b> se muestran los datos como burbujas de distintos tamaños en la capa del mapa. El mapa geográfico <b>Resaltado de color</b> compara dos valores de datos, y muestra las áreas geográficas que tienen un aumento en verde y las que tienen una disminución en rojo.</p> <p>Seleccione <b>Burbujas de datos</b> o <b>Resaltado de color</b> y, a continuación, especifique las siguientes opciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En <b>Burbujas de datos</b>, seleccione los valores que desee para <b>Etiqueta (Mostrar u Ocultar)</b>, <b>Color de etiqueta</b> y <b>Color de burbuja</b>.</li> <li>• En <b>Resaltado de color</b>, especifique el valor <b>Tendencia de variación deseada (Aumentar o Reducir)</b>.</li> </ul>
<b>Nombres de geografía</b>	<p>Le hemos proporcionado un archivo de carga de metadatos que contiene los elementos geográficos que usa el mapa geográfico como países, estados y ciudades. Haga clic para descargar un archivo CSV que, a continuación, puede cargar en una dimensión como miembros nuevos o (con algunos cambios manuales) como alias en los miembros existentes de la aplicación.</p> <p>Tenga en cuenta que los mapas geográficos solo funcionan si los nombres de geografías de los formularios coinciden con los nombres de geografías que Panel 2.0 usa para sus capas de mapas. Por tanto, si su dimensión de entidad/geografía dice, por ejemplo, EE. UU., no se reconocerá como un nombre válido en la capa del mapa, que usa Estados Unidos.</p>

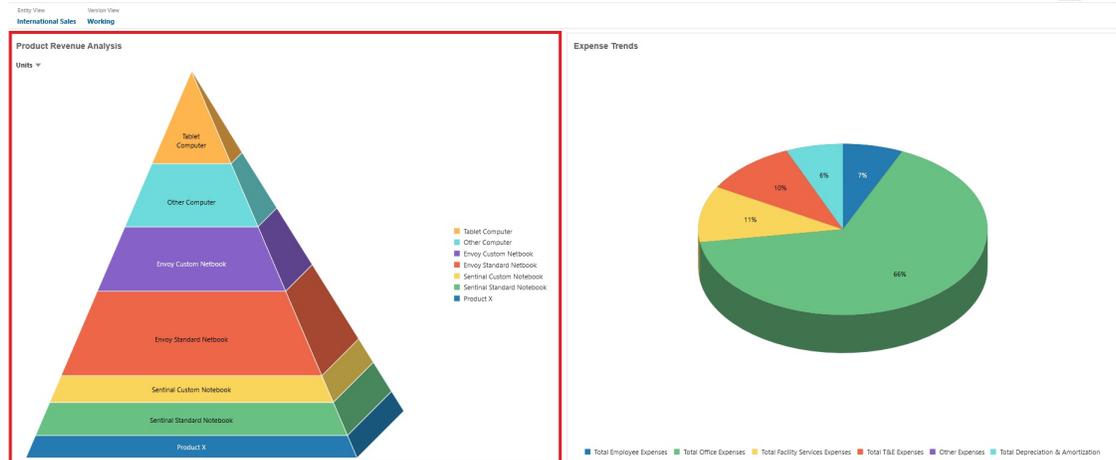
## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga más información sobre cómo descargar miembros de geografía para gráficos de mapas geográficos y, a continuación, impórtelos en la dimensión. Descubra cómo configurar gráficos tanto de mapas geográficos con resaltado de color como de burbujas de datos.	 <a href="#">Creación de mapas geográficos en Paneles 2.0</a>

## Acerca del tipo de gráfico de pirámide

En los tipos de gráfico de pirámide se utiliza un diagrama de triángulo para representar las jerarquías visualmente. El triángulo se divide en secciones, que muestran verticalmente las estructuras y procesos en sentido descendente y de forma amplia o restringida.

### Gráfico de pirámide 3D de ejemplo



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de gráfico de pirámide:

**Tabla 16-8 Propiedades del gráfico de pirámide**

Valor	Descripción
<b>Posición de la leyenda</b>	Seleccione <b>Izquierda, Derecha, Superior, Inferior</b> o <b>Ninguna</b> .
<b>Escala de valor</b>	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona <b>K - Mil</b> como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguna:</b> no se aplica ninguna ampliación.</li> <li>• <b>Automático:</b> el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.</li> <li>• <b>K - Mil:</b> el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K.</li> <li>• <b>M -Millón:</b> el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.</li> <li>• <b>B - Mil millones:</b> el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.</li> <li>• <b>T - Billón:</b> el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.</li> </ul>
<b>Gráfico 3D</b>	Seleccione <b>Sí</b> para visualizar los datos como gráfico 3D.
<b>Color</b>	Seleccione <b>Valor predeterminado</b> o haga clic en una sección del gráfico de pirámide y seleccione un color personalizado para esa sección.

## Acerca del tipo de gráfico en cascada

Los gráficos en cascada muestran un total acumulativo de valores positivos y negativos, lo que resulta útil para mostrar cómo ha llegado a un valor neto desde un valor inicial.

Los gráficos en cascada se usan para mostrar cómo un valor inicial se ve afectado por una serie de valores positivos o negativos intermedios. Normalmente los valores iniciales y finales (puntos finales) están representados por las columnas completas, mientras que los valores intermedios aparecen como columnas flotantes que empiezan en función del valor de la

columna anterior. Las columnas pueden tener distintos colores para distinguir entre los valores positivos y negativos.

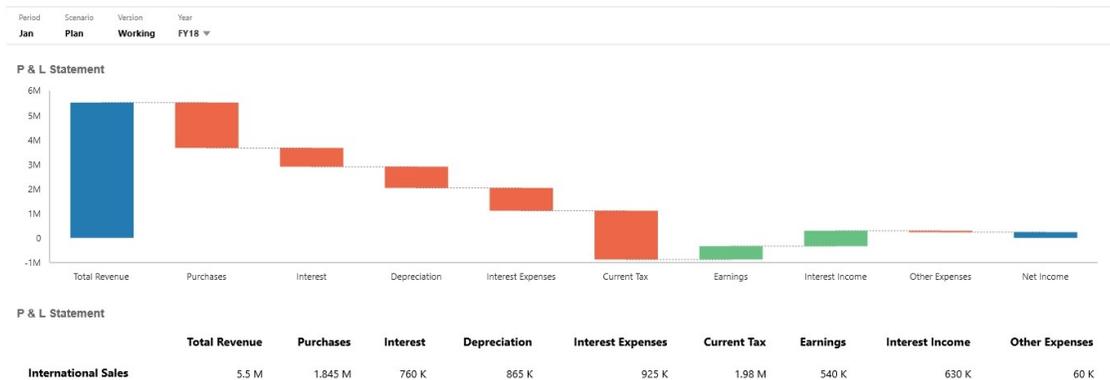
### Gráfico en cascada de ejemplo - Análisis de inventario

En este ejemplo se muestran los cambios en una sola cuenta con el tiempo.



### Gráfico en cascada de ejemplo - Estado de ganancias y pérdidas

Este ejemplo incluye cuentas de gastos que aparecen como un cambio negativo en Ingresos totales, mientras que las cuentas de ingresos aparecen como cambio positivo, para un valor final Ingresos netos.



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de gráfico en cascada:

Tabla 16-9 Propiedades del gráfico en cascada

Valor	Descripción
<b>Escala de valor</b>	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona <b>K - Mil</b> como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguna:</b> no se aplica ninguna ampliación.</li> <li>• <b>Automático:</b> el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.</li> <li>• <b>K - Mil:</b> el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K.</li> <li>• <b>M -Millón:</b> el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.</li> <li>• <b>B - Mil millones:</b> el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.</li> <li>• <b>T - Billón:</b> el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.</li> </ul>
<b>Líneas de cuadrícula</b>	<p>Seleccione <b>Ocultar</b> o <b>Mostrar</b> para mostrar las líneas del eje x de la cuadrícula.</p>
<b>Líneas de conexión</b>	<p>Seleccione <b>Ocultar</b> o <b>Mostrar</b> para mostrar las líneas que conectan el final de cada columna con el principio de la siguiente columna. Esto le permite visualizar el flujo de los datos en el gráfico.</p>
<b>Deltas de gráfico</b>	<p>Seleccione <b>Sí</b> para calcular y trazar automáticamente los puntos finales comunes de inicio y fin desde una barra hasta la siguiente en función de los valores proporcionados. Esto resulta útil para mostrar la tendencia para el tipo de balance de las cuentas.</p> <p>En caso contrario, seleccione <b>No</b> para establecer manualmente los puntos de aumento y disminución.</p> <p>Cuando se selecciona <b>No</b>, puede establecer manualmente estas opciones de aumento/disminución barra a barra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la barra: seleccione una barra para establecer manualmente la dirección de la barra para aumentar/disminuir.</li> <li>• Todas las barras: muestra una lista de todas las barras del gráfico para establecer manualmente direcciones de la barra para aumentar/disminuir.</li> </ul> <p>Las opciones manuales que puede establecer para cada barra son <b>Automático</b>, <b>Invertir</b> y <b>Total</b>. <b>Automático</b> tendrá en cuenta los valores positivos/negativos del origen de datos y los trazará de la forma correspondiente. <b>Invertir</b> cambiará el signo, y <b>Total</b> hará que el gráfico se reinicie en la barra correspondiente.</p>
<b>Aumentar</b>	<p>Seleccione un color para cada propiedad.</p>
<b>Reducir</b>	
<b>Total</b>	
<b>Barra final</b>	
<b>Ejes</b>	<p>Seleccione un <b>rango personalizado</b> para el <b>eje X</b> y el <b>eje Y</b>, o bien seleccione <b>Desactivado</b>.</p>

## Vídeos

### Su objetivo

Descubra cómo crear gráficos en cascada para realizar un seguimiento de los cambios en una única cuenta a lo largo del tiempo y de cómo interactúan varias cuentas para producir un total final.

### Ve este vídeo



[Creación de gráficos en cascada en Paneles 2.0](#)

## Uso de tablas en paneles

Las tablas de los paneles ofrecen una vista de lista de los datos que muestran varios valores de un formulario o cuadrícula. Puede embeber minigráficos en cada fila de la tabla, denominados gráficos de chispa, que trazan datos de columnas. También se pueden realizar búsquedas en las tablas. Tenga en cuenta que los símbolos de monedas o los códigos de monedas se muestran en tablas para las aplicaciones de varias monedas.

### Panel de ejemplo con tablas sin formato

Balance Sheet - Plan				
	Q1	Q2	Q3	Q4
<b>Current Assets</b>	535 M	557 M	588 M	625 M
<b>Fixed Assets</b>	54 M	50 M	45 M	41 M
<b>Other Assets Total</b>	223 M	223 M	223 M	223 M
<b>Total Assets</b>	812 M	830 M	857 M	890 M
<b>Current Liabilities</b>	335 M	336 M	337 M	345 M
<b>Long Term Liabilities</b>	44 K	44 K	44 K	44 K
<b>Total Owners Equity</b>	477 M	494 M	519 M	545 M
<b>Total Liabilities and Owners Equity</b>	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast				
	FY16   Q3	FY16   Q4	FY17   Q1	FY17   Q2
<b>Current Assets</b>	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M
<b>Fixed Assets</b>	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
<b>Other Assets Total</b>	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
<b>Total Assets</b>	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
<b>Current Liabilities</b>	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
<b>Long Term Liabilities</b>	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
<b>Total Owners Equity</b>	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
<b>Total Liabilities and Owners Equity</b>	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

### Panel de ejemplo con una tabla con un gráfico de chispa

Balance Sheet - Plan				
	Q1	Q2	Q3	Q4
<b>Current Assets</b>	535 M	557 M	588 M	625 M
<b>Fixed Assets</b>	54 M	50 M	45 M	41 M
<b>Other Assets Total</b>	223 M	223 M	223 M	223 M
<b>Total Assets</b>	812 M	830 M	857 M	890 M
<b>Current Liabilities</b>	335 M	336 M	337 M	345 M
<b>Long Term Liabilities</b>	44 K	44 K	44 K	44 K
<b>Total Owners Equity</b>	477 M	494 M	519 M	545 M
<b>Total Liabilities and Owners Equity</b>	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast				
	FY16   Q3	FY16   Q4	FY17   Q1	FY17   Q2
<b>Current Assets</b>	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M
<b>Fixed Assets</b>	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
<b>Other Assets Total</b>	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
<b>Total Assets</b>	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
<b>Current Liabilities</b>	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
<b>Long Term Liabilities</b>	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
<b>Total Owners Equity</b>	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
<b>Total Liabilities and Owners Equity</b>	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

	YearTotal	Trend
<b>Purchases</b>	7,893.58 K	
<b>Total Revenue</b>	82,791.69 K	
<b>Interest</b>	35,350 K	
<b>Depreciation</b>	4,531.83 K	
<b>Current Tax</b>	3,344 K	
<b>Earnings</b>	35,350 K	
<b>Interest Expenses</b>	3,480 K	
<b>Interest Income</b>	3,164 K	
<b>Other Expenses</b>	430 K	
<b>Gross Profit Margin</b>	71.21%	

Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de tabla:

**Tabla 16-10 Propiedades de la tabla**

Valor	Descripción
<b>Escala de valor</b>	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona <b>K - Mil</b> como opción de ampliación, la tabla muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguna:</b> no se aplica ninguna ampliación.</li> <li>• <b>Automático:</b> el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.</li> <li>• <b>K - Mil:</b> el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K.</li> <li>• <b>M -Millón:</b> el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.</li> <li>• <b>B - Mil millones:</b> el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.</li> <li>• <b>T - Billón:</b> el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.</li> </ul>
<b>Divisor de filas</b>	Seleccione <b>Mostrar</b> u <b>Ocultar</b> .
<b>Fuente</b>	Especifique las opciones de tamaño y de color para las cabeceras y los datos.
<b>Gráfico de chispa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo de gráfico:</b> seleccione <b>Barra</b>, <b>Línea</b>, <b>Área</b> y <b>Línea con área</b> con las opciones asociadas. O bien, puede seleccionar <b>Ninguno</b>.</li> <li>• <b>Cabecera:</b> cabecera de columna para la columna Gráfico de chispa</li> <li>• <b>Índice inicial:</b> índice de columna donde empezar a realizar gráficos de los datos</li> <li>• <b>Índice final:</b> índice de columna donde parar de realizar gráficos de los datos</li> </ul>

## Vídeos

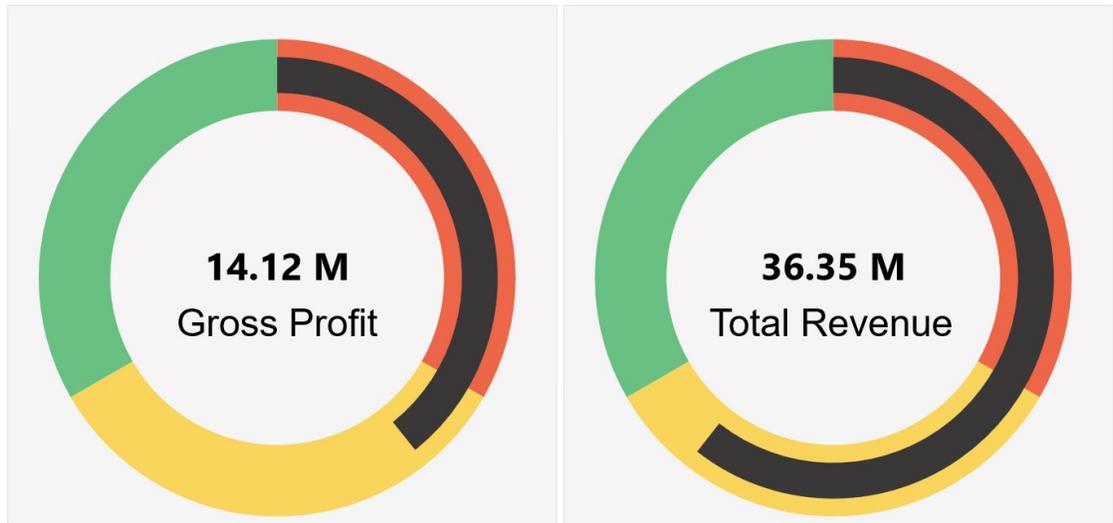
Su objetivo	Vea este vídeo
Consulte cómo crear un panel con varios componentes en el Diseñador de panel para Panel 2.0. Puede crear un panel con una tabla, una tabla con un gráfico de chispa y un gráfico de mosaico.	 <a href="#">Creación de gráficos de tabla, de chispa y de mosaico en Paneles 2.0</a>

## Acerca del tipo de gráfico de indicador para Panel 2.0

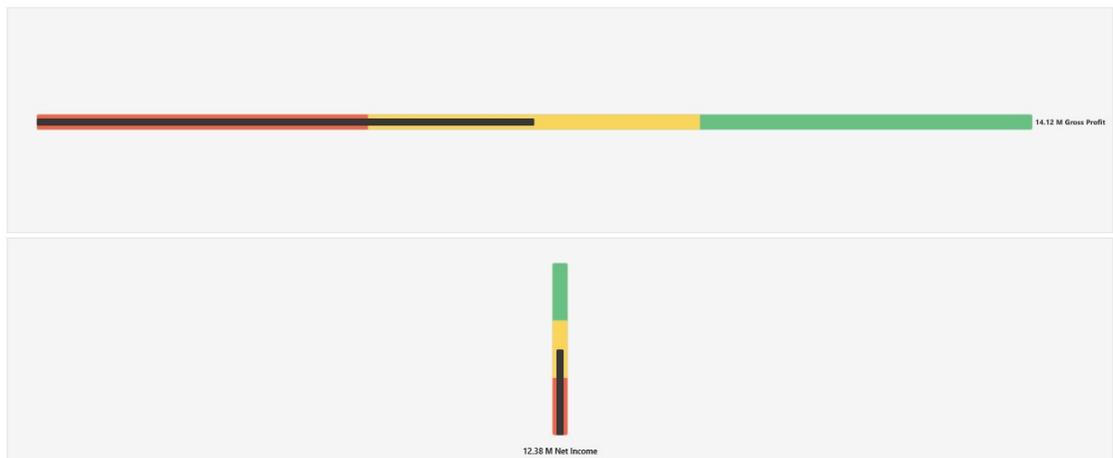
Los tipos de gráficos de indicadores le muestran si los valores de datos están dentro de un rango aceptable. Usted establece los valores mínimos y máximos, los valores máximos del rango y, por su parte, el indicador usa semáforos de color rojo, amarillo y verde para que pueda evaluar rápidamente un valor actual e identificar problemas en importantes puntos de

datos o medidas. En paneles de la versión 2.0, puede seleccionar tipos de gráficos de indicadores, circulares, horizontales y verticales.

### Ejemplo de Panel 2.0 - Tipo de gráfico circular

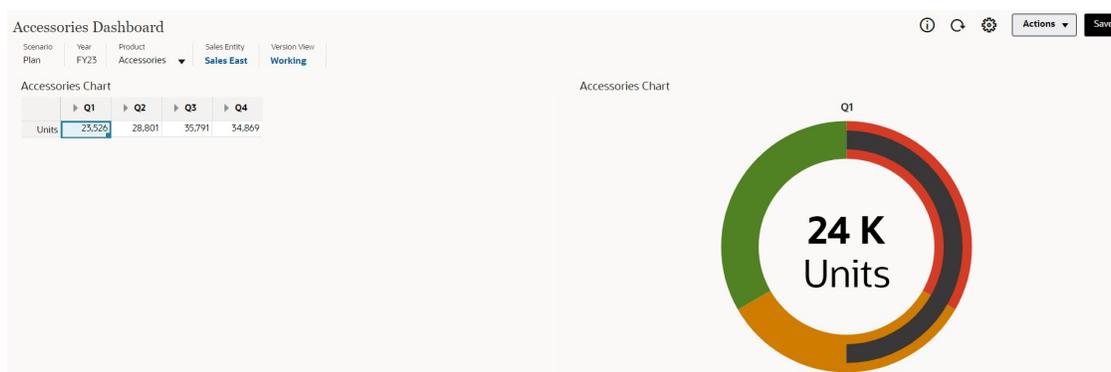


### Ejemplo de Panel 2.0 - Tipos de indicadores horizontales y verticales



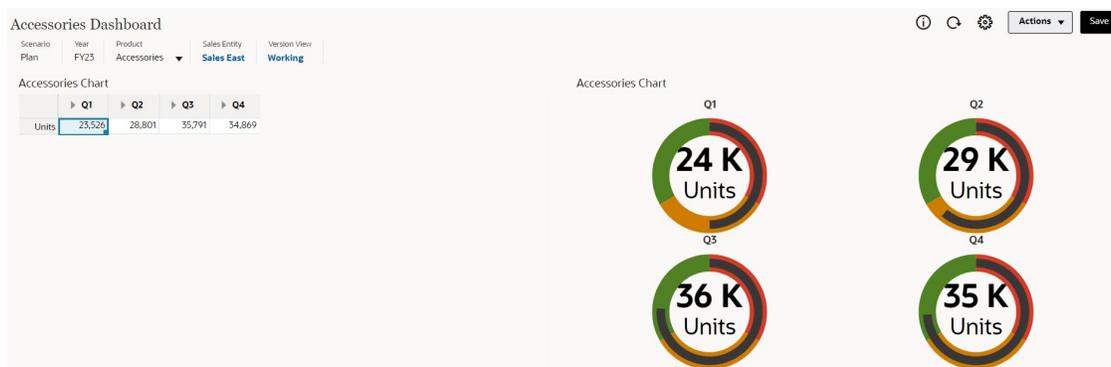
### Ejemplo de Panel 2.0 - Visualización de un único indicador

En **Mostrar**, si se selecciona **Único**, se muestra el gráfico de indicadores solo para la primera columna de los datos del formulario subyacente.



### Ejemplo de Panel 2.0 - Visualización de múltiples indicadores

En **Mostrar**, si se selecciona **Múltiple**, se muestra un gráfico de indicadores para cada columna de los datos del formulario subyacente.



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de tipo de gráfico de indicadores:

**Tabla 16-11** Propiedades del tipo de gráfico de indicadores

Valor	Descripción
<b>Escala</b>	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona <b>K - Mil</b> como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguna:</b> no se aplica ninguna ampliación.</li> <li>• <b>Automático:</b> el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.</li> <li>• <b>K - Mil:</b> el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K.</li> <li>• <b>M -Millón:</b> el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.</li> <li>• <b>B - Mil millones:</b> el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.</li> <li>• <b>T - Billón:</b> el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.</li> </ul>

Tabla 16-11 (Continuación) Propiedades del tipo de gráfico de indicadores

Valor	Descripción
<b>Mostrar</b>	Puede ver gráficos de indicadores <b>únicos</b> o <b>múltiples</b> en un componente. Si se ha seleccionado <b>Único</b> , el gráfico de indicadores solo muestra la primera columna de los datos del formulario subyacente. Si se ha seleccionado <b>Múltiple</b> , se muestra un gráfico de indicadores para cada columna de los datos del formulario subyacente.
<b>Tipo de indicador</b>	Seleccione una de las opciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Circular</b></li> <li>• <b>Horizontal</b></li> <li>• <b>Vertical</b></li> </ul>
<b>Valor mínimo</b> <b>Valor máximo</b>	Los valores mínimos y máximos en el indicador. El diseñador de paneles establece los valores como valor predeterminado y, a continuación, los usuarios pueden cambiarlos temporalmente en tiempo de ejecución. Si el diseñador de paneles no especifica estos valores, la aplicación establece automáticamente el valor mínimo como cero y el valor máximo como un valor mayor que el valor en el indicador.
<b>Objetivo deseado</b>	Especifique si se desean valores <b>altos</b> o <b>bajos</b> .
<b>Umbral inferior</b> <b>Umbral medio</b> <b>Umbral superior</b>	Para indicar visualmente si una medida está en el rango aceptable, estos umbrales permiten mostrar el indicador en rojo, amarillo y verde según los valores especificados. Especifique una <b>etiqueta</b> de texto y un <b>valor</b> numérico para cada uno de los umbrales.

## Acerca del tipo de gráfico de radar para Panel 2.0

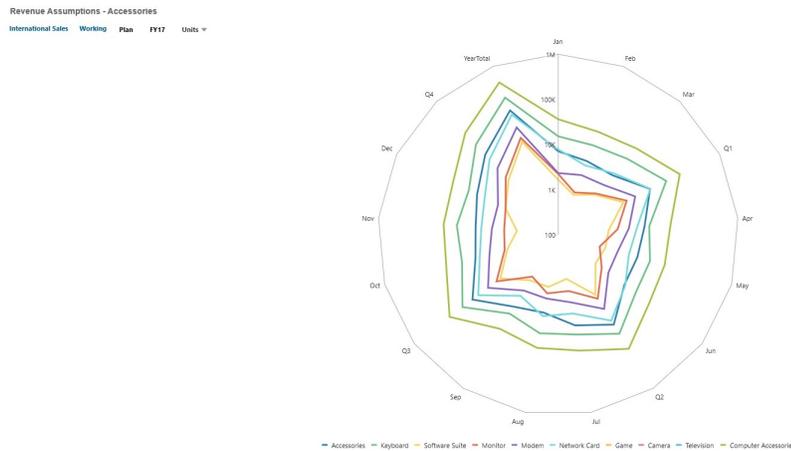
Un gráfico de radar es un tipo de gráfico bidimensional diseñado para trazar una o más series de valores en varias variables cuantitativas. Los gráficos de radar están recomendados para determinar la variable de los datos que tienen mejores resultados que el resto. Por tanto, se usan principalmente para análisis de rendimiento.

En Panel 2.0, puede seleccionar tipos de gráficos de barras, líneas, áreas, dispersión y radial de burbuja.

### Ejemplo de Panel 2.0 - Tipo de gráfico de barras de radar



## Ejemplo de Panel 2.0 - Tipo de gráfico de líneas de radar



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de tipo de gráfico de radar:

**Tabla 16-12 Propiedades del tipo de gráfico de radar**

Valor	Descripción
<b>Escala de valor</b>	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona <b>K - Mil</b> como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguna:</b> no se aplica ninguna ampliación.</li> <li>• <b>Automático:</b> el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.</li> <li>• <b>K - Mil:</b> el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K.</li> <li>• <b>M -Millón:</b> el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.</li> <li>• <b>B - Mil millones:</b> el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.</li> <li>• <b>T - Billón:</b> el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.</li> </ul>
<b>Tipo</b>	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Barra</b></li> <li>• <b>Línea</b></li> <li>• <b>Área</b></li> <li>• <b>Dispersión</b></li> <li>• <b>Burbuja</b></li> </ul>
<b>Posición de la leyenda</b>	<p>Seleccione <b>Izquierda, Derecha, Superior, Inferior</b> o <b>Ninguna</b>.</p>
<b>Líneas de cuadrícula</b>	<p>Seleccione <b>Ocultar</b> o <b>Mostrar</b>.</p>

Tabla 16-12 (Continuación) Propiedades del tipo de gráfico de radar

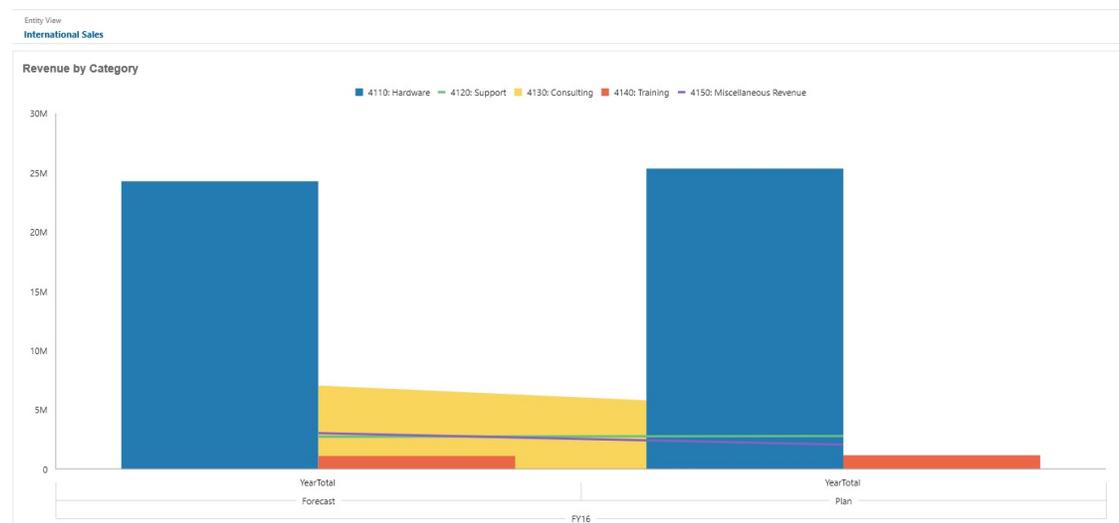
Valor	Descripción
<b>Escala logarítmica</b>	Especialmente útil para mostrar datos numéricos, lo que abarca una amplia gama de valores (normalmente, los números más grandes de los datos son cientos o incluso miles de veces más grande que los número más pequeños), una escala logarítmica muestra estos valores de una forma que es más compacta y legible. Seleccione si se va a usar una escala logarítmica en su gráfico de radar.
<b>Color</b>	Seleccione <b>Valor predeterminado</b> o haga clic en los datos del gráfico y seleccione un color personalizado para esos datos.

## Acerca del tipo de gráfico combinado para Panel 2.0

El gráfico combinado es una visualización que le permite fusionar en un gráfico cualquier combinación de gráficos de barras, líneas y áreas.

También 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.

### Ejemplo de Panel 2.0 - Gráfico combinado de áreas, barras y líneas



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de tipo de gráfico combinado:

Tabla 16-13 Propiedades del tipo de gráfico combinado

Valor	Descripción
<b>Escala de valor</b>	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona <b>K - Mil</b> como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguna</b>: no se aplica ninguna ampliación.</li> <li>• <b>Automático</b>: el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.</li> <li>• <b>K - Mil</b>: el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K.</li> <li>• <b>M -Millón</b>: el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.</li> <li>• <b>B - Mil millones</b>: el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.</li> <li>• <b>T - Billón</b>: el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.</li> </ul>
<b>Grosor de línea</b>	<p>Haga clic en el contador para establecer el ancho de línea.</p> <p>Tenga en cuenta que el ancho predeterminado de una línea es de 5 píxeles. Puede seleccionar de 1 a 12 píxeles.</p>
<b>Posición de la leyenda</b>	<p>Seleccione <b>Izquierda, Derecha, Superior, Inferior</b> o <b>Ninguna</b>.</p>
<b>Posición de la etiqueta</b>	<p>Establezca la posición de las etiquetas de datos en el gráfico.</p> <p>Seleccione <b>Fuera del borde de la barra, Centro, Dentro del borde de la barra</b> o <b>Ninguna</b>.</p>
<b>Líneas de cuadrícula</b>	<p>Seleccione <b>Ocultar</b> o <b>Mostrar</b>.</p>
<b>Escala logarítmica</b>	<p>Especialmente útil para mostrar datos numéricos, lo que abarca una amplia gama de valores (normalmente, los números más grandes de los datos son cientos o incluso miles de veces más grande que los número más pequeños), una escala logarítmica muestra estos valores de una forma que es más compacta y legible. Seleccione si se va a usar una escala logarítmica en su gráfico combinado.</p>
<b>Y secundario</b>	<p>Seleccione los datos que trazar en un eje Y secundario, que aparecerán en el lado opuesto del gráfico del eje Y principal.</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 vertical secundario (Y).</p> <p>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, use una barra para el eje Y principal y una línea para el eje Y secundario.</p>
<b>Serie</b>	<p>Seleccione la combinación de barras/líneas/áreas para el gráfico.</p>
<b>Color</b>	<p>Seleccione <b>Valor predeterminado</b> o haga clic en los datos del gráfico y seleccione un color personalizado para esos datos.</p>
<b>Ejes</b>	<p>Seleccione un <b>rango personalizado</b> para el <b>eje X</b>, el <b>eje Y</b> y el <b>eje Y secundario</b>, o bien seleccione <b>Desactivado</b>.</p>

## Acerca del tipo de gráfico de mosaico para Panel 2.0

Un mosaico es un tipo de gráfico que permite seleccionar valores específicos del cubo que se va a mostrar. Además de utilizar un formulario como origen de datos, también puede introducir directamente una intersección de celdas que proporciona el valor para un mosaico. De forma predeterminada, se muestran inicialmente seis mosaicos en un componente, pero puede mostrar hasta 10 mosaicos en un componente. Hasta que el mosaico se asocia a los datos, muestra los datos de muestra.

Con un formulario como origen de datos de un mosaico:

- Puede tener hasta 10 mosaicos por componente (seis de forma predeterminada).
- Los valores de la primera columna del formulario (hasta la décima fila) se utilizan para crear los mosaicos.
- De manera predeterminada, el título de la fila en el formulario es el título del mosaico, y sus valores los obtiene de la primera columna, y después por filas.
- Puede definir el título del componente del mosaico, el porcentaje de altura del mosaico y las etiquetas de la leyenda, así como seleccionar los ejes que desea incluir del formulario. Por ejemplo, si selecciona un formulario con tres filas, el mosaico mostrará tres valores.

### Note:

A veces, en el formulario la primera columna puede estar contraída (oculta) cuando se visualiza como una cuadrícula. Sin embargo, la columna contraída se sigue teniendo en cuenta cuando el mosaico obtiene sus valores del formulario. Recomendamos actualizar la definición del formulario y usar un formulario como origen de datos que solo contenga las celdas que se van a mostrar en el mosaico.

Con una intersección de celdas como origen de datos de un mosaico, solo puede tener un mosaico por objeto.

En la siguiente tabla se muestran las opciones que se pueden establecer para el tipo de gráfico de mosaico. Tenga en cuenta que puede definir si el valor mostrado se alinea horizontalmente en el mosaico a la izquierda, en el centro o a la derecha. Tenga también en cuenta que los símbolos de monedas o los códigos de monedas se muestran en mosaicos para las aplicaciones de varias monedas.

Table 16-14 Propiedades del tipo de gráfico

Valor	Descripción
<b>Escala de valor</b>	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona <b>K - Mil</b> como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguna:</b> no se aplica ninguna ampliación.</li> <li>• <b>Automático:</b> el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.</li> <li>• <b>K - Mil:</b> el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K.</li> <li>• <b>M -Millón:</b> el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.</li> <li>• <b>B - Mil millones:</b> el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.</li> <li>• <b>T - Billón:</b> el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.</li> </ul>
<b>Alinear texto</b>	<p>Opciones de alineación de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Izquierda</b></li> <li>• <b>Centro</b></li> <li>• <b>Derecha</b></li> </ul>
<b>Recuento</b>	Número de mosaicos que se muestran en el componente (hasta 10)
<b>Mostrar</b>	<p>Opciones de visualización de leyenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dimensiones de fila y columna</b></li> <li>• <b>Dimensiones de fila</b></li> <li>• <b>Dimensiones de columna</b></li> <li>• <b>Ninguno</b></li> </ul>
<b>Posición</b>	<p>Opciones de posicionamiento de la leyenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Izquierda</b></li> <li>• <b>Derecha</b></li> <li>• <b>Superior</b></li> <li>• <b>Inferior</b></li> </ul>
<b>Tamaño de fuente de leyenda</b>	Permite reducir o aumentar el tamaño de la fuente de la leyenda.
<b>Tamaño de fuente de valor</b>	Permite reducir o aumentar el tamaño de la fuente del valor.

 **Note:**

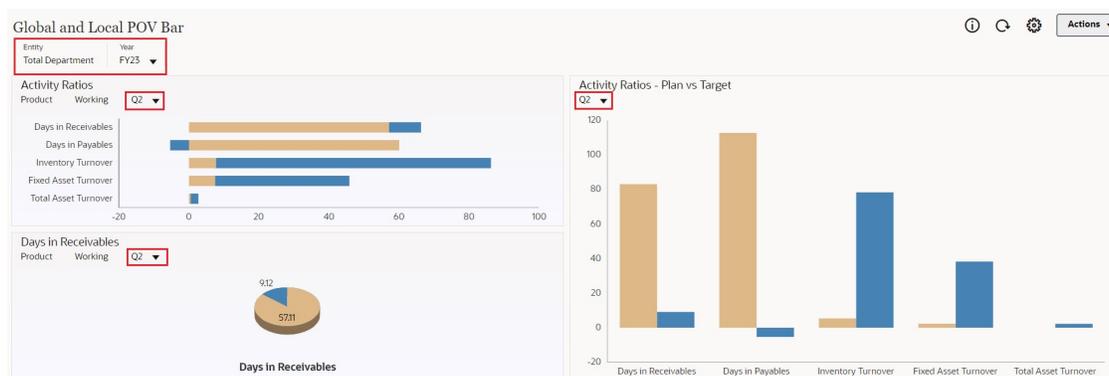
Panel 2.0 no soporta los detalles de celda. En su lugar, recomendamos usar Análisis rápido como origen de datos, que es una versión más avanzada de los detalles de la celda. Si convierte un panel a la versión 2.0 donde un componente use los detalles de celda, suprima el componente con los detalles de celda como origen de datos y vuelva a crearlo con Análisis rápido como origen de datos.

## Acerca de los PDV globales y locales en Panel 2.0

Un PDV local en un formulario refleja los miembros de la dimensión que el diseñador de formularios ha seleccionado para dicho formulario. Los paneles también soportan *barras de PDV global*, para que los PDV locales comunes se combinen en la barra de PDV global con el fin de evitar repetirlos en cada componente.

### Ejemplo de PDV de Panel 2.0

En este panel de la versión 2.0 se muestra una barra de PDV global (que muestra Entity y Year) y PDV locales (la lista desplegable para Q2):



Con una barra de PDV global, si cambia una página en la barra de PDV global y está activada la opción **Barra de PDV: Aplicar automáticamente**, la página cambia para todos los componentes del panel que se basan en formularios. La barra de PDV global se muestra en la parte superior del panel por encima de todos los componentes, mientras que la barra de PDV local se muestra en el componente. Los PDV locales y globales en paneles soportan las variables de usuario y puede cambiar directamente las variables de usuario dinámicas en la barra de PDV.

En el menú  **Configuración de PDV** de la barra de herramientas del panel (tanto en el modo de tiempo de ejecución como en el de edición), puede establecer si se van a ocultar las etiquetas de dimensión en el PDV global (**Barra de PDV: Ocultar etiquetas de dimensión**) y si se va a activar o desactivar la aplicación automática de los cambios (**Barra de PDV: Aplicar automáticamente**).

Acerca de las barras de PDV global:

- La barra de PDV está compuesta por dimensiones de PDV local, dimensiones de página y variables de usuario.
- Según el PDV local y la página de cada formulario del panel, la barra de PDV global se calcula automáticamente.
- Los PDV globales reflejan el contenido de los componentes con formularios en ese panel. Es decir, se aplican a formularios de un panel, a gráficos enlazados a formularios y a mosaicos que utilizan formularios como origen de datos. Por lo tanto si el panel no incluye un formulario como origen de datos, no están disponibles la barra de PDV local ni global.

Este es un ejemplo de cómo se calcula la barra de PDV global, según las dimensiones de PDV local para dos formularios:

La barra de PDV global está desactivada:

- PDV local del formulario A: Año, Entidad, Producto
- PDV local del formulario B: Año, Entidad, Proyecto

La barra de PDV global está activada:

- Barra de PDV global: Año, Entidad
- PDV local del formulario A: Producto
- PDV local del formulario B: Proyecto

Puesto que puede que no todas las dimensiones y selecciones de página sean comunes a todos los formularios de un panel, puede que el PDV completo de un componente de panel se divida entre la barra de PDV local y global. La barra de PDV global y el PDV local conjuntamente contienen toda la información de intersección para cada formulario de un panel.

Si solo hay un componente en el panel que utiliza un formulario como origen de datos, todo el PDV/página del formulario se mueve a la barra de PDV global.

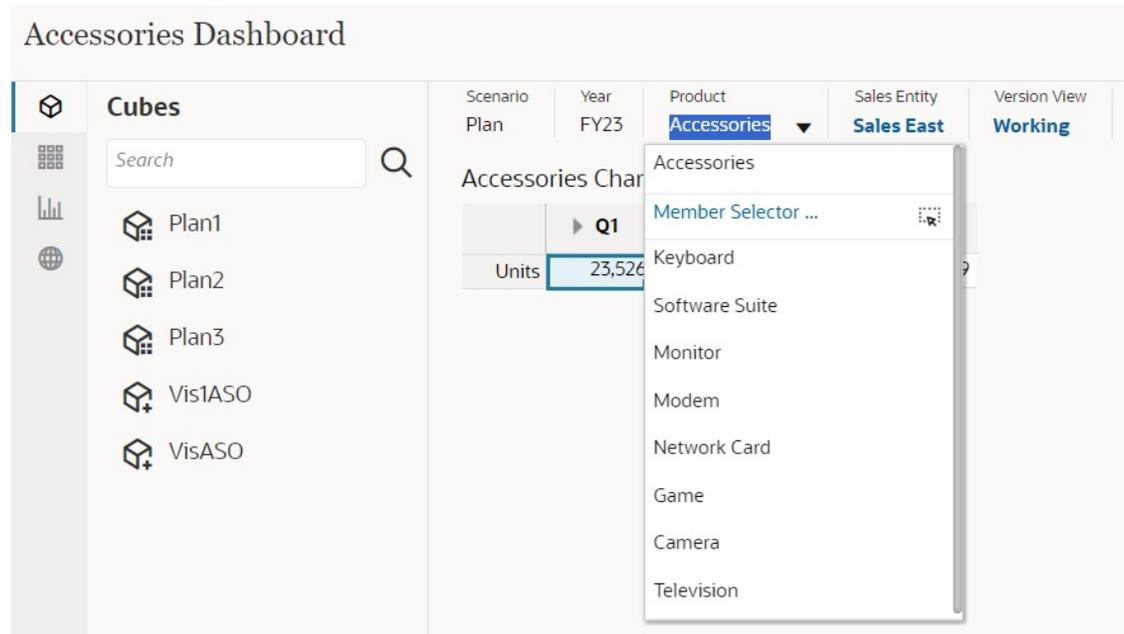
Si hay más de un componente en un panel que utilizan formularios como origen de datos, así es como la aplicación determina qué dimensiones van en la barra de PDV global o permanecen en el PDV local:

- Si la dimensión está en el PDV o página de todos los formularios y la selección de miembros es la misma en todos los formularios, la dimensión va en la barra de PDV global.
- Si la dimensión está en el PDV de un formulario y en la página de otro, la dimensión permanece en el PDV local.
- Si la dimensión está en el PDV, se deben seleccionar los mismos miembros en todos los formularios de la dimensión.
- Si la dimensión es una dimensión de página, los miembros de la página seleccionados deben ser los mismos y mostrarse en el mismo orden en todos los formularios.

### **Búsqueda de miembros de PDV en paneles de la versión 2.0**

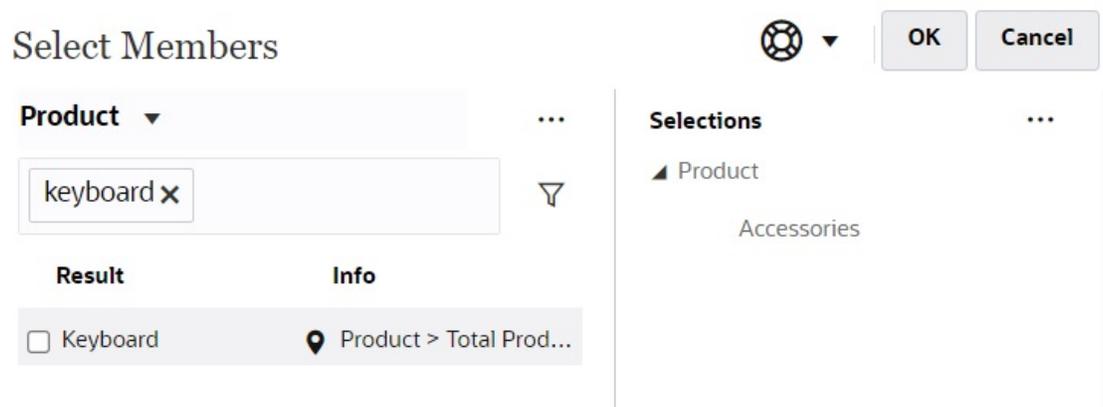
Al trabajar en paneles de la versión 2.0, puede encontrar fácilmente nuevos miembros de PDV. Para buscar, haga clic en el enlace de PDV. En la interfaz de búsqueda se muestra una lista de los últimos miembros usados que puede seleccionar.

Figura 16-1 Lista de últimos miembros utilizados del PDV de Panel 2.0



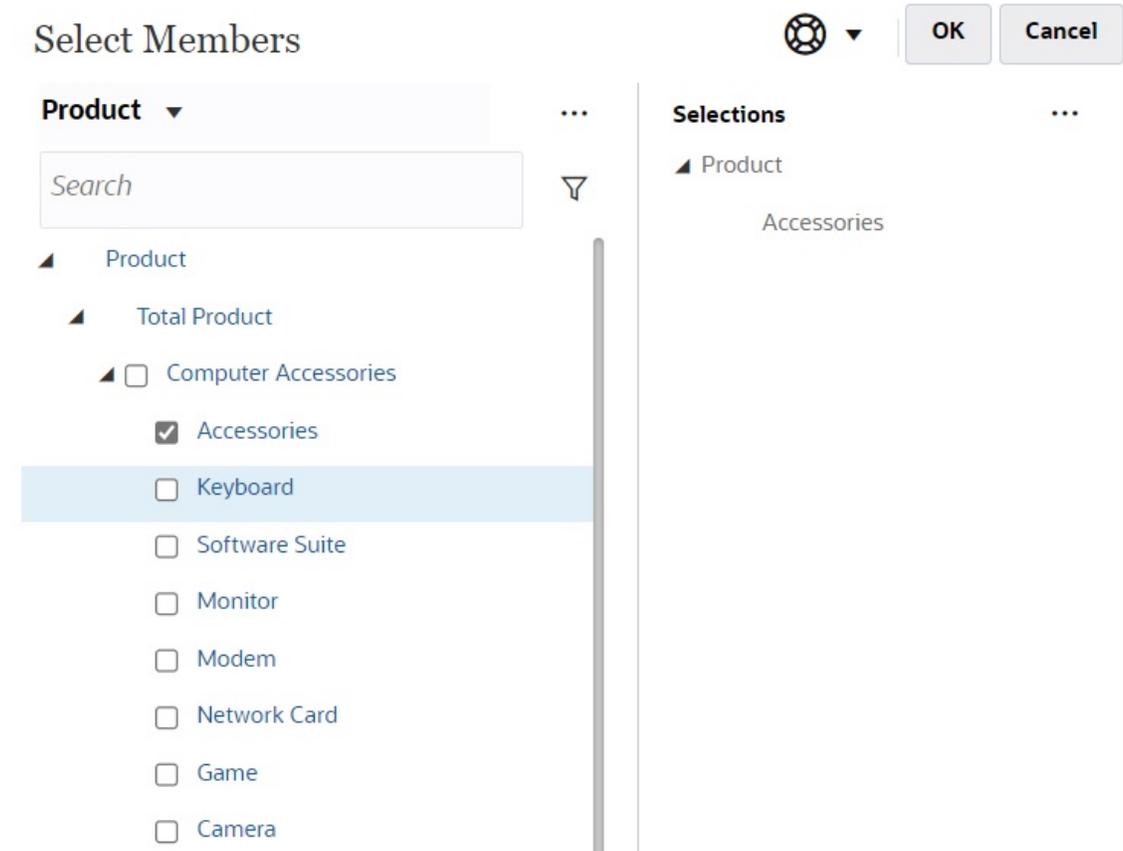
También puede buscar con el selector de miembros. Haga clic en un enlace de PDV y, a continuación, en el icono del selector de miembros  para iniciar el selector de miembros. Los miembros del selector de miembros se muestran como una jerarquía o puede escribir el nombre de un miembro en el cuadro **Buscar**. Si se encuentra un miembro con el cuadro **Buscar**, verá un resultado bajo el cuadro Buscar.

Figura 16-2 Resultados de la búsqueda del selector de miembros de Panel 2.0



Puede ver si el miembro se encuentra en la jerarquía. Para ello, pase el cursor por encima de la columna **Información** y haga clic en  (Encontrar miembro).

**Figura 16-3** Resultados de la búsqueda del selector de miembros de Panel 2.0 en la jerarquía



### Consideraciones sobre la barra de PDV en Paneles 2.0

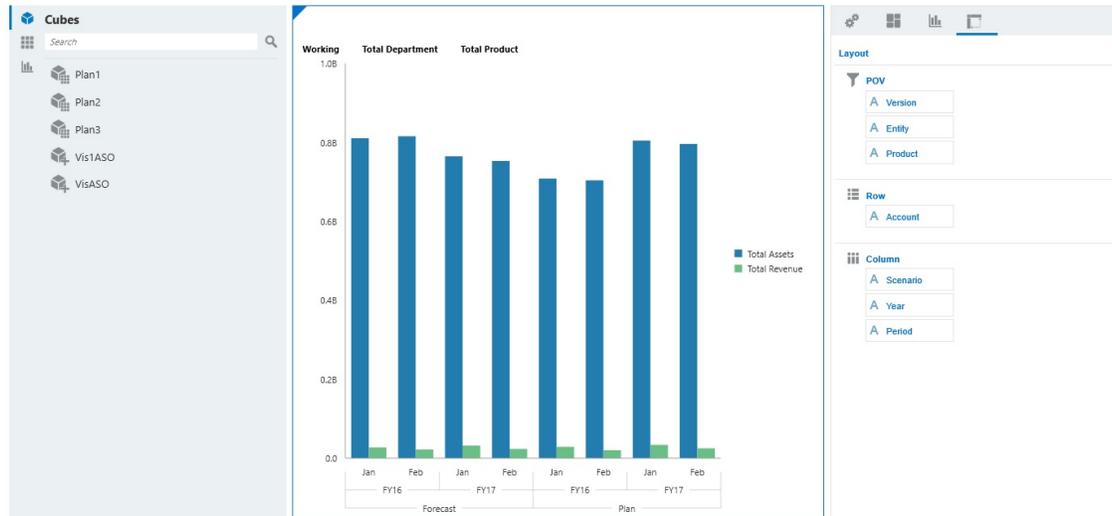
- Para las listas desplegables Página de la barra de PDV, el número de miembros que se muestra en la lista desplegable de página se controla en **Preferencias de usuario**, en **Opciones de página**. (En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**, después, en **Preferencias de usuario** y, por último, en **Visualizar** para ver las **Opciones de página**). Si el número de elementos en la lista desplegable de página supera el límite, los usuarios no pueden verlos. Tenga en cuenta que esto se corregirá en una versión futura con la capacidad de utilizar el selector de miembros para examinar el resto de los miembros, similar a los paneles 1.0.
- Si el panel incluye varios formularios, pero algunos de ellos tienen distintas propiedades para la misma dimensión, por ejemplo, al dimensión Version está oculta en algunos formularios, pero visible en otros formularios del mismo panel, el PDV global tal vez no muestre ningún miembro de la dimensión Version. Recomendamos que se asegure de que todas las propiedades de todas las dimensiones sean las mismas para todos los formularios incluidos en un panel.

## Acerca del análisis rápido

El análisis rápido permite agregar componentes a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente. Para crear una consulta ad hoc, escribe los nombres de miembro en la barra

de búsqueda o se usa el selector de miembros y, a continuación, controla el diseño de la consulta en el separador Diseño  del panel Propiedades.

### Gráfico de análisis rápido de Panel 2.0 de ejemplo en el modo de diseño



Para crear un análisis rápido en el panel:

1. Seleccione un cubo para la consulta. Puede realizar esto de dos formas:
  - Haga clic en el cuadro Buscar del espacio de trabajo para mostrar una lista de cubos y, a continuación, seleccione un cubo.
  - Arrastre y suelte un cubo de la paleta de objetos en el espacio de trabajo del panel.

#### Nota:

Con cualquiera de los métodos, el sistema empieza por una consulta predeterminada; una sola intersección en el cubo obtenida de sus elementos más utilizados recientemente, o MRU. La consulta predeterminada varía en función de lo que haya estado observando en el cubo.

Si la intersección de MRU en el cubo no es válida, verá un error. Si aparece un error, abra otro formulario y cambie la página a una intersección válida para que el MRU se actualice con una intersección válida.

2. Para delimitar la consulta, especifique sus miembros:
  - En el cuadro Buscar, escriba los nombres de miembro para mostrar una lista que se completa automáticamente del cubo.
  - Inicie el selector de miembros  para elegir miembros y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Si se utiliza el cuadro Buscar para buscar miembros para un análisis rápido y hay más de 25.000 miembros en un cubo, el cuadro Buscar solo realiza la búsqueda en los 3000 primeros miembros de la dimensión para el cubo. Si el cubo contiene menos de 25.000 miembros, el cuadro Buscar realizará la búsqueda en todos los miembros. Para buscar un cubo con más de 25.000 miembros, inicie el selector de miembros para realizar sus selecciones de análisis rápido.

3. Seleccione un tipo de gráfico para la consulta.

Haga clic en  (Tipo de gráfico) para seleccionar un tipo de gráfico, por ejemplo, Barra .

4. En el panel Propiedades, haga clic en el separador Diseño .
5. Arrastre y suelte las dimensiones del separador Diseño del panel Propiedades a otras secciones del separador Diseño para cambiar el punto de vista, así como el diseño de filas y columnas del componente del panel.

### Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
<p>Descubra cómo agregar componentes de análisis rápido a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente. Descubra cómo crear y agregar una consulta ad hoc en el diseñador de paneles y aplicar formato a los resultados cambiando el diseño de la dimensión y aplicando visualizaciones.</p>	<p> <a href="#">Creación de análisis rápidos en Paneles 2.0</a></p>

## Directrices de diseño de paneles

Proporciona directrices a los diseñadores de paneles sobre cómo crear paneles de Oracle Enterprise Performance Management Cloud visualmente atractivos y funcionalmente eficaces.

Los paneles deben comunicar visualmente de forma clara e inmediata una gran cantidad de información en un espacio limitado y de forma que se ajuste a las expectativas de los distintos destinatarios y grupos de usuarios. Para ello, es necesario un buen diseño.

Las directrices que se ofrecen aquí le ayudarán a saber cómo diseñar paneles de EPM Cloud eficaces para todos los tipos de usuarios.

### Temas relacionados

- [Tipos de panel](#)
- [Directrices de diseño de paneles](#)
- [Estilos de panel](#)
- [Secuenciación de colores en los gráficos](#)
- [Recomendaciones para mejorar el diseño del panel](#)

- [Resumen](#)

## Tipos de panel

Los paneles son una interfaz interactiva potente que utilizan varias partes interesadas con diversos casos de uso. Los diseñadores de paneles deben saber quién va a utilizar el panel y para qué finalidad y, de esta forma, crear un panel con un aspecto agradable y funcional para el usuario previsto.

Cada usuario de panel tiene expectativas únicas que deben tenerse en cuenta al diseñar paneles. Para Oracle Enterprise Performance Management Cloud, hemos identificado dos tipos de paneles generales:

- **Paneles de solo lectura:** los paneles de solo lectura son herramientas visuales que agregan y muestran métricas críticas e indicadores clave de rendimiento (KPI) en una única pantalla, lo que permite a los usuarios supervisar y examinar el rendimiento del negocio de un vistazo. Consulte [Paneles de solo lectura](#).
- **Paneles que permiten escritura:** estos paneles son específicos de EPM Cloud y permiten actualizar los datos directamente en el panel y verlos de forma inmediata. Consulte [Paneles que permiten la escritura](#).

## Paneles de solo lectura

Los paneles de solo lectura son herramientas visuales que combinan y muestran métricas esenciales e indicadores clave de rendimiento (KPI) en una sola pantalla, lo que permite a los usuarios supervisar y examinar el rendimiento de un negocio de un vistazo.

Al diseñar paneles de solo lectura, tenga en cuenta los siguientes factores para que los paneles tengan un aspecto agradable y funcional para los usuarios previstos:

- Conozca quién va a usarlos

Los diferentes paneles tienen distintos destinatarios y usos. Los mángager y ejecutivos utilizan paneles de solo lectura desde un perspectiva estratégica para supervisar los KPI y las métricas esenciales para el negocio para poder tomar decisiones de forma eficaz. Los analistas de datos y los usuarios interactivos utilizan los paneles de solo lectura desde una perspectiva analítica para visualizar los datos de resumen de alto nivel con la posibilidad de obtener datos detallados.

### Note:

Otro tipo de usuario de panel son los de entrada de datos y los analizadores de impacto. Se trata de usuarios que utilizan los paneles como interfaz de entrada de datos y que también pueden ver de forma inmediata el impacto que tienen los datos recién introducidos en un gráfico en tiempo real. Estos tipos de paneles son exclusivos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud y se denominan paneles que permiten la escritura. Para obtener información sobre el diseño de paneles que permiten la escritura, consulte [Paneles que permiten la escritura](#).

- Procure que sea sencillo

El reto principal a la hora de diseñar un panel es comprimir la máxima información posible en el menor espacio posible. Nadie desea excluir información crítica, pero debe haber un equilibrio entre la complejidad y la utilidad. Deje claro qué pretende con el panel y filtre la información a la que sirva directamente para cumplir ese objetivo. Si hay información en

niveles inferiores bajo los datos iniciales presentados, ofrezca una opción para obtener detalles y buscar información aún más específica y útil.

- Priorice los elementos

Priorice los elementos desde la parte superior izquierda hasta la inferior derecha. Coloque los componentes procesables de alto nivel y fáciles de leer cerca de la parte superior izquierda y los componentes con información complementaria más abajo. Si sus destinatarios tienen un tiempo limitado o prestan poca atención, coloque los elementos importantes donde capten su atención.

- El aspecto importa

El aspecto de un panel (o la falta del mismo) puede hacer que se use o no. Utilice una única fuente y no utilice demasiados colores. Cada uno de los colores de una visualización de datos debe tener una finalidad. Utilice los distintos colores del panel solo cuando desee transmitir información distinta. Mantenga una consistencia. Si el panel incluye varios gráficos, asegúrese que los colores de los gráficos coincidan cuando hagan referencia al mismo grupo o entidad. Si los colores tienen un significado distinto en cada uno de los gráficos, esto puede hacer que a los usuarios les resulte difícil entender el gráfico.

## Ejemplos de paneles de solo lectura por usuario

En este tema se ofrecen ejemplo de paneles de solo lectura por usuario. También se ofrecen recomendaciones sobre la información que se muestra en los paneles, los tipos de gráficos que utilizar y el número de componentes.

- [Paneles de solo lectura para mánager y ejecutivos](#)
- [Paneles de solo lectura para analistas de datos y usuarios interactivos](#)

### Paneles de solo lectura para mánager y ejecutivos

Los mánager y los ejecutivos suelen ser los responsables de la toma de decisiones. Esperar ver tablas y gráficos que les proporcionen información clara. Asegúrese de incluir los detalles previstos en un panel formado por varios componentes.

**Table 16-15** Recomendaciones sobre paneles de solo lectura para mánager y ejecutivos

Contenido del panel	Recomendación
Información que mostrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores clave de rendimiento (KPI)</li> <li>• Tendencias generales</li> <li>• Varianzas</li> <li>• Comparaciones anuales y/o trimestrales</li> </ul>
Tipos de gráfico	Mosaico, Indicador, Tabla, Circular/Dónut, Líneas/Barras, Mapa geográfico, Radial, En cascada
Número de componentes del panel	De 3 a 6

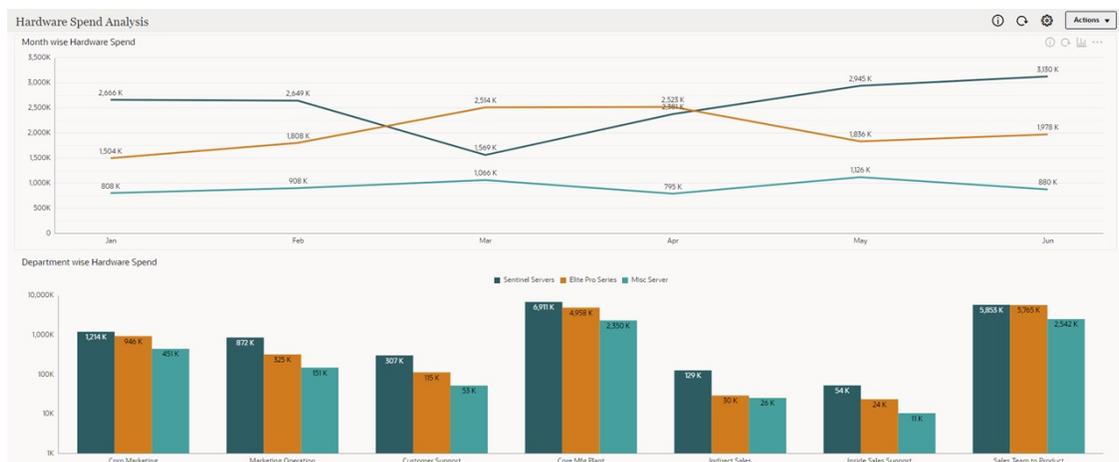


### Paneles de solo lectura para analistas de datos y usuarios interactivos

Los analistas de datos y los usuarios interactivos suelen realizar análisis de datos y ofrecer información a los altos directivos para que puedan tomar las decisiones importantes.

**Table 16-16** Recomendaciones sobre paneles de solo lectura para analistas de datos y usuarios interactivos

Contenido del panel	Recomendación
Información que mostrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gráfico de nivel de resumen que permite obtener detalles</li> <li>Conmutadores de PDV de nivel de página y de nivel de gráfico para revisar distintas combinaciones de datos</li> <li>Varianzas</li> <li>Comparaciones anuales y/o trimestrales</li> <li>Gráficos con una relación maestro-detalle</li> </ul>
Tipos de gráfico	Mosaico, Indicador, Tabla con gráficos de chispa, Circular/Dónut, Líneas/Barras, Mapa geográfico, Radial, En cascada, Burbuja, Dispersión, Embudo, Pirámide, Cuadrículas (con datos de resumen)
Número de componentes del panel	De 3 a 6



## Paneles que permiten la escritura

Los paneles que permiten escritura son exclusivos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud porque permiten a los usuarios visualizar, leer, escribir y calcular en un mismo panel.

Los paneles que permiten la escritura facilitan las interacciones de datos bidireccionales, tanto para mostrar datos como para actualizarlos. Los paneles normalmente permiten a los usuarios visualizar datos de una manera fácilmente comprensible mediante la representación de datos en tipos de gráficos diferentes con escalas para la comparación. Los paneles que permiten escritura también permiten a los usuarios realizar actualizaciones en valores de datos y hacer que las visualizaciones se representen al instante.

Las interacciones en paneles de EPM Cloud no se limitan exclusivamente a cambiar los PDV, obtener detalles, visualizaciones de distintos tipos de gráficos, etc. En los paneles que permiten escritura los usuarios también pueden actualizar los datos directamente. Además, con la capacidad para asociar reglas de negocio en los paneles, se pueden realizar cálculos complejos sobre la marcha y los valores se actualizan.

## Ejemplos de paneles que permiten la escritura

Con los paneles que permiten escritura, Oracle Enterprise Performance Management Cloud soporta la capacidad de actualizar datos y visualizarlos de inmediato.

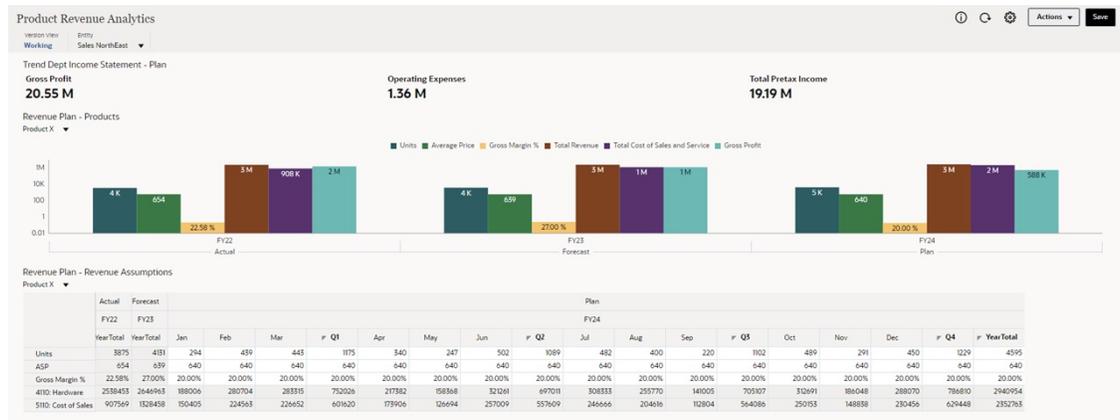
En la tabla siguiente se ofrecen recomendaciones para mostrar los componentes en paneles que permiten la escritura, los tipos de gráfico que utilizar y el número de componentes.

Contenido del panel	Recomendación
Información que mostrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadrículas que permiten la entrada de datos</li> <li>• Gráficos con una relación maestro-detalle</li> <li>• Conmutadores de PDV de nivel de página y de nivel de gráfico para revisar distintas combinaciones de datos</li> <li>• Datos de referencia apilados unos junto a otros</li> </ul>
Tipos de gráfico	Cuadrículas, tablas, líneas/barras/áreas, cascada, circular, indicadores, dónut
Número de componentes del panel	De 2 a 4

En los ejemplos siguientes, observe que los paneles tienen tanto gráficos visuales para representar datos como cuadrículas (donde se realizan las actualizaciones de datos). Cuando se actualizan y se guardan los valores de cuadrícula, los cambios se reflejan en los gráficos en tiempo real.

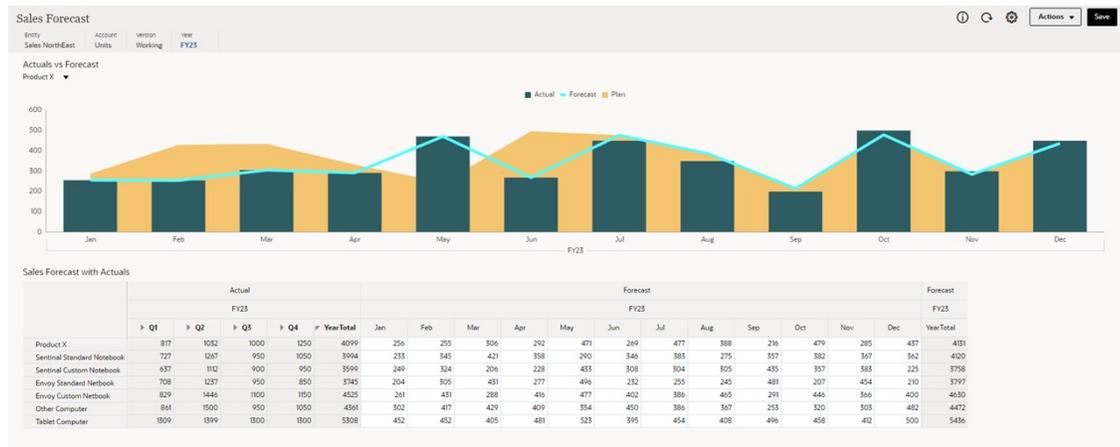
### Ejemplo de panel que permite la escritura: mosaicos de KPI con cuadrículas que permiten la escritura

En el ejemplo de panel siguiente, en el componente superior del panel se utilizan mosaicos. Los componentes inferior e izquierdo de la parte intermedia son cuadrículas que permiten la escritura, y el componente derecho de la parte intermedia es un gráfico de barras.



### Ejemplo de panel que permite la escritura: Previsión de ventas

En el panel de ejemplo de previsión de ventas siguiente, el gráfico de valores reales frente a previsión, en la parte superior, es un gráfico combinado, y la cuadrícula de previsión de ventas con predicción, en la parte inferior, es una cuadrícula que permite escritura.



### Directrices de diseño de paneles

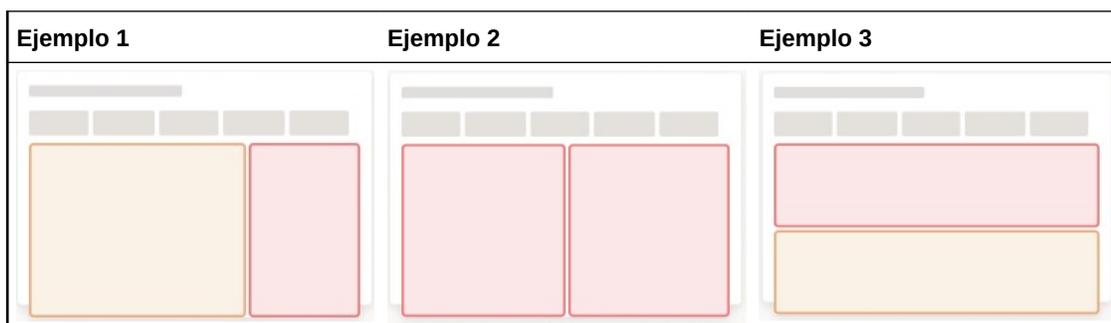
Tenga en cuenta lo siguiente al seleccionar un diseño para un panel:

- Intente crear diseños que se ajusten a una organización de gráficos con un espaciado uniforme de 3 columnas o 2 columnas. No recomendamos que los paneles tengan más de tres columnas.
- Evite utilizar varias barras de desplazamiento en una página de panel. Lo ideal es colocar los componentes de desplazamiento en un panel que toque la parte inferior de la pantalla. Consulte los paneles de color amarillo de los siguientes ejemplos para ver la colocación recomendada de los componentes de desplazamiento.

### Diseño de 1 panel



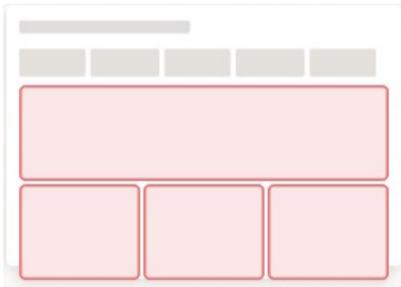
### Diseños de 2 paneles



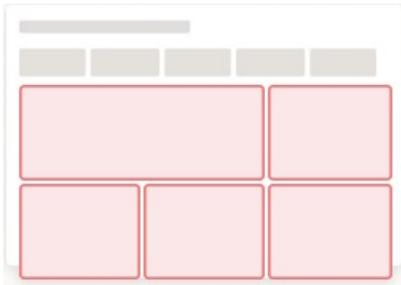
### Diseños de 3 paneles



### Diseño de 4 paneles



### Diseño de 5 paneles



## Estilos de panel

En Oracle Enterprise Performance Management Cloud, los paneles se diseñan con un tema de color denominado estilo. Cada estilo de panel le ofrece un conjunto de colores y fondos diferentes entre los que puede elegir para que el panel tenga un aspecto atractivo, sea fácil de leer e impactante.

Los estilos de panel son:

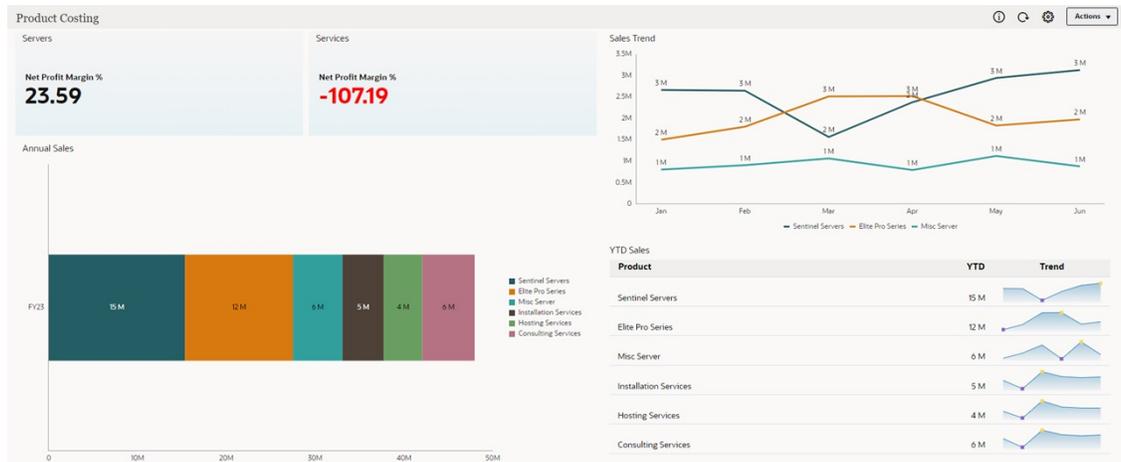
- Claro (valor predeterminado)
- Oscuro
- Blanco

Las paletas de colores categóricas de cada estilo de panel se han diseñado específicamente para maximizar las diferencias entre colores adyacentes.

En los siguientes ejemplos se muestran paneles personalizados con los estilos Claro, Oscuro y Blanco.

### Estilo de panel Claro

El estilo de panel Claro proporciona un fondo claro y utiliza fuentes oscuras, imágenes oscuras e iconos oscuros. Si es necesario un fondo blanco, seleccione el estilo de panel alternativo Blanco.



### Estilo de panel Oscuro

El estilo de panel Oscuro proporciona un fondo oscuro y utiliza fuentes claras, imágenes claras e iconos claros.



### Estilo de panel Blanco

El estilo de panel Blanco proporciona un fondo blanco puro y utiliza fuentes oscuras, imágenes oscuras e iconos oscuros. Si es necesario un fondo blanco, seleccione este estilo como alternativa al Claro.



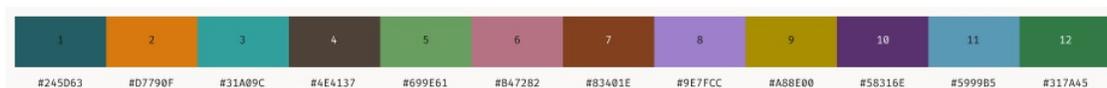
## Secuenciación de colores en los gráficos

La paleta de colores categórica se ha diseñado específicamente para maximizar las diferencias entre colores adyacentes. Recomendamos aplicar los colores de la paleta a los datos en el orden que se especifica a continuación.

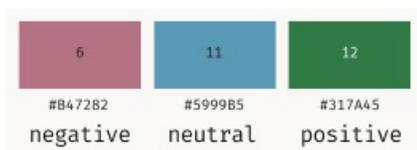
Entre gráficos, las secuencias de colores se pueden repetir, o puede seleccionar la secuencia en la que finalizó el último gráfico.

### Secuencia de colores para gráficos con fondos claros

Para los gráficos con fondos claros, recomendamos utilizar la siguiente secuencia de colores:

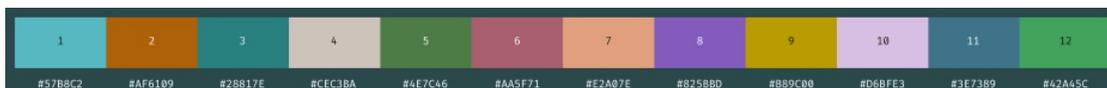


Quando se requieren colores para expresar los conceptos negativo, neutro o positivo, recomendamos utilizar el siguiente conjunto de colores. Estos colores se pueden reservar en la secuencia de esa página.

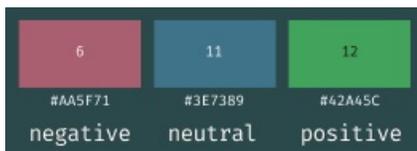


### Secuencia de colores para gráficos con fondos oscuros

Para gráficos con fondos oscuros, recomendamos utilizar la siguiente secuencia de colores:



Quando se requieren colores para expresar los conceptos negativo, neutro o positivo, recomendamos utilizar el siguiente conjunto de colores. Estos colores se pueden reservar en la secuencia de esa página.

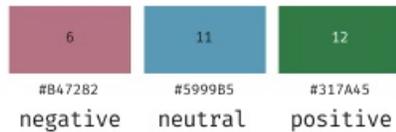


### Secuencia de colores para gráficos con fondos blancos

Para gráficos con fondos blancos, recomendamos utilizar la siguiente secuencia de colores:



Quando se requieren colores para expresar los conceptos negativo, neutro o positivo, recomendamos utilizar el siguiente conjunto de colores. Estos colores se pueden reservar en la secuencia de esa página.



## Recomendaciones para mejorar el diseño del panel

En los temas siguientes, hemos identificado algunas prácticas que se recomiendan para mejorar el diseño de su panel y hemos proporcionado paneles de ejemplo.

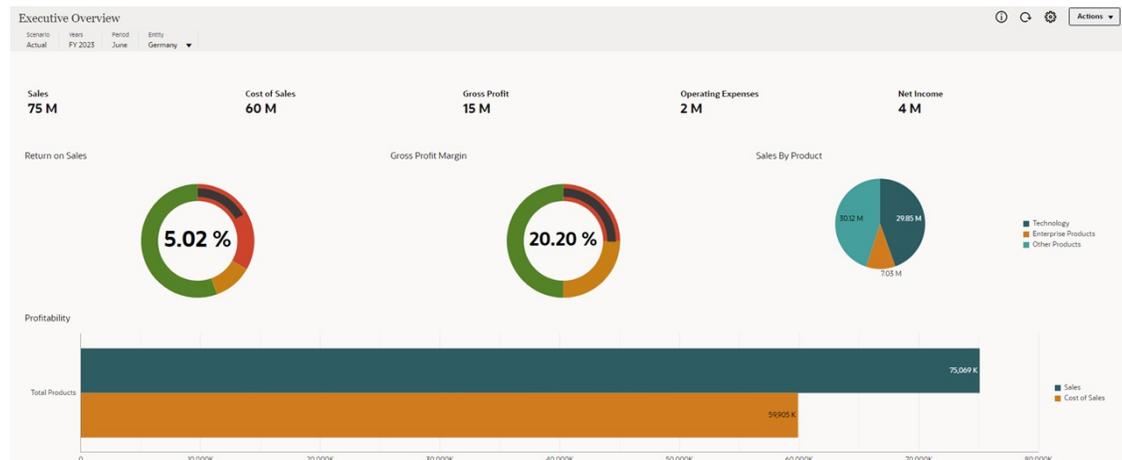
- [Ajuste de tamaño de los gráficos](#)
- [Legibilidad](#)
- [Espaciado y alineación](#)
- [Consistencia](#)

## Ajuste de tamaño de los gráficos

A continuación se indican algunas de las mejores prácticas que se deben seguir al ajustar el tamaño de los gráficos en los paneles:

- El diseño del panel no debe ser de un ancho superior a tres paneles.
- Evite utilizar gráficos circulares, de anillo, de indicadores o de donut cuando el ancho sea distinto de un tercio.
- Si utiliza gráficos circulares, de anillo, de indicadores y de donut en un panel, asegúrese de que todos tengan un tamaño similar.

**Figure 16-4 Descripción general ejecutiva**



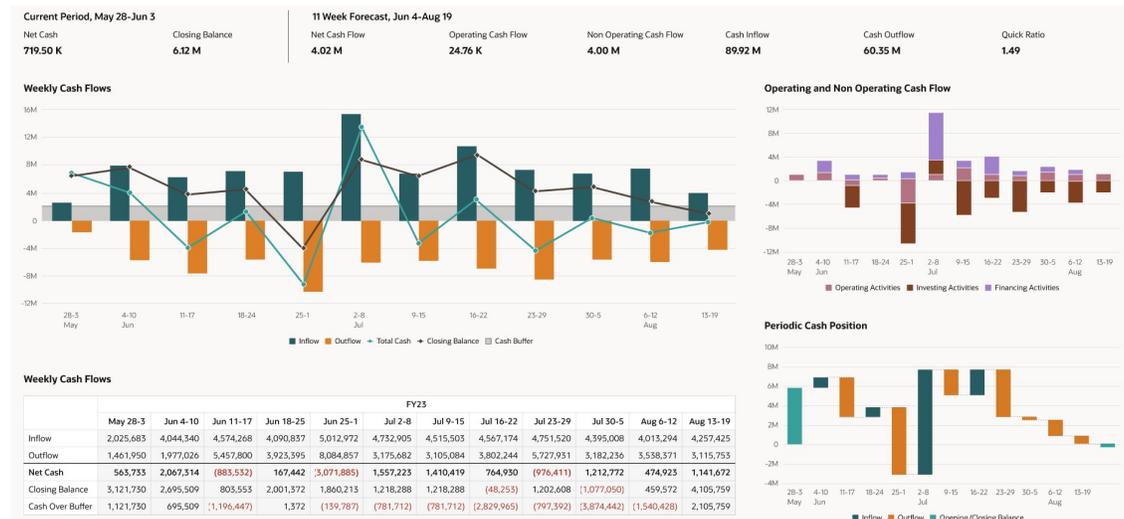
## Legibilidad

A continuación se indican algunas de las mejores prácticas que se deben seguir para que los paneles sean más legibles:

- Alinee a la izquierda el texto en lugar de centrarlo o configurarlo para alinearlo a la derecha.

- Utilice líneas de cuadrícula en todos los gráficos.
- Utilice el color rojo para los números negativos.
- Utilice los mismos tipos de gráfico para la información similar; por ejemplo, para el flujo de entrada y el flujo de salida se debe utilizar el mismo tipo de gráfico.

Figure 16-5 Panel de ejemplo: Resumen periódico

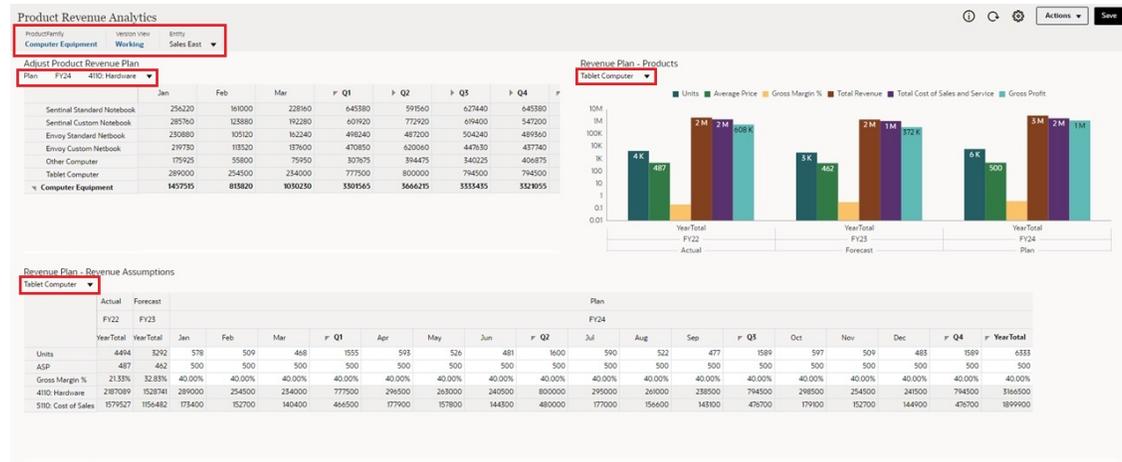


### Mejora de la legibilidad de los paneles con PDV

Los PDV son herramientas útiles para mejorar la legibilidad del panel. Siga estas mejores prácticas para utilizar PDV en paneles:

- Active **PDV: Aplicar automáticamente** en el menú  **Configuración de PDV**. Cada vez que se seleccionan miembros de PDV, los datos y los gráficos asociados se refrescan automáticamente en el panel. De esta forma, se mejora la eficacia y se evitan clics innecesarios.
- Active la **Barra de PDV global** en el panel **Configuración general**. Si hay varios componentes de panel que utilizan las mismas dimensiones Page y POV, las dimensiones se mueven automáticamente al PDV global en lugar de repetirse en cada uno de los componentes. Al usar los PDV globales se acaba con el desorden y se ahorra espacio.
- Considere la posibilidad de activar **PDV: Ocultar etiquetas de dimensión** en el menú  **Configuración de PDV**. Si los nombres de miembro de dimensión son fáciles de entender, los etiquetas de dimensión son innecesarias. Por ejemplo, los nombres de producto y las monedas no necesitarían una etiqueta "Producto" o "Moneda". Al ocultar las etiquetas de dimensión se reduce aún más el desorden y mejora la legibilidad del panel.

Figure 16-6 Ejemplo de PDV de panel: Análisis de ingresos de producto



### Uso de paneles de detalles maestros

Puede diseñar paneles que contengan un formulario maestro y varios formularios o gráficos de detalle (o destino). Se le conoce también como panel maestro/detalles. La selección de miembros en el formulario maestro filtra automáticamente para mostrar los miembros de los formularios o los gráficos de destino, y los formularios o gráficos de destino solo muestran los detalles relevantes para los miembros resaltados en el formulario maestro.

A continuación se indican algunas de las mejores prácticas al diseñar paneles maestro/detalles para mejorar la eficacia y ofrecer visualizaciones más rápidas:

- La opción **Aplicar contexto** del menú contextual filtra los datos en los formularios o gráficos de destino que son relevantes para los datos del formulario maestro. Los paneles maestro/detalles le permiten visualizar de forma más rápida sin tener que cambiar los PDV locales. Seleccione una fila de datos en el formulario maestro y, a continuación, haga clic con el botón derecho para seleccionar **Aplicar contexto** para refrescar los datos del miembro seleccionado de forma automática en todos los formularios o gráficos de detalles.
- Los paneles maestro/detalles se pueden utilizar en diversas combinaciones que incluyen cuadrículas con capacidad de reescritura. Esto le ayuda a revisar y actualizar los detalles de diferentes conjuntos de datos y permite realizar varias tareas de forma eficaz.
- Los paneles maestro/detalles no constituyen un tipo de panel distinto, pero se pueden diseñar de forma distinta al resto de paneles. Esto se logra colocando miembros de dimensión en filas para el formulario maestro y repitiendo después las mismas dimensiones en el nivel de página para los demás formularios o gráficos de detalles.

### Paneles maestro/detalles de ejemplo

En los ejemplos siguientes puede observar que en el formulario maestro de la parte superior izquierda se muestra una lista de productos, mientras que en la cuadrícula y el gráfico detallados se muestran los productos como dimensiones de página. Cuando selecciona un producto en una de las filas y, a continuación, hace clic con el botón derecho en **Aplicar contexto**, se actualizan de forma automática y automática todas las cuadrículas y gráficos de destino que incluyen el miembro seleccionado en el PDV local y se refrescan los datos.

Figure 16-7 Panel Maestro/detalles de ejemplo antes de aplicar el contexto

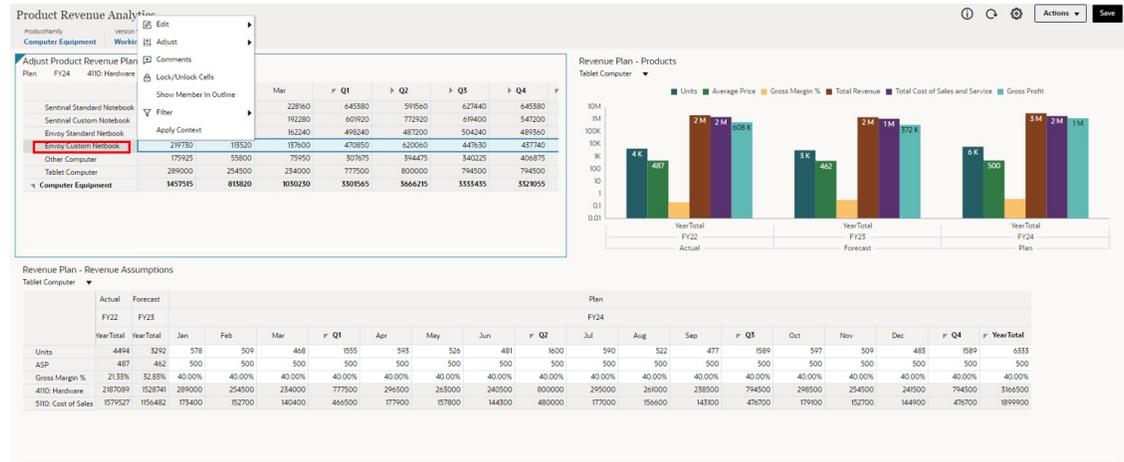
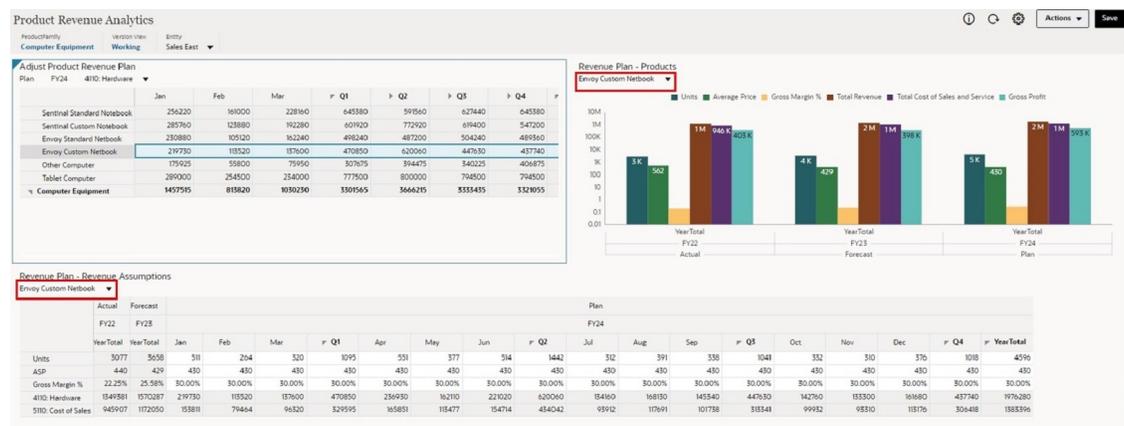


Figure 16-8 Panel Maestro/detalles de ejemplo después de aplicar el contexto

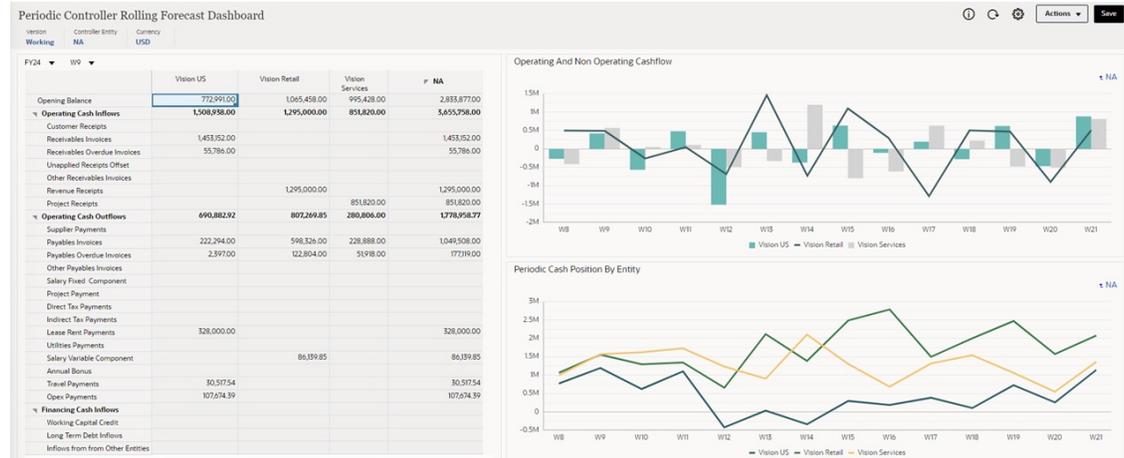


## Espaciado y alineación

A continuación se indican algunas de las mejores prácticas que se deben seguir para el espaciado y la alineación de los gráficos y las cuadrículas en los paneles:

- Asegúrese de que las cuadrículas ocupen toda el área designada.
- Los colores de fondo de la cuadrícula deben indicar celdas activas y de solo lectura si procede.
- Coloque las leyendas en una ubicación de modo que los gráficos queden alineados. Por ejemplo, en el panel siguiente, ambas leyendas están situadas debajo de los gráficos de modo que la línea del eje x del gráfico inferior se alinea con la línea del eje x del gráfico situado encima de ella. Si una de las leyendas se colocara a la derecha del gráfico, las líneas del eje x no quedarían alineadas.
- Para reducir el desorden, podría combinar los gráficos que tengan información similar (como Flujo de efectivo operativo y Flujo de efectivo no operativo) en un gráfico.
- Otra forma de reducir el desorden es ocultar los PDV locales y globales.

Figure 16-9 Panel de ejemplo: Previsión continua de controlador periódica

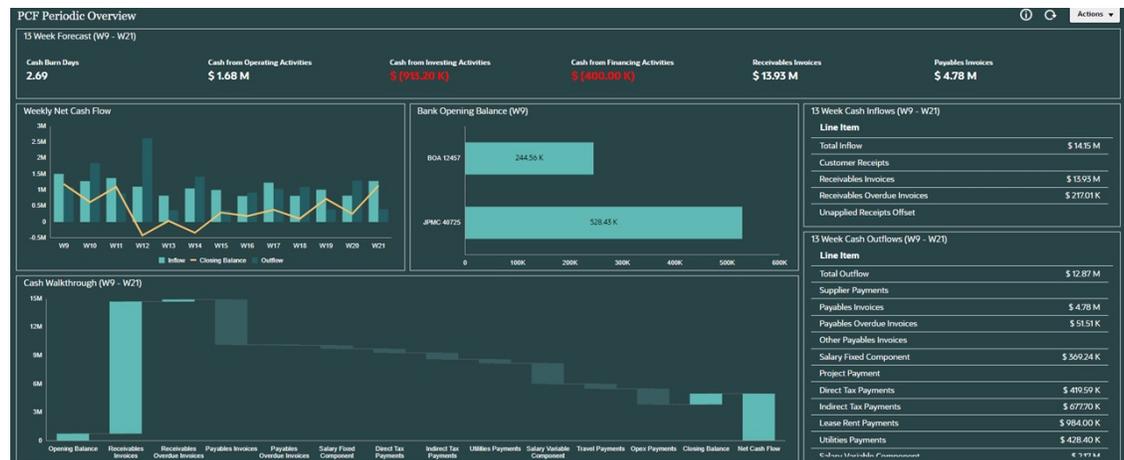


## Consistencia

A continuación se indican algunas de las mejores prácticas que se deben seguir para mejorar la consistencia en los paneles:

- Utilice las etiquetas en el mismo orden si se usan en varias ubicaciones. Por ejemplo, si utiliza **Flujo de entrada** y **Flujo de salida**, hágalo en el mismo orden en todas partes.
- Asegúrese de que todos los gráficos tengan títulos.
- Utilice un único tipo de letra de forma consistente (por ejemplo, Oracle Sans) y no más de tres tamaños de tipo; uno para los títulos, otro para las etiquetas y otro para el resto de contenido.

Figure 16-10 Panel de ejemplo: Descripción general periódica de PCF (oscuro)



## Resumen

Para diseñar paneles con los que deseen trabajar los usuarios, céntrese en el objetivo principal de la comunicación. Asegúrese de que los usuarios puedan ver y comprender los paneles de forma rápida y sencilla.

Para obtener información adicional sobre el uso del color para centrar la atención en el significado de los datos, recomendamos el siguiente recurso:

[redwood.oracle.com/color-usage](http://redwood.oracle.com/color-usage)

## Uso de paneles para trabajar con datos

### Temas relacionados

- [Descripción de paneles](#)
- [Acerca de las versiones de los paneles](#)
- [Visualización de paneles](#)
- [Trabajar con paneles de la versión 1.0](#)
- [Trabajar con paneles de la versión 2.0](#)

## Descripción de paneles

Los paneles ofrecen una descripción general de información clave y permiten introducir, cambiar y guardar los datos.

Puede trabajar con varios formularios o gráficos, introducir datos o cambiar los datos en uno y ver los efectos inmediatos en otros formularios, gráficos y mosaicos del panel. Cambie un parámetro en la cuadrícula y vea su impacto de forma inmediata en el gráfico.

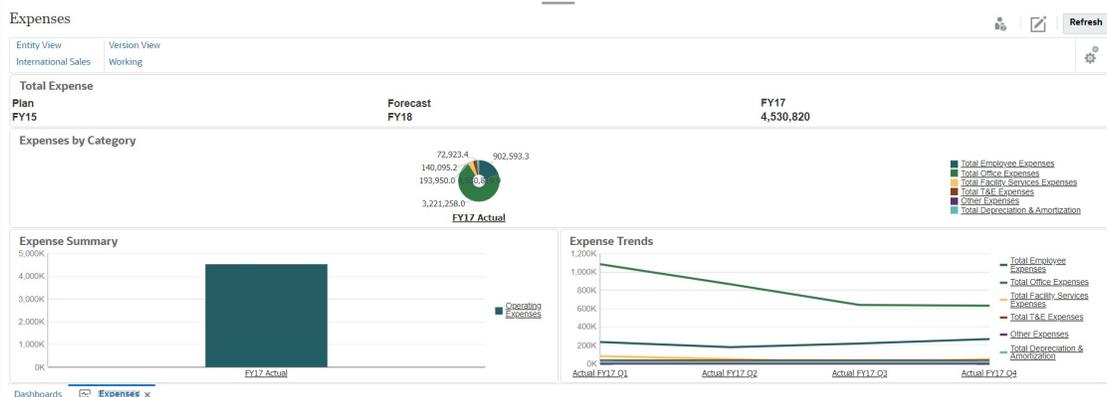
Al guardar los datos, se guardan en todos los objetos de un panel. En función del diseño del formulario, también puede aumentar detalle. Puede seleccionar los miembros con los que trabajar y cambiar los tipos de gráfico, por ejemplo. Al pasar el mouse sobre los elementos del gráfico se resalta el elemento y se muestra una etiqueta de datos. Su administrador crea los paneles, pero usted tendrá mucha flexibilidad al utilizarlos. Por ejemplo, para muchos tipos de gráficos, puede personalizar los colores que representan los datos.



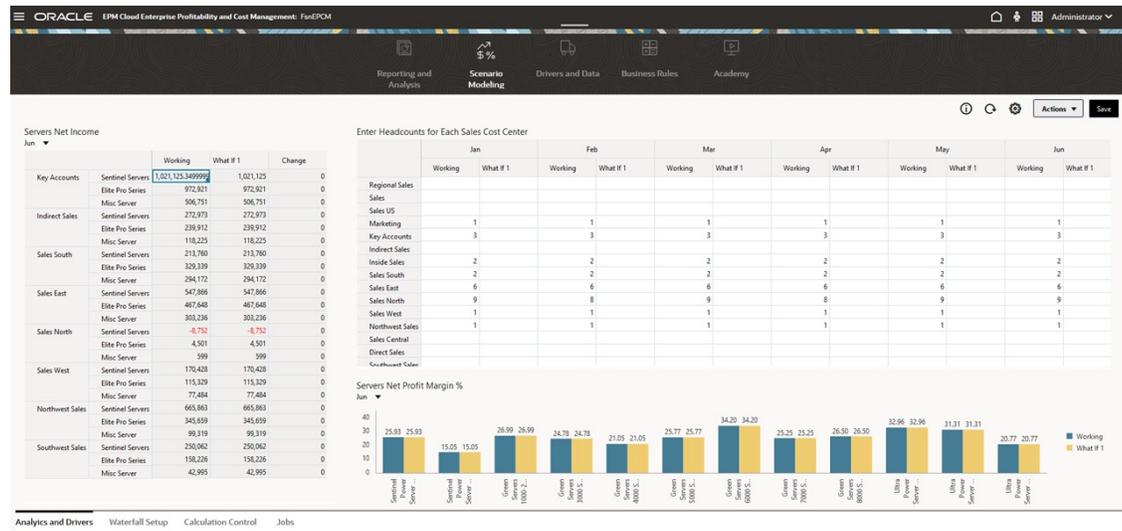
### Note:

Ya no puede marcar una página de panel como predeterminada.

### Ejemplo de Panel 1.0



## Ejemplo de Panel 2.0



## Acerca de las versiones de los paneles

Actualmente hay paneles disponibles en dos versiones: Panel 1.0 y Panel 2.0. Para poder diferenciar entre las versiones de panel en la página de lista de **Paneles**, hemos incluido un icono delante de cada panel.

- 
  
: Panel 1.0
- 
  
: Panel 2.0

Ambas versiones del panel coexisten actualmente en el mismo proceso de negocio de forma simultánea. En función de la versión que esté visualizando, los paneles tendrán un aspecto un poco distinto y la interfaz de usuario también es ligeramente distinta.

### Funciones de tiempo de ejecución de Panel 2.0

El tiempo de ejecución de Panel 2.0 soporta:

- Más tipos de gráficos que Panel 1.0; por ejemplo, En cascada, Pirámide y Mapa geográfico y tipos de subgráficos para Radial, Combinación e Indicador como funciones de Panel 2.0
- La creación de tablas en paneles con vistas de datos en línea visuales, llamados gráficos de chispa
- Análisis rápidos, que permiten agregar componentes a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente

Para crear una consulta ad hoc, escribe los nombres de miembro en la barra de búsqueda o se usa el selector de miembros y, a continuación, controla el diseño de la consulta en el separador Diseño del panel Propiedades.

- Trabajar directamente con los datos en cuadrículas de formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0.

- Si trabaja con una cuadrícula de formulario de la versión 2.0:
  - Opción de reescritura global: botón **Guardar** global con reglas **Ejecutar al guardar**
  - Opción de reescritura de formulario individual: botón **Guardar** local con reglas **Ejecutarse al guardar**
  - En gráficos de tabla, se resaltan los miembros padre para diferenciarlos de los miembros de nivel de hoja
- Se han actualizado las barras de PDV global y local que usan el selector de miembros de Oracle JET
- Modo Maximizar actualizado en gráficos y cuadrículas que ahora son consistentes entre sí
- Formularios y detalles maestros mejorados que le permiten aplicar contexto desde cualquier cuadrícula
- Diseños flexibles para todos los paneles
- Soporte de las intersecciones válidas para las barras de PDV global y local
- La posibilidad de **editar** y **editar sin datos** desde un menú personalizado fuera de la página de listado Paneles
- Icono de información para paneles y formularios de tiempo de ejecución
- Apertura y edición de formularios desde dentro de un panel de tiempo de ejecución
- Capacidad de visualizar distintos tipos de gráficos en un componente de panel de tiempo de ejecución
- Obtención de detalles en gráficos únicos y múltiples circulares y de anillos
- Menús Acciones racionalizadas, Configuración de PDV y Componente
- La capacidad de cambiar a Oracle Smart View for Office para todas las operaciones de datos; por ejemplo, Abrir, Editar, Crear, Refrescar, Enviar datos, Cambio de página/PDV
- Una utilidad de conversión para convertir de un panel de la versión 1.0 a la 2.0; están soportadas tanto las conversiones por lotes (a nivel de carpeta) como las conversiones de paneles individuales
- Capacidad de filtrar paneles de la versión 1.0 y 2.0 en la página de listado
- Capacidad de editar paneles no solo desde las páginas de listado de Paneles y de tiempo de ejecución, sino también desde los menús de navegación personalizados donde se incrustan los paneles.

### Consideraciones sobre Panel 2.0

- La visualización en 3D no está soportada en Panel 2.0. Esto afecta a los siguientes tipos de gráfico de Panel 2.0:
  - Áreas
  - Barras
  - Burbujas
  - Columna
  - Combinación
  - Anillos
  - Indicadores
  - Líneas

- Radial
- Dispersión

Panel 1.0 todavía soporta visualizaciones en 3D de estos tipos de gráficos.

- En una futura actualización, Panel 2.0 soportará el envío inteligente.

## Visualización de paneles

- [Visualización de la página Paneles](#)
- [Funciones de la página Paneles](#)
- [Columna Acciones de la página Paneles](#)

### Visualización de la página Paneles

Para ver la página **Paneles**:

1. En la página Inicio, haga clic en **Paneles**.
2. Para abrir un panel, haga clic en el nombre de este.

De esta forma se abre el panel en el entorno de *tiempo de ejecución*.

#### **Note:**

Si ha seleccionado un panel de la versión 2.0 y ve un mensaje `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, el panel tiene formularios de la versión 2.0 asociados. Debe asegurarse de que Formularios 2.0 está activado para poder ver el panel.

Para activar Formularios 2.0, haga clic en **Aplicación, Configuración** y, a continuación, en **Otras opciones**, busque **Versiones de formularios**, seleccione **Formularios 2.0** y, a continuación, **Guardar**.

### Funciones de la página Paneles

En la página **Paneles**:

- Las carpetas están soportadas. En la página **Paneles** se utiliza la misma jerarquía de carpetas que los infolets y los formularios de entrada de datos, y todos los artefactos y carpetas residen en una carpeta raíz denominada **Biblioteca**.

#### **Note:**

Solo los administradores puedes agregar archivos (por ejemplo, paneles, infolets, formularios, informes, etc.) a la carpeta raíz **Biblioteca**.

- Puede alternar la visualización de paneles entre la vista plana y la vista de árbol:



- Hay paneles disponibles en dos versiones. Para poder diferenciar entre las versiones de panel en la página de lista de **Paneles**, hemos incluido un icono delante de cada panel.

  
- : Panel 1.0

  
- : Panel 2.0

- La página **Paneles** se puede filtrar por tipo. Haga clic en  (Filtrar) y, a continuación, seleccione entre las siguientes opciones de filtro:
  - **Todos los tipos** (predeterminado)
  - **Panel 1.0**
  - **Panel 2.0**
- Para buscar un panel específico, haga clic en   
(Buscar) para realizar la búsqueda por palabras clave, o en  (Carpeta) para restringir la búsqueda a carpetas específicas de la biblioteca.

### Columna Acciones de la página Paneles

En la parte derecha de la página **Paneles**, hay una columna **Acciones**. Al hacer clic en **•••** (Acciones), junto al panel o la carpeta, se muestran las siguientes acciones:

- Acciones de carpetas:
  - **Asignar permiso:** asigna permisos de acceso a la carpeta. Los permisos de carpeta se aplican a todos los elementos que esta contiene, incluso a los elementos que no sean visibles en la lista.
  - **Crear panel:** permite crear un panel de la versión 1.0.
  - **Crear panel 2.0:** permite crear un panel de la versión 2.0.
  - **Crear carpeta:** permite crear una carpeta nueva.
  - **Suprimir:** permite suprimir una carpeta. La carpeta debe estar vacía para poder suprimirse.
  - **Renombrar:** permite cambiar el nombre de una carpeta. No se puede cambiar el nombre de la carpeta si contiene otras carpetas.
  - **Mover a:** permite mover la carpeta a otra ubicación de la jerarquía de carpetas.
  - **Convertir todos los paneles a la versión 2.0:** permite buscar cualquier panel de la versión 1.0 en la jerarquía de carpetas y los convierte en paneles de la versión 2.0.
- Acciones de panel individuales:
  - **Editar:** permite abrir el panel en el diseñador de paneles con los datos del formulario subyacente. El panel se abre en un separador dinámico.
  - **Editar sin datos** (solo opción Panel 2.0): abre el panel en el diseñador de paneles sin los datos del formulario subyacentes, para que pueda realizar más fácilmente esas acciones, por ejemplo, la realineación de los componentes del panel y los mosaicos. El panel se abre en un separador dinámico.
  - **Renombrar:** permite cambiar el nombre de un panel.

- **Copiar como:** permite copiar un panel con otro nombre. El panel se copia en el listado directamente bajo el panel original.
- **Suprimir:** permite suprimir un panel.
- **Mover a:** permite mover un panel a otra carpeta.
- **Asignar permiso:** permite asignar un permiso de acceso al panel.
- **Convertir a paneles de la versión 2.0** (solo opción Panel 1.0): permite convertir el panel de la versión 1.0 en un panel de la versión 2.0.
- **Copiar URL:** le permite copiar y compartir la URL directa de un panel.

## Trabajar con paneles de la versión 1.0

Como recordatorio, los paneles de la versión 1.0 de la página de lista están identificados con este icono:



(Panel 1.0)

Mueva el cursor sobre un objeto del panel para mostrar la barra de herramientas al pasar el mouse .

Los iconos de pasar el mouse sobre el panel 1.0 proporciona opciones como **Instrucciones**, **Acciones**, **Guardar**, **Refrescar**, **Configuración** y **Maximizar**, según el tipo de objeto.

Para trabajar con objetos en paneles de la versión 1.0 de la barra de herramientas de pasar el mouse sobre:

- Haga clic en **Instrucciones**



para ver las instrucciones de un formulario (solo disponible si las instrucciones están configuradas para un formulario).

- Haga clic en **Acciones** para acceder a opciones de formularios como **Exportación de hoja de cálculo** o **Detalle de apoyo**.
- Haga clic en **Configuración** para cambiar el tipo de gráfico asociado al formulario o su porcentaje de alto.

Personalice los gráficos en paneles. Cada tipo de gráfico tiene opciones específicas. Por ejemplo, para un gráfico de barras, puede establecer:

- Porcentaje de ancho de las barras
- El tipo de gráfico que se muestra (por ejemplo, de áreas, de burbujas, de columnas, de anillos, de embudo, de indicador, de dispersión, radial, etc.)
- El gráfico que mostrar en 3D
- La colocación horizontal o vertical
- El fondo
- La posición de la leyenda y de la etiqueta

Y, si el panel 1.0 incluye un tipo de gráfico de indicador, puede establecer el **valor máximo** que muestra el indicador.

Algunos otros puntos que conocer sobre el uso de paneles 1.0:

- Los cambios que realice en las opciones del tipo de gráfico no se guardan para la siguiente sesión. Al hacer clic en **Guardar**, se guardan los datos que introduzca o cambie, pero no la definición del panel.
- Si selecciona un nuevo valor de la lista desplegable **Página** en los paneles, se mostrará el botón **Ir** (flecha derecha) en la barra de PDV.



Haga clic en el botón **Ir** para mostrar su selección.

- Puede introducir o cambiar los datos de la celda de un formulario solo si se puede escribir en la intersección del formulario subyacente.
- En un formulario inteligente (con la opción de diseño de formulario **Guardar automáticamente** activada), cuando introduzca datos y salga de la celda, los otros objetos se refrescan, y se muestran los datos nuevos.
- De forma predeterminada, los datos que faltan o que se han suprimidos se trazan como ceros en los gráficos. Puede desmarcar la opción **Trazar valores que faltan como ceros** para ignorar los valores que faltan o suprimidos en determinados tipos de gráficos para que ya no se tracen como ceros. Los tipos de gráfico a los que se aplica esta configuración son de áreas, de burbuja, combinado, de líneas, de rada y de dispersión.
- Para los paneles que utilizan un diseño **Flexible**, puede arrastrar el borde de un objeto para cambiarlo de tamaño. También puede hacer clic en el identificador de un objeto para ampliarlo y volver a hacer clic en el identificador para restaurar el objeto a su tamaño original.

## Trabajar con paneles de la versión 2.0

Información útil sobre el trabajo con paneles de la versión 2.0 en el entorno de tiempo de ejecución.

Como recordatorio, los paneles de la versión 2.0 de la página **Paneles** están identificados con este icono:



(Panel 2.0)

Al abrir un panel desde la página **Paneles**, se abre el panel en el entorno *de tiempo de ejecución*.

### **Note:**

Al visualizar paneles en Panel 2.0, los datos de cada formulario se muestran según el tipo de datos de la primera celda de la primera fila del formulario. Por ejemplo, si la primera celda de la primera fila del formulario utiliza un tipo de datos de porcentaje, los datos mostrados para ese formulario en Panel 2.0 se visualizan como un porcentaje. Si otro formulario del mismo panel utiliza un tipo de datos numérico en la primera celda de la primera fila, los datos se mostrarán como decimales.

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre las nuevas características y funciones de paneles de tiempo de ejecución de la versión 2.0 en Cloud EPM.	 <a href="#">Descripción general: Nuevas funciones en Paneles 2.0 en Cloud EPM (Nov 2023)</a>

### Enlaces relacionados:

- [Trabajar con la barra de herramientas global de Panel 2.0](#)
- [Trabajar con componentes de Panel 2.0](#)
- [Obtención de detalles en gráficos y leyendas](#)
- [Trabajar con PDV en Panel 2.0](#)
- [Apertura del selector de miembros en Paneles 2.0](#)
- [Trabajar con paneles de la versión 2.0 en los flujos de navegación](#)
- [Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0](#)
- [Soporte de intersecciones válidas en paneles de la versión 2.0](#)

## Trabajar con la barra de herramientas global de Panel 2.0

Los iconos y los menús de la parte superior de cada panel le permiten realizar las siguientes acciones en todo el panel de la versión 2.0:



**Table 16-17 Barra de herramientas de cabecera del panel**

Objeto	Descripción
	<p><b>Información:</b> muestra el nombre del panel, la ruta a la ubicación del panel en la jerarquía de la biblioteca y cualquier información descriptiva. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre:</b> Gastos operativos - Real frente a plan</li> <li>• <b>Ruta:</b> /Library</li> <li>• <b>Descripción</b> (Opcional): introduzca una descripción del panel.</li> </ul>
	<p><b>Refrescar datos:</b> refresca los datos del panel completo.</p>
	<p><b>Configuración de PDV:</b> muestra el menú Configuración de PDV con las siguientes opciones de menú:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDV : Ocultar etiquetas de dimensión:</b> oculta las etiquetas de dimensión en el PDV global.</li> <li>• <b>PDV: Aplicar automáticamente:</b> activa o desactiva la capacidad de aplicar automáticamente los cambios en todo el panel. Si cambia una página en la barra de PDV global y está activada la opción <b>PDV: Aplicar automáticamente</b>, la página cambia para todos los componentes del panel que se basan en formularios.</li> <li>• <b>PDV: borrar todas las selecciones de página</b></li> </ul>

**Table 16-17 (Cont.) Barra de herramientas de cabecera del panel**

Objeto	Descripción
<b>Menú Acciones</b>	<p>El menú <b>Acciones</b> muestra las siguientes acciones de panel (debe tener los permisos correctos para editar paneles):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Editar</b>: permite abrir el panel en el diseñador de paneles con los datos del formulario subyacente. El panel se abre en un separador dinámico junto al separador actual.</li> <li>• <b>Editar sin datos</b>: abre el panel en el diseñador de paneles sin los datos del formulario subyacentes, para que pueda realizar más fácilmente los cambios de diseño, por ejemplo, la realineación de los componentes del panel y los mosaicos o la actualización de las propiedades del formulario. El panel se abre en un separador dinámico junto al separador actual.</li> </ul>
<b>Guardar</b>	<p>Al hacer clic en <b>Guardar</b>, se guardan los datos que introduzca o cambie para todos los componentes del panel, pero no en la definición del panel.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede adjuntar varias reglas con o sin peticiones de datos en tiempo de ejecución con guardado global.</li> <li>• Las peticiones de datos en tiempo de ejecución se abren como un "cajón" desde la derecha para facilitar el uso.</li> </ul> <p>Al hacer clic en <b>Guardar</b>, se guardan los datos que introduzca o cambie para todos los componentes del panel, pero no los cambios en la definición del panel.</p>

## Trabajar con componentes de Panel 2.0

Los paneles están formados por componentes. Cada componente contiene un objeto de panel como un formulario, un cubo u otro tipo de visualización (gráficos, mosaicos, etc).

### Barra de herramientas de componentes del panel

Pase el mouse sobre un componente del panel para mostrar la barra de herramientas del

componente . La barra de herramientas de pasar por encima permite realizar acciones solo en el componente.

**Table 16-18 Barra de herramientas de pasar el mouse sobre de componentes del panel**

Objeto	Descripción
	<b>Información</b> : muestra el nombre del formulario subyacente, la ruta del formulario y el cubo del componente.
	<b>Guardar</b> : guarda los datos cambiados y ejecuta las reglas asociadas al componente.
	<b>Refrescar</b> : refresca los datos asociados al componente de panel.
	<b>Tipo de gráfico</b> : cambia la visualización del componente.

**Table 16-18 (Cont.) Barra de herramientas de pasar el mouse sobre de componentes del panel**

Objeto	Descripción
	<p>Realice las <b>acciones</b> siguientes en el componente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maximizar:</b> permite ampliar el componente del panel. Una vez maximizado, haga clic en <b>Restaurar</b> para minimizar el componente de panel a su tamaño original.</li> <li>• <b>Abrir formulario:</b> permite abrir el formulario de tiempo de ejecución asociado al componente en un separador dinámico junto al separador actual.</li> <li>• <b>Editar formulario:</b> si tiene los permisos correctos, abre el formulario asociado al componente del editor de formularios. El editor de formularios se abre en un separador dinámico junto al separador actual.</li> </ul>

### Trabajar con objetos de componentes en el entorno de tiempo de ejecución

- Los cambios que realice en los componentes del panel del entorno de tiempo de ejecución no se guardan en la siguiente sesión. Los cambios tampoco se guardan si hace clic en la barra Mostrar/Ocultar para ocultar la cinta de opciones de iconos de la parte superior de la página; la página se refresca y los cambios que haya realizado no se guardarán.
- De forma predeterminada, los datos que faltan o que se han suprimidos se trazan como ceros en los gráficos. Puede cambiar la opción **Trazar valores que faltan como ceros** a **No** para ignorar los valores que faltan o suprimidos en determinados tipos de gráficos para que ya no se tracen como ceros. Los tipos de gráfico a los que se aplica esta configuración son de áreas, de burbuja, combinado, de líneas, de rada y de dispersión. Para restablecer la opción **Trazar valores que faltan como ceros** en un panel de propiedades, haga clic en el separador del tipo de gráfico (de área, de burbujas, de combinación, de líneas, radial o de dispersión) y, a continuación, haga clic en **Sí** para cambiar el valor a **No**.
- De forma predeterminada, los componentes muestran la cuadrícula del formulario. Además, las cuadrículas mostradas se pueden escribir si el formulario asociado es de la versión 2.0. Para reemplazar una cuadrícula con un gráfico, pase el mouse sobre la cuadrícula para mostrar los iconos de pasar el mouse sobre de la esquina superior derecha del componente. Haga clic en  (Tipo de gráfico) y se mostrará un menú de gráficos entre los que puede elegir. Los gráficos seleccionados durante el tiempo de ejecución no se mantienen cuando se cierre el panel de tiempo de ejecución.
- Si una URL agregada a un panel no funciona en el entorno de tiempo de ejecución, haga clic con el botón derecho en la URL y abra el enlace en un nuevo separador del explorador.
- Mientras se encuentre en un panel, puede hacer clic con el botón derecho dentro de una cuadrícula para ver el menú contextual de la cuadrícula:
  - Opciones de **Editar: Corta, Copiar, Pegar, Borrar**
  - Opciones de **Ajustar:**
    - \* **Ajustar datos:** permite aumentar o disminuir los datos de celda seleccionados por un valor positivo o negativo o un porcentaje.
    - \* **Difusión de cuadrícula:** especifique una cantidad o porcentaje por el que aumentar o disminuir valores en varias dimensiones, según los valores existentes en las celdas de destino. Puede seleccionar un patrón de difusión

- proporcionalmente, uniformemente** o de **relleno**. Para utilizar Difundir, el administrador debe activar Difusión en cuadrícula como propiedad de formulario.
- **Comentarios:** explique los datos o proporcione antecedentes y adjunte archivos externos. Puede agregar comentarios y archivos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.
  - **Historial de cambios:** muestra el historial de los cambios realizados en los datos de la celda.
  - **Bloquear/desbloquear celdas:** permite bloquear temporalmente celdas mientras calcula y rellena otros valores. Aparece un icono de candado en las celdas bloqueadas. Para desbloquear las celdas, vuelva a hacer clic en **Bloquear/desbloquear celdas**.
  - **Analizar en la celda:** abre una cuadrícula ad hoc en un separador dinámico.
  - **Aplicar contexto:** filtra los datos de los formularios o gráficos de destino relevantes para los datos de un formulario maestro.
- Los detalles de apuntes solo están soportados si el componente está maximizado. Para maximizar un componente, pase el mouse sobre el componente para mostrar los iconos de pasar el mouse sobre de la esquina superior derecha del componente. Haga clic en  (Acciones) y, a continuación, seleccione **Maximizar** para ampliar el componente de panel. Cuando haya terminado de trabajar con el componente, haga clic en **Restaurar** para minimizar el componente de panel a su tamaño original.
  - Al hacer clic en **Refrescar datos** en un mosaico o en la opción global **Refrescar datos** os datos del mosaico se mostrarán tras un "parpadeo". El "parpadeo" indica que se han relleno los datos refrescados.
  - Al visualizar una tabla, se resaltan los miembros padre para diferenciarlos de los miembros de nivel de hoja.

## Trabajar con cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0

En Panel 2.0, puede trabajar directamente con los datos en cuadrículas de formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0.

De forma predeterminada, los componentes recién agregados en Panel 2.0 muestran la cuadrícula del formulario. Además, las cuadrículas mostradas se pueden escribir si el formulario asociado es de la versión 2.0.

En las cuadrículas puede actualizar los valores de celda, ejecutar reglas y guardar los cambios, lo que facilita la reescritura desde el panel.

## Panel de la versión 2.0 de ejemplo con una cuadrícula



### Almacenamiento de las actualizaciones en cuadrículas de Panel 2.0

Después de actualizar una cuadrícula en Panel 2.0, al hacer clic en **Guardar**, todos los cambios en la cuadrícula del panel se anotan y se ejecuta cualquier regla asociada al panel, incluidas las peticiones de datos en tiempo de ejecución.

Al hacer clic en  (Guardar) en un componente de cuadrícula individual de un panel, se reescriben los cambios de esa cuadrícula y se ejecutan las reglas asociadas solo a la cuadrícula individual.

### Reglas

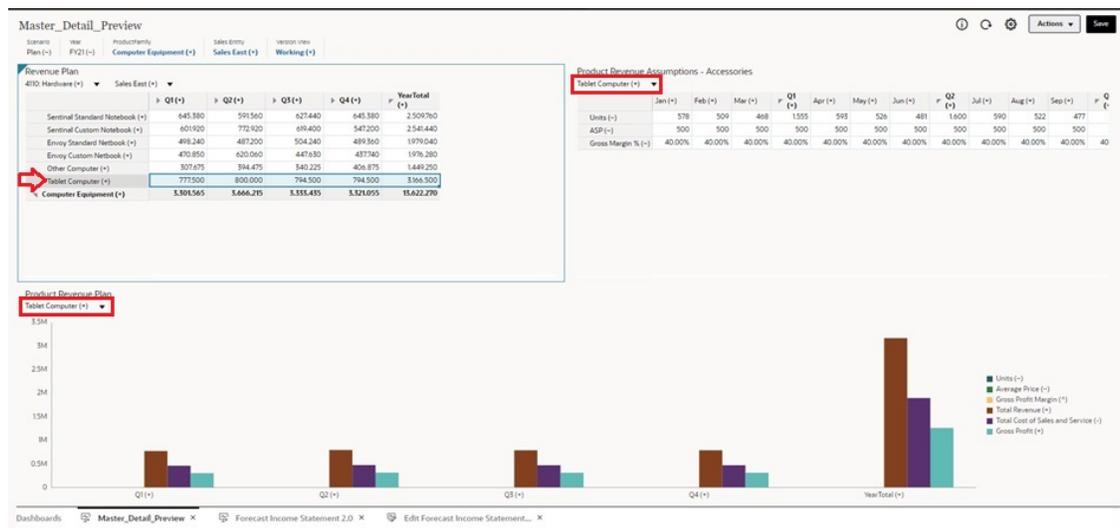
El diseñador de paneles incluye un separador **Asociaciones** en el panel Propiedades para asociar las reglas a un panel.

Al guardar un panel o un componente de cuadrícula en un panel, se iniciará cualquier regla asociada a las cuadrículas cuando se guarde la cuadrícula del panel, incluidas las peticiones de datos en tiempo de ejecución. Las peticiones de datos en tiempo de ejecución se abren como un "cajón" desde la derecha.

### Cuadrículas en los paneles de detalles maestros

Panel 2.0 soporta el diseño de cuadrículas como componente maestro al diseñar paneles con detalles maestros.

Para filtrar los datos en los formularios de destino o gráficos que sean pertinentes a los datos de una cuadrícula, haga clic con el botón derecho en la fila de datos relevantes de la cuadrícula maestra y seleccione **Aplicar contexto**.



### Menú contextual en cuadrículas del panel

Mientras se encuentre en un panel, puede hacer clic con el botón derecho dentro de una cuadrícula para ver el menú contextual de la cuadrícula:

- Opciones de **Editar: Corta, Copiar, Pegar, Borrar**
- Opciones de **Ajustar:**
  - **Ajustar datos:** permite aumentar o disminuir los datos de celda seleccionados por un valor positivo o negativo o un porcentaje.
  - **Difusión de cuadrícula:** especifique una cantidad o porcentaje por el que aumentar o disminuir valores en varias dimensiones, según los valores existentes en las celdas de destino. Puede seleccionar un patrón de difusión **proporcionalmente**, **uniformemente** o de **relleno**. Para utilizar Difundir, el administrador debe activar Difusión en cuadrícula como propiedad de formulario.
- **Comentarios:** explique los datos o proporcione antecedentes y adjunte archivos externos. Puede agregar comentarios y archivos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.
- **Historial de cambios:** muestra el historial de los cambios realizados en los datos de la celda.
- **Bloquear/desbloquear celdas:** permite bloquear temporalmente celdas mientras calcula y rellena otros valores. Aparece un icono de candado en las celdas bloqueadas. Para desbloquear las celdas, vuelva a hacer clic en **Bloquear/desbloquear celdas**.
- **Analizar en la celda:** abre una cuadrícula ad hoc en un separador dinámico.
- **Aplicar contexto:** filtra los datos de los formularios o gráficos de destino relevantes para los datos de un formulario maestro.

### Consideraciones para trabajar con cuadrículas en Panel 2.0

- Un panel de la versión 2.0 no se abrirá si contiene una cuadrícula y el valor de aplicación **Versión de formularios** se ha establecido en **Formularios 1.0**.
- La opción de visualización Cuadrícula no estará disponible si el valor de aplicación **Versión de formularios** se ha establecido en **Formularios 1.0** y se crean artefactos de Panel 2.0.

## Obtención de detalles en gráficos y leyendas

Se pueden obtener detalles de miembros padre para ver los valores de los miembros hijo.

Puede ir a información más detallada sobre los datos de gráficos y sus leyendas. Para ver los detalles de un gráfico como un gráfico circular, haga clic en un color del círculo. La obtención de detalles funciona para componentes con gráficos únicos de anillos y circulares, así con como componentes con varios gráficos de anillos y circulares.

También se pueden obtener detalles de las leyendas del gráfico. Haga clic en una etiqueta de leyenda. El gráfico cambia para mostrar los detalles para ese elemento de leyenda.



### Note:

La obtención de detalles de varios gráficos circulares y de anillos de leyendas no está soportada.

Para volver al gráfico original tras ver los detalles obtenidos, haga clic en el enlace padre que muestra en la esquina superior derecha de la ventana.



### Note:

En las tablas, los mosaicos y los gráficos de indicadores no se puede detallar. Si va a un tipo de gráfico como gráfico circular, cambia a una tabla, mosaico o gráfico de indicadores, ya no verá el enlace padre para volver al gráfico original. Si se produce esto, cambie al gráfico circular para volver a ver el enlace padre.

## Trabajar con PDV en Panel 2.0

### Configuración de PDV

Cuando el panel de la versión 2.0 contenga un PDV global o local, se aplican automáticamente los cambios en el PDV. Si no desea que se apliquen automáticamente los cambios, puede anular la selección de la aplicación automática para la barra de PDV en el

menú **Configuración de PDV** del panel. Haga clic en  (Configuración de PDV) y, a continuación, haga clic en **PDV: Aplicar automáticamente** para anular su selección.

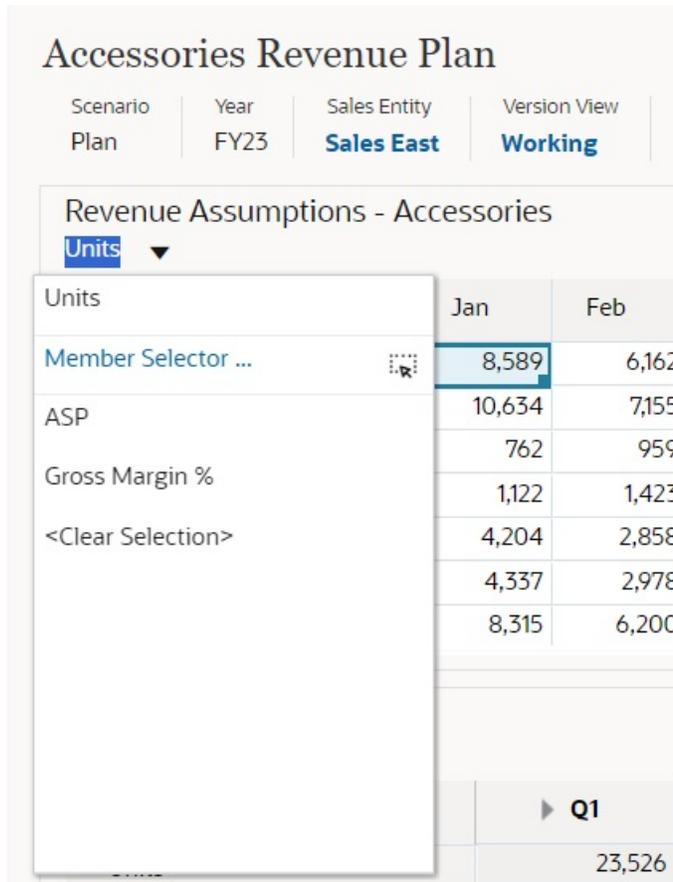
### Búsqueda de miembros del PDV

Al trabajar en paneles de la versión 2.0, puede buscar fácilmente nuevos miembros de PDV en los PDV globales o locales del panel. Para buscar, haga clic en un enlace de PDV, escriba el nombre de otro miembro y la función de búsqueda se filtrará automáticamente con ese nombre de miembro. En la interfaz de búsqueda también se muestra una lista de los últimos miembros usados que puede seleccionar.

 **Note:**

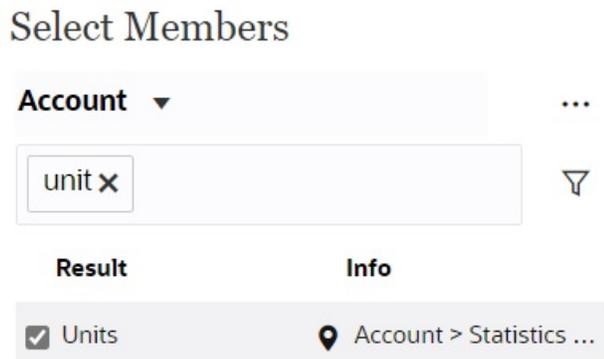
Están soportadas las intersecciones válidas para las barras de PDV global y local. Esto significa que Panel 2.0 cumple las reglas de intersección válidas al excluir las intersecciones válidas de las barras de PDV global y local.

**Figure 16-11** Interfaz de búsqueda de miembros del PDV



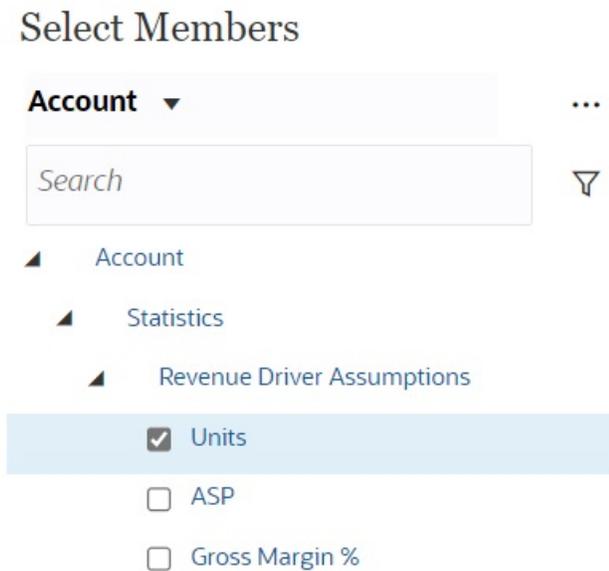
También puede buscar con el selector de miembros. Haga clic en un enlace de PDV y, a continuación, en el icono del selector de miembros  para iniciar el selector de miembros. Los miembros del selector de miembros se muestran como una jerarquía o puede escribir el nombre de un miembro en el cuadro **Buscar**. Si se encuentra un miembro con el cuadro **Buscar**, verá un resultado bajo el cuadro Buscar.

Figure 16-12 Búsqueda de Seleccionar miembros



Puede ver dónde está ubicado el miembro dentro de la jerarquía pasando el cursor por encima de la columna **Información** del resultado y haciendo clic en  (Encontrar miembro).

Figure 16-13 Resultado de la búsqueda de selección de miembros en la jerarquía

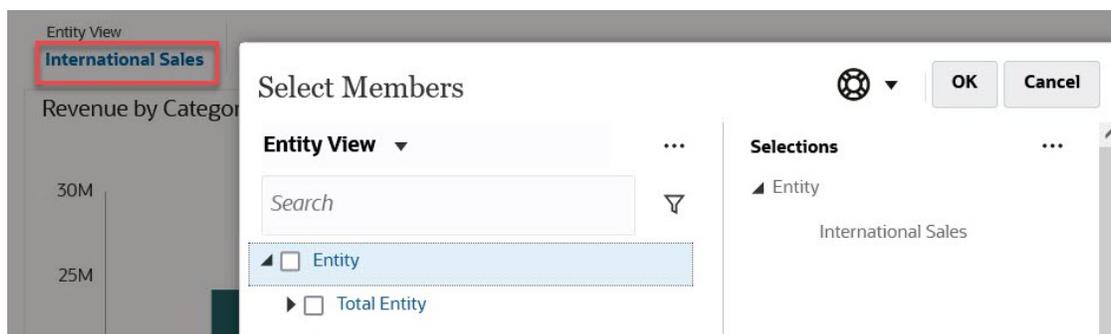


## Apertura del selector de miembros en Paneles 2.0

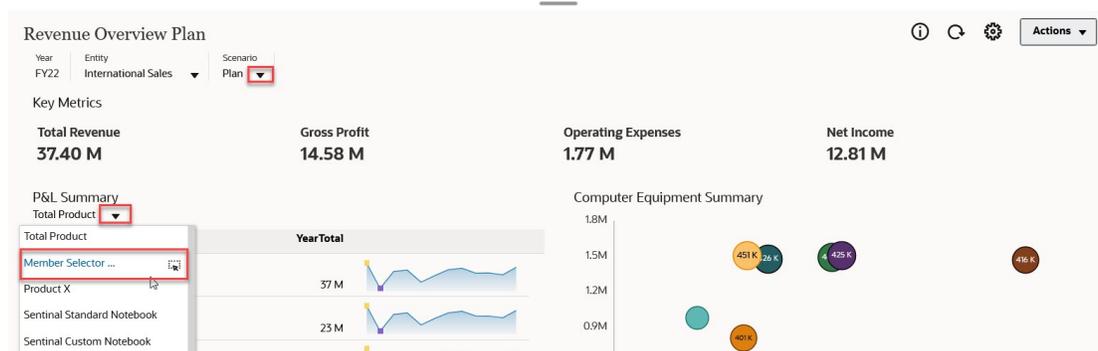
Para seleccionar miembros en Paneles 2.0, use el selector de miembros.

Para abrir el selector de miembros desde un panel de la versión 2.0:

Haga clic en un miembro de la barra PDV global:



También puede hacer clic en la lista desplegable Página de un PDV global o local y, a continuación, elegir **Selector de miembros**:



En una petición de datos en tiempo de ejecución de regla de negocio, cuando la petición de datos se aplique a miembros, haga clic en el icono **Selector de miembros**:



Para obtener más información sobre el uso del selector de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

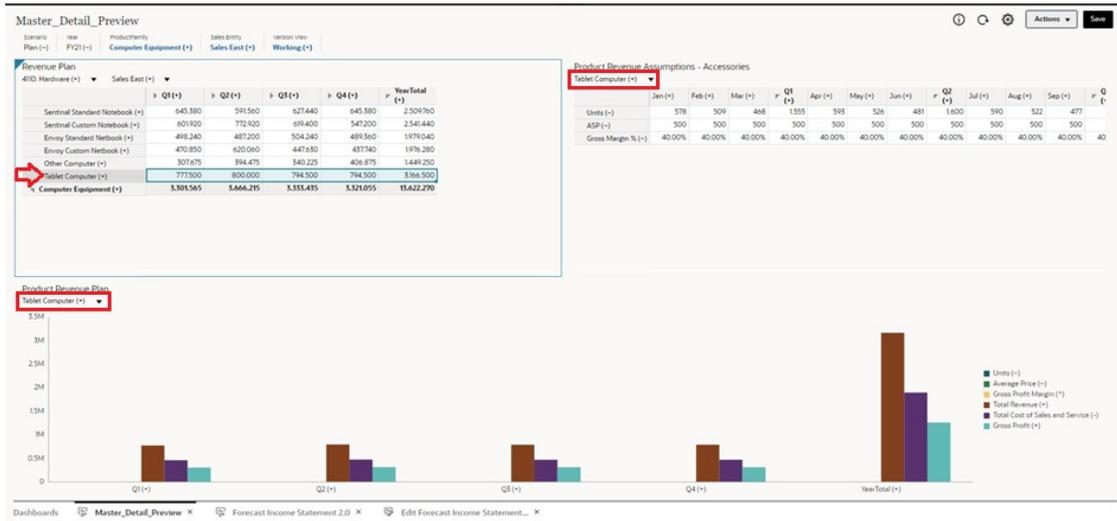
## Trabajar con paneles de la versión 2.0 en los flujos de navegación

Si Panel 2.0 y Formularios 2.0 están activados en su proceso de negocio, los flujos de navegación soportan las funciones incluidas en Panel 2.0 y Formularios 2.0, incluida la posibilidad de editar un formulario desde el panel de tiempo de ejecución y editarlo con o sin datos. Las acciones de componentes de Panel 2.0 como **Maximizar** y **Abrir formulario** también funcionan directamente en el flujo de navegación.

## Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0

Su administrador puede diseñar paneles que contengan un formulario maestro y varios componentes (formularios o gráficos) de detalle o destino. Con esta configuración de panel, la selección de miembros en el formulario maestro filtra automáticamente a los miembros de los componentes de destino, y estos últimos solo muestran los detalles relevantes para los miembros resaltados en el formulario maestro.

Para filtrar los datos en los formularios de destino o gráficos que sean pertinentes a los datos de un formulario maestro, haga clic con el botón derecho en la fila de datos relevantes del formulario maestro y seleccione **Aplicar contexto**.



## Soporte de intersecciones válidas en paneles de la versión 2.0

El administrador puede crear reglas que permitan la entrada de datos en determinadas intersecciones de celdas en formularios. Estas intersecciones se denominan intersecciones válidas.

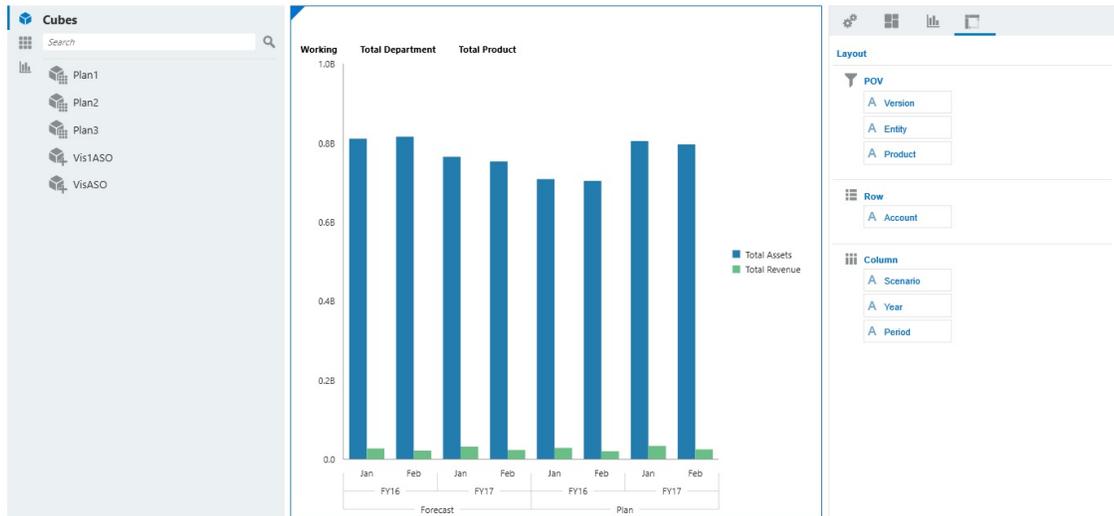
Panel 2.0 cumple las reglas de intersección válidas al excluir las intersecciones válidas de los paneles durante el tiempo de ejecución. Si el administrador ha definido que se excluya a los miembros, el panel de tiempo de ejecución ni el selector de miembros mostrarán esos miembros.

## Acerca del análisis rápido

El análisis rápido permite agregar componentes a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente. Para crear una consulta ad hoc, escribe los nombres de miembro en la barra de búsqueda o se usa el selector de miembros y, a continuación, controla el diseño de la

consulta en el separador Diseño  del panel Propiedades.

**Gráfico de análisis rápido de Panel 2.0 de ejemplo en el modo de diseño**



Para crear un análisis rápido en el panel:

1. Seleccione un cubo para la consulta. Puede realizar esto de dos formas:
  - Haga clic en el cuadro Buscar del espacio de trabajo para mostrar una lista de cubos y, a continuación, seleccione un cubo.
  - Arrastre y suelte un cubo de la paleta de objetos en el espacio de trabajo del panel.

**Nota:**

Con cualquiera de los métodos, el sistema empieza por una consulta predeterminada; una sola intersección en el cubo obtenida de sus elementos más utilizados recientemente, o MRU. La consulta predeterminada varía en función de lo que haya estado observando en el cubo.

Si la intersección de MRU en el cubo no es válida, verá un error. Si aparece un error, abra otro formulario y cambie la página a una intersección válida para que el MRU se actualice con una intersección válida.

2. Para delimitar la consulta, especifique sus miembros:
  - En el cuadro Buscar, escriba los nombres de miembro para mostrar una lista que se completa automáticamente del cubo.
  - Inicie el selector de miembros para elegir miembros y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Si se utiliza el cuadro Buscar para buscar miembros para un análisis rápido y hay más de 25.000 miembros en un cubo, el cuadro Buscar solo realiza la búsqueda en los 3000 primeros miembros de la dimensión para el cubo. Si el cubo contiene menos de 25.000 miembros, el cuadro Buscar realizará la búsqueda en todos los miembros. Para buscar un cubo con más de 25.000 miembros, inicie el selector de miembros para realizar sus selecciones de análisis rápido.

3. Seleccione un tipo de gráfico para la consulta.

Haga clic en  (Tipo de gráfico) para seleccionar un tipo de gráfico, por ejemplo, Barra .

4. En el panel Propiedades, haga clic en el separador Diseño .
5. Arrastre y suelte las dimensiones del separador Diseño del panel Propiedades a otras secciones del separador Diseño para cambiar el punto de vista, así como el diseño de filas y columnas del componente del panel.

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo agregar componentes de análisis rápido a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente. Descubra cómo crear y agregar una consulta ad hoc en el diseñador de paneles y aplicar formato a los resultados cambiando el diseño de la dimensión y aplicando visualizaciones.	 <a href="#">Creación de análisis rápidos en Paneles 2.0</a>

# Visualización de información clave con infolets

## Related Topics

- [Acerca de los infolets](#)
- [Anatomía de un infolet](#)
- [Acerca de las vistas de infolet](#)  
Su administrador puede diseñar hasta tres vistas en un infolet.
- [Acerca de los puntos de infolets](#)  
Puede abrir los infolets a los que su administrador le haya otorgado acceso haciendo clic en los puntos de la parte superior de la página de inicio.
- [Determinación del contenido de infolets](#)
- [Uso del diseñador de infolets](#)
- [Creación de infolets](#)
- [Trabajo con infolets](#)
- [Personalización de la interfaz para acceder a los infolets](#)
- [Configuración del infolet predeterminado](#)  
Puede definir el infolet al que accede más a menudo como infolet predeterminado. Al hacer clic en el segundo punto de la página de inicio se muestra su infolet predeterminado.

## Acerca de los infolets

Los infolets permiten a los usuarios ver e interactuar con información esencial de alto nivel generada en distintos orígenes para que puedan decidir rápidamente dónde dirigir su atención. Los administradores del servicio crean, rediseñan, suprimen y asignan permisos a infolets.

### ¿Qué es un infolet?

Un infolet es un contenedor independiente con forma de cuadro que se utiliza para mostrar información con texto y gráficos. Los infolets son interactivos y utilizan la revelación progresiva para mostrar información esencial agregada de alto nivel para que se pueda consultar de forma rápida de un vistazo, y se pueden utilizar según sea necesario. Los infolets se pueden girar y cambiar de tamaño para mostrar hasta tres gráficos o conjuntos de valores.



Para obtener más información sobre los infolets, consulte [Anatomía de un infolet](#).

### ¿Para qué sirven los infolets?

Los infolets se utilizan para:

- Promocionar información esencial de fácil consulta
- Proporcionar respuestas a sus principales preguntas:
  - ¿Qué ha cambiado y qué se mantiene?
  - ¿Qué información es la más relevante para mi trabajo?
- Agrupar información clave por rol de usuario de forma que permita a los usuarios evaluar y establecer prioridades en su trabajo de forma rápida
- Mostrar acciones y detalles esenciales de forma progresiva
 

Mostrar estos detalles adicionales en varias vistas de infolet a las que se accede expandiendo o girando un infolet. No obstante, solo se acepta un infolet.
- Proporcionar un medio visualmente rico para mostrar información esencial o de resumen

No utilice infolets para incluir información de gran complejidad (como funciones de informes) ni para presentar contenido visual detallado.

Consulte [Determinación del contenido de infolets](#).

### ¿Qué es una página de infolet?

Una página de infolets es una página que contiene uno o más infolets. Aloja un contenedor que gestiona el espacio ocupado por los infolets y los reorganiza en función del tamaño del explorador y el de los infolets. Cada infolet que se crea pertenece a una página de infolets. La tarjeta **Infolets** de la página de inicio proporciona una lista de páginas de infolets.



**Note:**

No todas las funciones de la imagen anterior están soportadas en esta actualización. Oracle planea incluirlas en una actualización posterior.

Consulte [Trabajo con infolets](#).

## Anatomía de un infolet

### Vistas de infolet

Un infolet soporta hasta tres vistas:

1. Vista frontal (necesaria)



2. Vista posterior (opcional)



### 3. Vista expandida (opcional)



La vista frontal es necesaria, y:

- Proporciona un vistazo rápido de información de alto nivel que influye directamente en el trabajo. Por ejemplo, la vista frontal puede mostrar estados, recuentos, totales o las actualizaciones más recientes.
- Permite identificar de forma rápida información importante que quizás desee analizar con mayor profundidad.
- Utiliza todos los tamaños de infolet excepto 3 x 2 (consulte la información sobre los tamaños de infolet que se muestra a continuación).
- Devuelve la vista expandida a su tamaño original en la vista frontal o la vista posterior.
- Incluye el icono del menú Acciones disponible solo al pasar el ratón y un icono (opcional) para cambiar a la vista posterior o un icono de expansión en la esquina inferior derecha.



#### Nota:

Si solo se presenta una vista, debe ser una vista frontal.

La vista posterior es opcional, y:

- Presenta información de análisis (por ejemplo, un gráfico)

- Permite analizar o familiarizarse en mayor medida con la información que se representa en la vista frontal
- Presenta el mismo tamaño que la vista frontal
- Incluye un icono del menú Acciones disponible solo al pasar el ratón, un icono para cambiar a la vista frontal en la esquina inferior izquierda y un icono (opcional) de expansión en la esquina inferior derecha

La vista expandida es opcional, y:

- Presenta información más detallada sobre el punto de datos único o el juego de datos interdependiente que se presentan en la vista frontal y la vista posterior. Por ejemplo, la vista expandida puede mostrar más detalles sobre un objeto o una lista de elementos recientes que los que aparecen en la vista frontal o la vista posterior
- Proporciona suficiente información para que pueda decidir si desea pasar a un contexto enfocado en una página de área de trabajo
- Realiza la transición desde otras vistas con fluidez. Muestra una expansión fluida y óptima, ya que un infolet sitúa al resto en nuevas posiciones.
- Debe tener un tamaño mayor que la vista frontal y la posterior
- Incluye un icono del menú Acciones disponible solo al pasar el ratón, y un icono para contraer en la esquina inferior derecha

Las vistas de infolet poseen los permisos de acceso asignados a las dimensiones y formularios subyacentes. Por lo tanto, el mismo infolet puede mostrar distintas vistas según el usuario si se dispone de permisos de acceso diferentes.

### Tamaños de infolet

Los infolets pueden tener los siguientes tamaños:



#### Nota:

1 x 1 se corresponde con un cuadro que abarca el ancho de una columna y una fila (170 píxeles).

- 1 x 1
- 2 x 1
- 3 x 1
- 2 x 2
- 3 x 2 (solo para la vista expandida)

El tamaño de la vista frontal y la vista posterior no varía. Si se cambia el tamaño de la vista frontal, el tamaño de la vista posterior se ajusta automáticamente. Dado que el tamaño de la vista expandida siempre debe ser mayor que el de la vista frontal o la posterior, si el tamaño de la vista frontal o posterior de un infolet aumenta, la vista expandida adopta automáticamente un tamaño mayor.

 **Nota:**

La vista frontal y la posterior no pueden adoptar el tamaño 3 x 2. Este tamaño solo se puede utilizar en la vista expandida.

El tamaño, el título y el subtítulo de una vista los establece el diseñador en el panel de propiedades. Consulte [Uso del diseñador de infolets](#).

### Navegación entre vistas de infolet

Un infolet se puede crear con una de las siguientes combinaciones de vistas:

1. Solo la vista frontal
2. La vista frontal y la vista posterior
3. La vista frontal y la vista expandida
4. La vista frontal, la vista posterior y la vista expandida

El cambio de una vista a otra se controla haciendo clic en un icono para girar, un icono para expandir o un icono para contraer, disponibles en la esquina inferior derecha o izquierda del infolet. Si desplaza el cursor en las esquinas inferiores, verá los iconos para girar, expandir o contraer.

## Acerca de las vistas de infolet

Su administrador puede diseñar hasta tres vistas en un infolet.

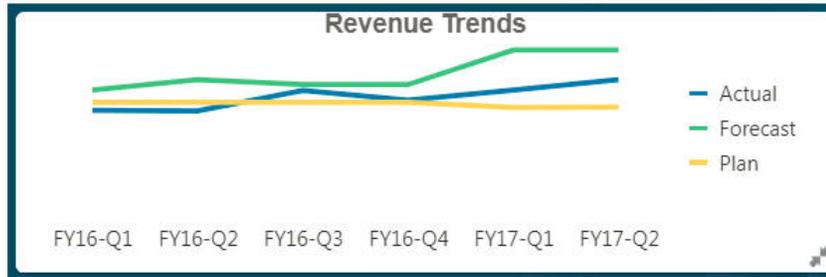
Normalmente, la página frontal identifica información clave. Por ejemplo:



Si un infolet tiene una vista posterior, pase el cursor sobre la esquina inferior derecha para ver la flecha de giro. A continuación, haga clic en ella. Normalmente, las vistas posteriores presentan información más analítica, como un gráfico. Por ejemplo:



Para volver a la vista frontal, utilice el cursor y haga clic en la flecha inferior izquierda. Un infolet puede mostrar una vista expandida para presentar información incluso más detallada. En tal caso, utilice el cursor y haga clic en la flecha doble de la esquina inferior derecha para ver una vista expandida. Por ejemplo:



Para volver a la vista frontal o la vista posterior de una vista expandida, haga clic en las flechas dobles de la esquina inferior derecha.

 **Nota:**

Las vistas de infolet disponen de los permisos de acceso que se asignan a las dimensiones y los formularios subyacentes. Por ello, sus vistas de infolet pueden ser diferentes a las de otros usuarios del mismo infolet.

## Acerca de los puntos de infolets

Puede abrir los infolets a los que su administrador le haya otorgado acceso haciendo clic en los puntos de la parte superior de la página de inicio.

Por ejemplo:



- El primer punto conduce a la página de inicio.
- El segundo punto conduce a la página de infolets predeterminada o favorita. Consulte [Configuración del infolet predeterminado](#).
- Los puntos del tercero al noveno conducen a otros infolets creados por el administrador.

## Determinación del contenido de infolets

Tenga en cuenta los siguientes consejos generales a la hora de determinar el contenido de los infolets:

- Consulte las páginas de áreas de trabajo y paneles existentes.  
Las páginas de áreas de trabajo y paneles constituyen un punto de inicio ideal, ya que muestran recopilaciones de resúmenes de información.
- Aplique el principio 10/90/90.  
Busque la información más esencial de fácil consulta que se centre en preguntas frecuentes obtenidas del 10 % de casos de uso principales. Estos casos de uso pueden proceder de toda la empresa (de las áreas de inteligencia empresarial, social, transaccional, externa, etc.).

Utilice esta información para descubrir qué 90 % de los usuarios podría visualizar contenidos el 90 por ciento del tiempo. Puede aplicar este principio de porcentaje 10/90/90 a contenido de paneles o de la página del área de trabajo existente; o para filtrar información apta para un infolet.

- Vuelva a plantear los casos de uso principales en forma de preguntas de negocio frecuentes.

Presente el contenido de infolet correspondiente para responder a estas preguntas de negocio (por ejemplo, ¿cuántos pedidos en riesgo hay, enumerados por estado?).

- Busque un punto o un conjunto de puntos interdependiente estrechamente relacionado en lugar de varios puntos de información.

El proceso de determinación del contenido de un infolet es similar al proceso que se sigue para generar contenido de paneles, pero a un nivel de análisis más detallado. Busque información en un punto de datos o un juego de datos que no se pueda mostrar en más de tres vistas de jerarquía de información y que responda a una pregunta de negocio clave.

- Comience por el punto de información único más importante.

Un infolet muestra información agregada acerca de un solo aspecto de datos o punto de información en relación con un evento del que el usuario necesita información o una tarea que debe abordar.

Si un panel contiene varios aspectos sobre uno o más objetos (por ejemplo, totales de número o monedas), comience por el punto único más importante y agréguelo como descripción general simple (por ejemplo, como total que utiliza un valor numérico estilizado) a la vista frontal de un infolet. A continuación, en caso necesario, determine el contenido de la vista posterior. Por último, en caso necesario, determine el contenido de la vista expandida.

Un infolet no debe tener más de tres vistas. Si solo hay un punto de datos o un juego de datos interdependiente estrechamente relacionado para mostrar en un infolet, utilice únicamente la vista frontal.

### Enlaces relacionados

[Diseño de formularios para infolets](#)

[Diseño de gráficos para infolets](#)

## Diseño de formularios para infolets

Utilice solo formularios con juegos de datos pequeños en los infolets. Los permisos que se definen para los formularios se mantienen en los infolets.

Puede crear formularios que se utilicen específicamente en infolets.

- Los formularios utilizados en infolets deben tener menos celdas que los formularios de entrada de datos convencionales (solo deberían tener hasta 12 celdas).
- Los formularios que se utilizan en infolets no deben tener más de 12 filas y columnas. Si un formulario tiene más de 12 filas y columnas, el infolet solo mostrará las primeras 12 filas y columnas.
- Actualmente, los infolets no soportan dimensiones de página ni PDV, por lo que los formularios utilizados en infolets no deben contener dimensiones de página.
- Si un formulario que se utiliza en infolets contiene una cuadrícula con miembros que se expanden, el infolet mostrará todos los miembros del formulario, incluidos los miembros expandidos.

## Diseño de gráficos para infolets

Utilice el título y el subtítulo de los gráficos para mostrar el contenido estático.

Hay seis tipos de gráficos que se pueden utilizar en infolets:

- 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. El máximo de barras recomendado para infolets de gráficos de barras es de ocho.
- Gráfico de columnas: muestra barras apiladas que representan distintos conjuntos de datos superpuestos. La altura de las barras resultantes muestra un resultado de juegos de datos combinados.
- Gráfico de anillos: gráfico circular dividido en segmentos que permiten comparar conjuntos de datos. El centro, en blanco, muestra la suma de los juegos de datos. El máximo de valores de segmento recomendado para infolets de gráficos de anillos es de seis.
- Gráfico lineal: se utiliza para visualizar una tendencia en los datos por intervalos de tiempo.
- Gráfico circular: se divide en secciones que permiten comparar conjuntos de datos. El máximo de secciones recomendado para infolets de gráficos circulares es de seis.
- Gráfico de mosaico: permite seleccionar valores específicos de un conjunto de datos para que se muestren. No se recomienda emplear más de tres valores para los infolets de gráfico de mosaico.

### Nota:

Los gráficos de mosaico solo pueden emplear el tamaño 1 x 1. No se puede cambiar el tamaño de un infolet con un gráfico de mosaico si no se cambia el tipo de gráfico. Si arrastra y suelta un gráfico de mosaico con un tamaño superior a 1 x 1, se le solicitará que cambie el tamaño del infolet o el del gráfico.

## Uso del diseñador de infolets

Los administradores del servicio utilizan el diseñador de infolets para crear infolets y páginas de infolet. El diseñador de infolets permite alternar fácilmente entre las vistas de tiempo de ejecución y diseñador. Para acceder al diseñador de infolets, inicie el icono **Infolets** en la página de inicio y haga clic en **Crear**, o haga clic en el icono Acciones situado junto a una página de infolets de la lista y, a continuación, en **Editar**. Al hacer clic en el nombre de infolet en la lista, se inicia la versión de tiempo de ejecución en la página de infolet. Puede alternar

entre la vista de tiempo de ejecución y la vista de diseñador haciendo clic en  (Diseñador de infolets).

### Diseñador de infolets



## Barra de herramientas de infolets

La barra de herramientas de infolets se encuentra en la parte superior derecha.



: permite agregar un nuevo infolet al diseñador de infolets



: permite ocultar y mostrar el panel de propiedades

...: Haga clic para realizar estas acciones:

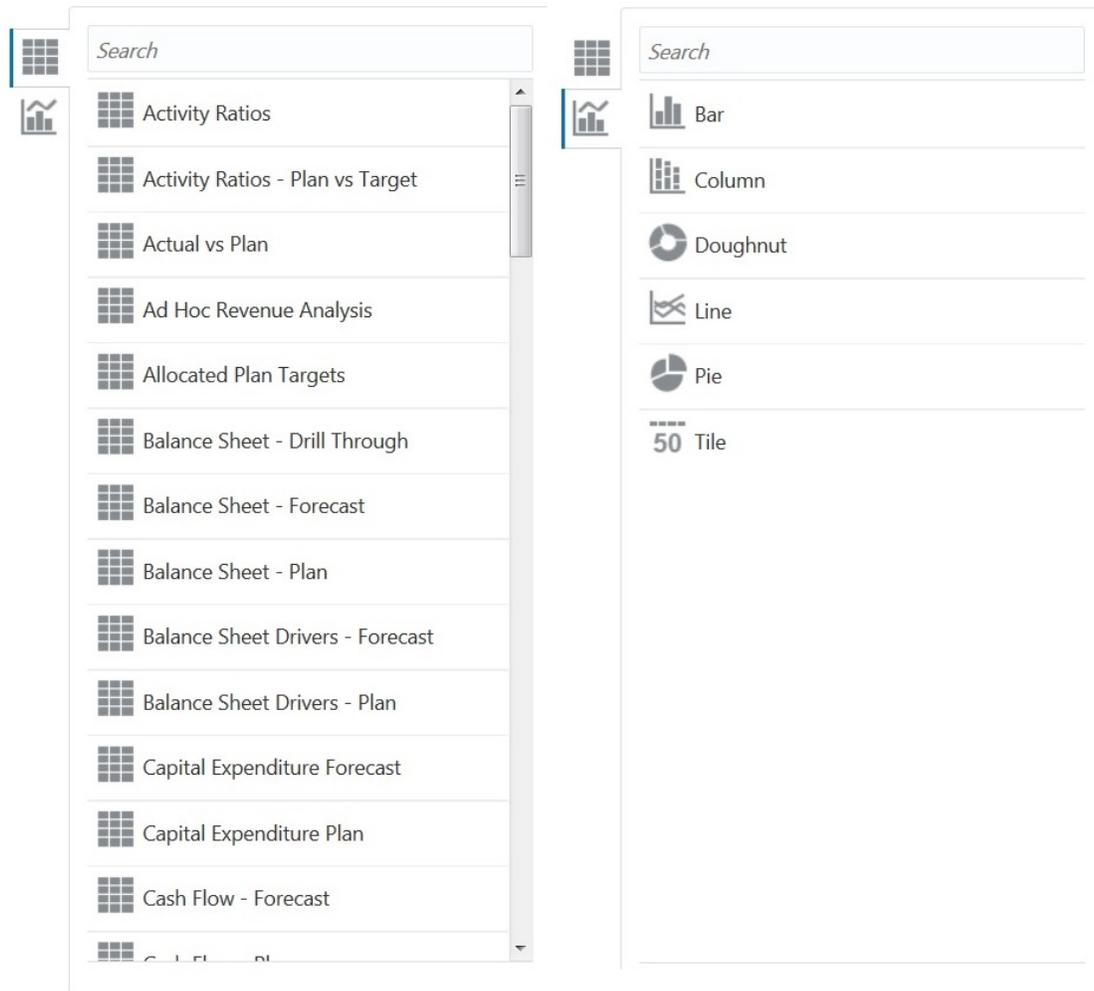
- **Restablecer:** permite restablecer el diseñador de infolets a un estado guardado previamente
- **Refrescar:** permite refrescar los datos de Essbase y actualizar la definición de infolet de la base de datos
- **Tiempo de ejecución:** permite ocultar todos los elementos del diseñador de infolets y mostrar el infolet como se les mostraría a los usuarios durante el tiempo de ejecución



: en el modo de tiempo de ejecución, muestra el diseñador de infolets

## Paleta del diseñador de infolets

La paleta del diseñador se encuentra a la izquierda. La paleta del diseñador tiene dos separadores: Formularios y Tipos de gráfico. Resalte objetos en la paleta del diseñador y, a continuación, arrástrelos y suéltelos en la zona de colocación.



Objetos de la paleta del diseñador:

- Formularios: seleccione formularios para incluir en el infolet desplazándose por los formularios o buscándolos por nombre. Para obtener más información sobre los formularios, consulte [Diseño de formularios para infolets](#).

 **Nota:**

El conjunto de permisos de acceso de los formularios se mantiene en los infolets.

- Tipos de gráfico: seleccione los tipos de gráfico que desea incluir en el infolet. Los infolets muestran datos de muestra en los gráficos hasta que se asocia el gráfico con un formulario como origen de datos. Cuando se enlaza un gráfico a un formulario, los usuarios pueden ver el impacto del cambio de datos en el formulario en los gráficos asociados. Para asociar un gráfico a un formulario, resáltelo y, a continuación, arrástrelo y suéltelo en la zona de colocación; en el panel de propiedades, haga clic en **Ejemplo** y después en **Formularios** para seleccionar el origen de datos. Para obtener más información sobre los gráficos, consulte [Diseño de gráficos para infolets](#).

### Menú Infolet

El menú del infolet contiene las acciones para suprimir y borrar el infolet. Para ver el menú del infolet, pase el ratón por la esquina superior derecha del infolet y, a continuación, haga clic en la flecha hacia abajo para mostrar las opciones del menú:

- **Suprimir:** elimina el infolet de la página.
- **Borrar:** borra los detalles del infolet.

### Panel de propiedades

El panel de propiedades, situado en el lado derecho del diseñador de infolets, le permite ver las propiedades de infolet siguientes y trabajar con ellas:

#### Nota:

La cabecera que se especifica es la misma para todas las vistas de un infolet, pero se puede especificar un subtítulo diferente para cada vista (por ejemplo, las vistas frontal, posterior y expandida de un infolet pueden tener distintos subtítulos; pero deben tener la misma cabecera).

- **Encabezado**
- **Subtítulo**
- **Tamaño:** muestra el infolet en el tamaño seleccionado.
- **Tipo de gráfico:** muestra los datos de infolet como se selecciona en el tipo de gráfico.
- **Datos:** permite mostrar el origen de datos asociado (Ejemplo o Formulario)
- **Formulario:** permite mostrar el formulario de infolet seleccionado

Acciones como suprimir y borrar están en el menú del infolet.

De forma predeterminada, la vista frontal de un infolet se muestra en el panel de propiedades. Puedes ver las otras vistas seleccionándolas en el menú desplegable. Si gira o amplía un infolet para ver las vistas posterior o ampliada, las propiedades de estas vistas se mostrarán en el panel de propiedades. Además, las propiedades correspondientes al tipo de gráfico también se mostrarán en el panel de propiedades.

## Creación de infolets

Para crear infolets:

1. En la página de inicio, haga clic en **Infolets**. A continuación, haga clic en **Crear**.
2. Haga clic en **Página de infolets sin título** e introduzca un título para la nueva página de infolets que está creando.
3. En la paleta del diseñador de la izquierda, seleccione el separador **Biblioteca o Visualizaciones**, resalte un objeto y, a continuación, arrástrelo y suéltelo en la zona de colocación de los infolets.

También puede hacer clic en



(Agregar infolet) en la parte superior de la página para agregar un nuevo infolet al espacio de trabajo.

4. Si el panel **Propiedades** aún no aparece, haga clic en



(Propiedades) en la parte superior de la página para que se muestre. Personalice el infolet resaltado utilizando las selecciones realizadas en el panel **Propiedades**.

5. Haga clic en **Guardar**.

Puede duplicar y modificar fácilmente un infolet con la acción **Copiar como** de la página de lista de infolet. Desde la página de lista, haga clic en el icono Acciones situado junto al infolet que desee copiar y, a continuación, haga clic en **Copiar como**.

## Trabajo con infolets

Una vez que haya creado una página de infolets, esta se muestra en la lista de infolets en la tarjeta **Infolets**.

La página de lista de infolets soporta carpetas. Las carpetas le permiten asignar permisos a todos los infolets dentro de una carpeta, en lugar de asignar permisos a cada panel individual. La página de lista de infolets utiliza la misma jerarquía de carpetas que los paneles y los formularios de entrada de datos, y todos los artefactos y carpetas residen en una carpeta raíz denominada **Biblioteca**.

### Nota:

Solo los administradores puedes agregar archivos (por ejemplo, paneles, infolets, formularios, informes, etc.) a la carpeta raíz **Biblioteca**.

Para ver y trabajar con infolets:

1. En la página de inicio, haga clic en **Infolets**.
2. Para trabajar con infolets, realice una acción:
  - En la página de lista de los infolets, puede alternar la visualización de infolets entre una vista plana o una vista de árbol:  

A continuación, puede buscar infolets mediante la opción **Buscar** . La vista plana muestra solo los artefactos que cumplen los criterios de búsqueda, pero no las carpetas en las que se incluyen. La vista de árbol (o jerárquica) muestra los artefactos en el contexto de las carpetas en las que están incluidos.

- Para refrescar la lista de infolets, haga clic en **Refrescar**.
- Para crear infolets, haga clic en **Crear**. Consulte [Creación de infolets](#).
- Para realizar las siguientes acciones en páginas de infolet, haga clic en el icono **Acciones** situado junto a la página de infolet. A continuación, seleccione:
  - **Crear carpeta**: permite crear una carpeta en el listado.
  - **Editar**: permite abrir la página de infolet en el diseñador de infolets
  - **Cambiar nombre**: permite cambiar el nombre de la página de infolet

- **Copiar como:** permite duplicar una página de infolet
- **Suprimir:** permite suprimir la página de infolet del listado
- **Mover a:** permite mover una página de infolet a otra carpeta
- **Predeterminado o Desmarcar:** **Predeterminado** marca una página de infolet como predeterminada y hace que sea accesible directamente desde la página Inicio haciendo clic en el segundo punto de infolet que aparece bajo el encabezado global en la página Inicio. Solo se puede marcar una página de infolet como predeterminada. Además, se mostrará un prefijo "(Valor predeterminado)" delante del nombre de ese infolet en el listado. **Desmarcar** permite eliminar la designación predeterminada de la página de infolet.

 **Nota:**

Ya no puede marcar una página de panel como predeterminada. Solo se puede marcar una página de infolet como predeterminada.

- **Asignar permiso:** permite asignar los permisos de acceso Lectura, Escritura y Ninguno en las carpetas y páginas de infolet para usuarios individuales o grupos

## Personalización de la interfaz para acceder a los infolets

Puede personalizar la interfaz para agregar enlaces a páginas de infolet de la página Inicio con el diseñador de flujo de navegación. Al personalizar la interfaz para acceder a páginas de infolet, aparecen puntos en la página de inicio debajo de la cabecera global. Además, se mostrarán flechas para facilitarle la navegación entre la página de inicio y las páginas del panel de control de infolets. Cada punto que aparece en la página de inicio representa una página de infolet, y al pasar el cursor sobre cada uno se muestra el nombre de la página de infolet. Al hacer clic en un punto de infolet se inicia la página de infolet asociada a dicho punto. Puede definir hasta siete puntos de infolet en la página de inicio. Si ha creado conexiones a otros entornos de EPM Cloud, también puede agregar enlaces a páginas de infolet de otros entornos de EPM Cloud.

Usted solo verá los puntos que se muestran en la página Inicio para páginas de infolet a las que puedan acceder. Los infolets pueden ser de los siguientes tipos:

- **Punto de inicio:** siempre aparece en primer lugar y conduce a la página Inicio. Solo puede existir un punto de inicio. Si no ve la página de inicio, puede acceder a ella haciendo clic en el punto de inicio.
- **Punto de usuario:** conduce a una página de infolet marcada por un usuario final como página de infolet predeterminada. Solo puede existir un punto de usuario, y siempre sigue al punto de inicio de la página de inicio del usuario. Los puntos de usuario no se pueden agregar con el diseñador de flujos de navegación. Para obtener más información sobre cómo marcar un infolet como predeterminado, consulte [Trabajo con infolets](#).
- **Punto personalizable:** conduce a páginas de infolet creadas por administradores del servicio. Los puntos personalizables se pueden integrar en los flujos de navegación, y su visibilidad y el orden en el que aparecen se determinan a través del diseñador de flujos de navegación. Puede haber hasta siete puntos personalizables, y siempre aparecen después del punto de inicio y el punto del usuario.

Para agregar puntos de infolet a la interfaz de negocio con el diseñador de flujo de navegación:

1. En la página Inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Flujos de navegación**.

2. Seleccione un flujo de navegación inactivo de la lista. A continuación, haga clic en el separador **Infolets** del diseñador de flujos de navegación.
3. Haga clic en .
4. En **Gestionar infolet**, asigne un nombre al punto de infolet, establezca la visibilidad y, a continuación, haga clic en  para seleccionar un infolet en la biblioteca de artefactos.

 **Note:**

Si ha creado conexiones a otros entornos, puede seleccionar un infolet de otro entorno de EPM Cloud. En primer lugar, seleccione el entorno de **Mis conexiones**. A continuación, navegue al infolet del entorno.

5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

 **Note:**

Los infolets también se pueden asociar a un separador o una tarjeta del flujo de navegación. A la hora de agregar o actualizar un separador o una tarjeta, seleccione un infolet en la biblioteca de artefactos.

Para ver cambios del tiempo de diseño en el flujo de navegación, active el flujo de navegación. A continuación, en la página de inicio, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al nombre de usuario (esquina superior derecha de la pantalla) y, a continuación, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.

Para obtener más información sobre el diseño de flujos de navegación, consulte la sección sobre el diseño de flujos de navegación personalizados en la guía de administración de EPM Cloud.

Para obtener más información sobre la conexión a entornos de EPM Cloud, consulte "Conexión a entornos de EPM Cloud" en la guía de administración de EPM Cloud

## Configuración del infolet predeterminado

Puede definir el infolet al que accede más a menudo como infolet predeterminado. Al hacer clic en el segundo punto de la página de inicio se muestra su infolet predeterminado.

Para establecer su infolet predeterminado:

1. En la página de inicio, haga clic en **Infolets**.
2. En el menú **Acciones** del infolet que desea definir como predeterminado, haga clic en **Predeterminado**.  
Para deshacer la configuración **Predeterminada**, haga clic en **Desmarcar**.

Solo se puede marcar una página de infolet como predeterminada. Ya no puede marcar una página de panel como predeterminada.

# Configuración y trabajo con IPM

## Temas Relacionados

- [Configuración de IPM Insights](#)
- [Uso de IPM Insights para informar sobre su toma de decisiones](#)
- [Métricas de IPM Insights](#)

## Configuración de IPM Insights

Utilice Intelligent Performance Management (IPM) para fundamentar sus decisiones de planificación.

### Related Topics

- [Acerca de IPM Insights](#)  
IPM Insights proporciona a los usuarios financieros y operativos una ciencia de datos optimizada para la planificación multidimensional, además de casos de uso de previsión.
- [Acerca del uso de calendarios y eventos en IPM Insights](#)  
Al definir los análisis de IPM, puede especificar un calendario y eventos para asociarlos a la definición del análisis.
- [Configuración de calendarios y eventos](#)  
Puede definir calendarios y eventos para asociarlos a los análisis a fin de mejorar la precisión de los análisis.
- [Configuración de IPM Insights](#)  
Configure IPM Insights en Enterprise Profitability and Cost Management para definir los análisis que se muestran a los planificadores en el panel Análisis.
- [Ejecución y programación de análisis](#)  
Después de configurar los análisis, puede ejecutarlos en cualquier momento. También puede configurar un trabajo para ejecutar análisis a intervalos regulares, por ejemplo, cuando tenga un nuevo conjunto de valores reales.
- [Gestión de definiciones de análisis y análisis generados](#)  
Puede editar, suprimir o duplicar las definiciones de análisis existentes. Los administradores pueden suprimir los análisis que se han generado.
- [Gestión de etiquetas](#)  
Puede colaborar con sus compañeros de forma más eficaz y aprovechar el potencial del análisis automatizado con IPM Insights usando etiquetas.

## Acerca de IPM Insights

IPM Insights proporciona a los usuarios financieros y operativos una ciencia de datos optimizada para la planificación multidimensional, además de casos de uso de previsión.

IPM Insights analiza los datos y le ayuda a encontrar patrones e información en los datos que es posible que no pueda obtener por sí mismo. Los análisis pueden ser tendencias, anomalías, tendencias de previsión o variaciones. Con IPM Insights, la fase de detección de análisis del proceso de planificación se automatiza con ciencia de datos y reconocimiento de

patrones financieros, lo que mejora la efectividad de la previsión. Con IPM Insights, puede analizar y explorar los datos en cualquier cuenta. IPM Insights automatiza el procesamiento de grandes cantidades de datos multidimensionales, de forma que conforme se introduzcan nuevos valores reales en el sistema, pueda detectar rápidamente patrones en los datos o correlaciones ocultas, lo que optimiza la generación de informes, mejorando las previsiones y fortaleciendo la toma de decisiones. Dedicará menos tiempo a los análisis, ahorrando tiempo del proceso de planificación general.

IPM Insights ofrece estas ventajas:

- Reduce el tiempo dedicado en el análisis de datos
- Minimiza las tendencias ocultas
- Mejora la previsión y fiabilidad de la previsión, lo que mejora la efectividad de la previsión con toma de decisiones informada
- Fomenta la colaboración con sus compañeros
- Ayuda a detectar tendencias en una fase temprana para mejorar la toma de decisiones estratégica

IPM Insights proporciona estos tipos de análisis utilizando datos históricos:

- **La varianza de previsión y los análisis de tendencias** revelan las tendencias ocultas en las previsiones enviadas por los planificadores analizando datos históricos. Este tipo de análisis mide la varianza o tendencia entre dos escenarios históricos como Previsiones y Valores reales, y calcula el porcentaje de riesgo asociado a la previsión actual. La varianza de previsión indica el nivel de precisión de las previsiones enviadas por los planificadores. La tendencia de previsión indica la tendencia de la dirección del error de previsión. Por ejemplo, una tendencia para realizar la previsión de exceso de los valores reales se denomina tendencia con previsión excesiva; una tendencia para realizar la previsión por debajo de los valores reales se denomina tendencia por debajo de la previsión.

IPM Insights dispara un análisis cuando la varianza o el riesgo traspasan el umbral especificado.

- Los **análisis de anomalías** detectan patrones inusuales que se desvíen de los resultados esperados en los datos. Este tipo de análisis detecta valores atípicos que varíen mucho respecto a otros valores, por ejemplo, una volatilidad repentina en los valores reales en comparación con el nivel base o datos de valores reales que falten. Las anomalías pueden producirse de acciones de negocio clave, o bien podrían contener información valiosa sobre una tendencia oculta.

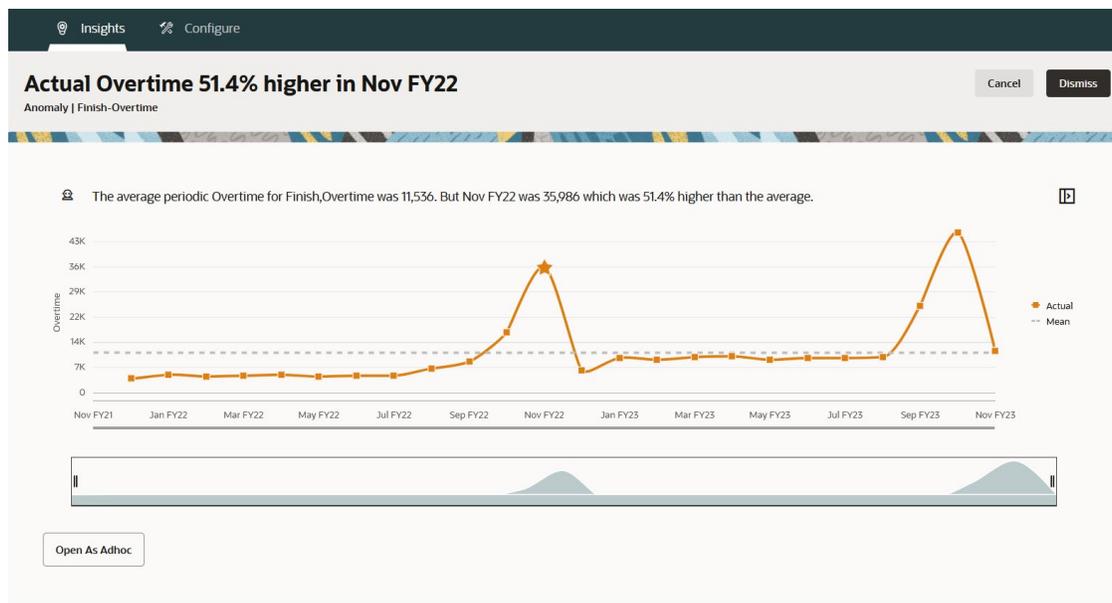
Las anomalías en los datos históricos también pueden ser el resultado de eventos que históricamente generaban picos o descensos en los datos. Puede seleccionar que se tengan en cuenta estos picos o descensos durante la generación del análisis.

IPM Insights dispara un análisis cuando una medida de valor atípico traspasa el umbral especificado.

Para empezar a utilizar IPM Insights, los administradores configuran análisis para su posterior ejecución. Además, puede programarlos para que se ejecuten de forma periódica.

A continuación, los planificadores pueden revisar y evaluar análisis en un panel y realizar la acción adecuada para mejorar la previsión.

**Figure 18-1** Análisis de anomalías



**Vídeos**

Su objetivo	Vea este vídeo
<p>En esta descripción general se presenta Insights. Insights ofrece a los usuarios operativos y de finanzas la ciencia de datos optimizada para una planificación multidimensional y la previsión de casos de uso. Insights analiza los datos pasados y los previstos, lo que permite encontrar patrones y análisis en los datos, que podría no haber encontrado usted solo. Puede evaluar esos análisis y realizar alguna acción.</p>	<p> Descripción general: análisis en Cloud EPM</p>

**Consideraciones para IPM Insights**

A continuación se muestran algunas de las consideraciones y mejores prácticas recomendadas para aprovechar las ventajas de IPM Insight.

**Consideraciones**

- para usar IPM Insights es necesaria una suscripción a EPM Enterprise Cloud Service.
- IPM Insights funciona con los siguientes tipos de aplicación de Planning:
  - Personalizado
  - Módulos
  - FreeForm
  - Sales Planning
  - Strategic Workforce Planning

- Previsión de efectivo
- Puede utilizar IPM Insights con Oracle Sales Planning Cloud y Oracle Strategic Workforce Planning Cloud.
- IPM Insights funciona con Enterprise Profitability and Cost Management.
- IPM Insights funciona con aplicaciones de FreeForm.
- IPM Insights solo funciona con aplicaciones con Essbase híbrido activado.
- IPM Insights mantiene tanto la seguridad de nivel de miembro como la seguridad de nivel de celda, para que los planificadores vean los análisis solo de los segmentos de datos a los que tengan acceso. Sin embargo, tenga en cuenta que los análisis no se generan para un usuario cuando la seguridad de nivel de celda se haya definido en las dimensiones Year/Period.

### Matriz de soporte de IPM Insights

Revise la tabla para obtener un resumen de las SKU, los procesos de negocio y los tipos de aplicación soportados para IPM Insights.

**Table 18-1 Soporte de IPM Insights**

SKU	Proceso de negocio	Tipo de aplicación	¿Soportado?	Comentarios
EPM Enterprise	Planning	Módulos	Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado.
	Planning	Personalizado	Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado.
	Planning	FreeForm	Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado.
	Planning	Sales Planning	Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado.
	Planning	Strategic Workforce Planning	Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado.
	Planning	Previsión de efectivo predictiva	Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado.
	FreeForm		Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado.
	Enterprise Profitability and Cost Management		Soportado	
	Otros procesos de negocio		No soportado	
SKU heredada	Planning	Enterprise Planning and Budgeting Cloud	No soportado	

Table 18-1 (Cont.) Soporte de IPM Insights

SKU	Proceso de negocio	Tipo de aplicación	¿Soportado?	Comentarios
	Planning	Planning and Budgeting Cloud	No soportado	
	Otros procesos de negocio		No soportado	
EPM Standard	Planning	Módulo estándar	No soportado	
	Otros procesos de negocio		No soportado	
Sales Planning	Planning	Sales Planning	Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado
Strategic Workforce Planning	Planning	SWP	Soportado	El modo híbrido de Essbase debe estar activado

## Acerca del uso de calendarios y eventos en IPM Insights

Al definir los análisis de IPM, puede especificar un calendario y eventos para asociarlos a la definición del análisis.

Los eventos suelen ser eventos puntuales o recurrentes que han generado picos o descensos en los datos. Puede seleccionar que se tengan en cuenta estos picos o descensos durante el análisis, de modo que los picos o los descensos históricos también se reflejen en futuros análisis. Por ejemplo, un calendario de Norteamérica podría incluir un evento para la Navidad, o un calendario de APAC podría incluir un evento para el festival Diwali, fechas en las que las ventas normalmente alcanzarían un pico. Mediante la inclusión de picos de datos históricos en el análisis, puede ver los picos en los datos del análisis de manera que podrá planificar con antelación para ese volumen o aprovechar la oportunidad.

Si los eventos, los picos o las caídas en los datos se normalizan y distribuyen a lo largo de un período de análisis, lo cual podría dar lugar a unos análisis menos precisos. El uso de eventos le ayuda a planificar con antelación para los eventos y a aprovechar las oportunidades, ya que le permite ver picos y caídas anticipados en los datos de análisis para eventos específicos. El uso de eventos con IPM Insights simplifica los análisis y mejora de forma significativa la precisión de la información para mercados verticales complejos y basados en volumen, como el transporte aéreo, el transporte público, la venta al por menor, ecommerce, tiendas tradicionales, productos de consumo de alta rotación y automóviles.

Como alternativa, puede elegir que se omitan los picos o las caídas de datos históricos, de modo que los datos del evento se excluyan completamente del análisis.

Para asociar calendarios y eventos a definiciones de análisis, configure en primer lugar los calendarios y los eventos. Consulte [Configuración de calendarios y eventos](#).

Para utilizar calendarios y eventos con IPM Insights:

1. Defina calendarios.

2. Defina eventos.
3. Al configurar un trabajo de IPM Insights, asocie un calendario al análisis. A continuación, seleccione si desea incluir eventos en el análisis.

Para obtener más información sobre estos procedimientos, consulte [Configuración de calendarios y eventos](#) y [Configuración de IPM Insights](#).

Notas sobre los calendarios y los eventos:

- La definición de eventos y calendarios es opcional.
- Los eventos solo están disponibles en la web, no en Oracle Smart View for Office.
- Puede utilizar calendarios con cada tipo de análisis. Los eventos son una opción para el tipo de trabajo de análisis de anomalías.

## Configuración de calendarios y eventos

Puede definir calendarios y eventos para asociarlos a los análisis a fin de mejorar la precisión de los análisis.

Para utilizar calendarios y eventos con IPM Insights:

1. Defina calendarios. En la página de inicio, haga clic en **IPM**, a continuación, en **Configurar** y, después, en el separador **Calendario**. Consulte [Definición de calendarios](#).
2. Defina eventos. En la página de inicio, haga clic en **IPM**, a continuación, en **Configurar** y, después, en el separador **Eventos**. Consulte [Definición de eventos](#).
3. Al configurar un trabajo de IPM Insights, asocie un calendario al análisis. Los eventos son una opción para el tipo de trabajo de análisis de anomalías. Consulte [Configuración de IPM Insights](#).

### Definición de calendarios

Un calendario define el ámbito y el rango de la serie de tiempo para los cubos seleccionados. Por ejemplo, puede crear un calendario diario, un calendario semanal y un calendario alternativo. Puede que desee crear un calendario para una entidad específica, ya que no todos los eventos son aplicables a todas las entidades. Por ejemplo, el Diwali se aplica a APAC, y Acción de Gracias se aplica a Norteamérica, por lo que puede crear un calendario de APAC con sus propios eventos y un calendario de Norteamérica con sus propios eventos.

Puede utilizar los calendarios por sí solos para configurar rápidamente el marco temporal de las definiciones de análisis, o bien utilizar los calendarios con eventos.

Para definir calendarios:

1. En el separador **Calendario**, haga clic en **Agregar calendario**.
2. Introduzca un nombre y una descripción para el calendario.
3. En la columna **Cubo**, seleccione los cubos a los que se aplica el calendario.
4. En la columna **Tiempo**, especifique la definición de tiempo para el calendario seleccionando el año y el período para el inicio del calendario. Puede seleccionar miembros específicos o utilizar variables de sustitución.
5. En la columna **Actual**, especifique el inicio del período de predicción. El período anterior es el fin de los datos históricos.
6. Introduzca el **Número de períodos históricos** y el **Número de períodos futuros** y, a continuación, haga clic en **Guardar** ✓.

El número de períodos históricos y el número de períodos futuros que introduzca debe dar lugar a selecciones de miembros que estén dentro del rango definido para el calendario. Por ejemplo, si el rango de calendario está definido como de FY20 a FY25, Lev0Descendants(YearTotal), y el período actual está definido como Jan->FY24, el número máximo de períodos históricos que puede introducir es 48 (4 años). Cualquier número superior a 48 resultados genera un error. De igual modo, el número máximo de períodos futuros que puede introducir es 24 (2 años). Cualquier número superior a 24 genera un error, ya que Jan FY26 o superior no forma parte del rango del calendario.

### Edición de calendarios

Para editar un calendario, en la lista **Calendario**, haga doble clic en la fila con el calendario que desea editar para que las opciones se puedan modificar. Realice los cambios necesarios

y, a continuación, haga clic en **Guardar** . Para descartar los cambios, haga clic en **Cancelar** .

Por ejemplo, puede cambiar el **Número de períodos históricos** y el **Número de períodos futuros**.

Como alternativa, haga clic en el menú Acciones junto a un calendario y, a continuación, seleccione **Editar** o **Suprimir**.

Para suprimir un calendario, en la lista **Calendario**, haga clic en **Acciones** **...** junto al calendario que desea suprimir y, a continuación, haga clic en **Suprimir calendario**.

### Definición de eventos

Los eventos están asociados a los calendarios.

Para definir eventos:

1. En el separador **Eventos**, haga clic en **Agregar evento**.
2. Introduzca un nombre y una descripción para el evento.
3. En la columna **Tipo**, seleccione el tipo de evento:
  - **Puntual**: evento que no espera que se repita, pero que desea incluir en los datos.
  - **Repetir**: evento que se repite con regularidad, en el que los aumentos y las disminuciones también se repiten. Por ejemplo, las festividades como el Diwali o Acción de Gracias son eventos repetitivos.
  - **Omitir**: al igual que el evento puntual, este es un evento que no espera que se repita, sin embargo no desea incluirlo en sus datos. Los datos de los eventos omitidos se eliminan de la serie.

#### **Note:**

Si define un evento omitido que es más breve que la estacionalidad, esto puede afectar a la precisión de los datos históricos. Por ejemplo, puede definir un evento para el Covid con una duración de tres meses, pero la temporada dura doce meses, por lo que solo tendrá nueve meses de datos. Pierde la estacionalidad porque los datos están sesgados. En estos casos, puede ser más eficaz omitir la temporada completa.

4. En la columna **Calendario**, seleccione el calendario al que se aplica el evento.

5. En la columna **Inicio**, especifique la fecha de inicio del evento.
6. En la columna **Duración**, introduzca la duración del evento (el número de períodos que es válido el evento). Por ejemplo, en un calendario diario, si la duración es 4, el evento ha tenido lugar durante 4 días de forma continuada desde el inicio del evento. En un calendario semanal, si la duración es 1, el evento ha tenido lugar durante una semana.
7. Para los eventos que se repiten con regularidad, en la columna **Intervalo**, introduzca el intervalo de la repetición. Para los eventos que se repiten con regularidad, el intervalo debe ser un número que indique después de cuántos días, semanas o meses se repite el intervalo. Por ejemplo, en un calendario semana, las navidades se repiten después de 52 semanas.  
No es necesario que especifique un intervalo para eventos puntuales u omitidos.
8. Para los eventos que se repiten de forma personalizada, en la columna **Repeticiones**, haga clic en  e introduzca detalles específicos sobre cuándo se produce el evento. Por ejemplo, Acción de Gracias en los EE. UU. se produce cada año, pero en una fecha diferente cada año.
9. Haga clic en **Guardar** .

Los eventos se definen automáticamente en el estado **Activo** (se indica mediante una marca de verificación en la columna **Activo**). Puede anular la marca de la casilla de verificación para hacer que un evento esté inactivo. Durante las predicciones, solo se tienen en cuenta los eventos activos.

Para editar un evento, en la lista **Eventos**, haga doble clic en la fila con el evento que desea editar para que las opciones se puedan modificar. Realice los cambios necesarios y, a

continuación, haga clic en **Guardar** . Para descartar los cambios, haga clic en **Cancelar** .

Para suprimir un evento, en la lista **Eventos**, haga clic en **Acciones**  junto al evento que desea suprimir y, a continuación haga clic en **Suprimir evento**.

### Importación y exportación de eventos

Puede exportar eventos a un archivo .csv que descarga y, a continuación agregar o modificar eventos. Después, puede importar eventos desde el archivo .csv. Este proceso es una forma rápida de agregar muchos eventos y puede ser valiosos para realizar la auditoría y resolver problemas de definiciones de eventos.

Para exportar eventos, en el separador **Eventos** de IPM Configure, en el menú **Acciones**, seleccione **Exportar eventos**.

Para importar eventos, en el separador **Eventos** de IPM Configure, en el menú **Acciones**, seleccione **Importar eventos**, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en **Importar**. Después, puede revisar el trabajo **Importar eventos**. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, a continuación, en **Trabajos** y, después, en el trabajo **Importar eventos** que se ha ejecutado.

Si importa un evento con el mismo nombre que un evento existente, se sobrescribe el evento existente.

## Configuración de IPM Insights

Configure IPM Insights en Enterprise Profitability and Cost Management para definir los análisis que se muestran a los planificadores en el panel Análisis.

Usted configura IPM Insights mediante la selección del tipo de análisis que realizar, la especificación de las definiciones de segmentos que analizar, la configuración del análisis y, a continuación, la definición de la configuración para los análisis mostrados en el panel Análisis. Puede definir análisis para tantas intersecciones de datos como necesite. Los planificadores solo ven los análisis para los segmentos de datos a los que tengan acceso.

Para asociar calendarios y eventos a definiciones de análisis, configure en primer lugar los calendarios y los eventos. Consulte [Configuración de calendarios y eventos](#).

Para configurar IPM Insights:

1. En la página Inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Configurar**.
2. Haga clic en **Crear**.
3. En Configurador de IPM, en la página **Tipos**, introduzca un nombre y una descripción.
4. Seleccione los tipos de análisis que generar y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. Seleccione tantos como sean necesarios.
  - **Análisis de tendencias y predicción.** Se revelan las tendencias ocultas en las previsiones enviadas por los planificadores analizando datos históricos. Mide la varianza o la tendencia entre dos escenarios históricos como Previsiones y Valores reales.
  - **Análisis de anomalías.** Se detectan valores atípicos que varían mucho de otros valores.
5. En la página **Seleccionar calendario**, seleccione un calendario para su uso y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. Cuando selecciona un calendario, la sección **Datos históricos** se rellena con los detalles del calendario seleccionado. Si no selecciona un calendario, puede seleccionar estas opciones usted mismo.
6. En la página **Definir segmento**, defina el segmento de datos cuyos datos históricos (Real y Previsión) desea analizar y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. Para conocer las consideraciones sobre el uso de miembros padre de cálculo dinámico en la definición del segmento, consulte [Consideraciones para definir el segmento para análisis](#).
7. En la página **Configurar**, configure los análisis definiendo la tolerancia de error y los umbrales para los análisis y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. Configurador de IPM selecciona métricas predeterminadas para el análisis.
  - **Análisis de tendencia y varianza de predicción:** seleccione un porcentaje de tolerancia de error que define la variación porcentual entre las previsiones históricas enviadas por los planificadores y los valores reales incluidos en el rango aceptable. Si la variación de porcentaje traspasa el límite de tolerancia de error, se tiene en cuenta para el cálculo de la tendencia.  
Por ejemplo, si introduce 0,05%, cualquier diferencia del 5% o superior entre las previsiones históricas y los valores reales históricos se considera una variación significativa (y se considera previsión en defecto o exceso) y activa un análisis.  
Puede seleccionar o modificar la métrica y el umbral para la desviación en la página **Opciones avanzadas**. Consulte [Configuración de valores de análisis adicionales](#).  
Se genera un análisis cuando la desviación o la tendencia traspasan el umbral especificado.
  - **Análisis de anomalías:** seleccione si se deben incluir eventos en el cálculo del análisis.  
Seleccione un umbral, lo cual define el umbral aceptable para el valor de puntuación Z (la desviación estándar de la media de los valores). Cualquier valor que esté

demasiado lejano a cero (el umbral suele ser una puntuación Z de 3 o -3) se debe considerar un valor atípico.

Se genera un análisis cuando la métrica de detección de valor atípico especificada traspasa el umbral especificado.

Por ejemplo, si introduce 3, cualquier valor que esté tres desviaciones estándar o más de la media se consideraría un valor atípico y dispararía un análisis.

Si desea configurar más opciones, como seleccionar las métricas que usar, haga clic en **Mostrar opciones avanzadas**. Consulte [Configuración de valores de análisis adicionales](#).

8. En la página **Configuración**, configure los valores que definen cómo mostrar los análisis a los planificadores y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

- **Mostrar dimensiones:** seleccione las dimensiones que usarán los planificadores para desplazarse y evaluar los análisis. Las dimensiones que seleccione se mostrarán en el panel Análisis.
- **Umbral de magnitud de impacto:** cuando se muestran análisis en el panel Análisis, este valor clasifica los análisis en grupos Alta, Media y Baja, en función del porcentaje o el valor absoluto de impacto calculado para cada análisis. Esto ayuda a los planificadores a centrar su atención en los análisis que tienen las variaciones más extremas.
  - Todo lo que sea inferior al valor bajo se encuentra en la categoría Baja.
  - Todo lo que sea superior al valor alto se encuentra en la categoría Alta.
  - Todo lo que se encuentre entre el valor bajo y alto se encuentra en la categoría Media.

Por ejemplo, si especifica 30% como umbral para Bajo y 60% como umbral para Alto, cualquier análisis con un porcentaje de impacto del 30% estará en la categoría Bajo; cualquier análisis con un porcentaje de impacto mayor al 60% estará en la categoría Alto. Cualquier análisis con un porcentaje de impacto entre el 30 % y el 60 % está en la categoría Media.

Al introducir un valor absoluto para los umbrales de magnitud de impacto, la moneda definida en la definición de segmento se aplica al valor absoluto. Si tiene varias monedas definidas, no puede aplicar un umbral de magnitud de valor absoluto; la opción no está disponible.

9. Ahora ya está listo para ejecutar los análisis que ha configurado. Consulte [Ejecución y programación de análisis](#).

Las definiciones de análisis se guardan como artefactos globales (en la carpeta Predicción automática bajo Artefactos globales) y de ellas se realiza una copia de seguridad con la instantánea de mantenimiento.

### Acerca del uso de eventos con análisis

Tenga en cuenta lo siguiente acerca del uso de eventos:

El uso de eventos puede tener un impacto en los análisis de anomalías que se generan. Por ejemplo, si crea un evento puntual o repetitivo para una fecha específica con un pico de ventas y genera un análisis, las anomalías en los datos para esa fecha no se notificarán como análisis de anomalías. En su lugar, el análisis incluye el pico de ventas para esa fecha. Si genera un análisis sin eventos, se notificará un análisis de anomalías para esa fecha.

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
<p>Descubra cómo configurar análisis para automatizar el análisis de datos. Los administradores configuran análisis para definir los análisis que los planificadores ven en el panel Análisis. Usted selecciona el tipo de análisis que realizar, especifica las definiciones de segmentos que analizar, configura el análisis y, a continuación, define la configuración para los análisis mostrados en la página Análisis. Puede ejecutar el análisis o programarlo para ejecutarlo periódicamente.</p>	 <a href="#">Oracle Fusion Cloud EPM - Configuración de Insights</a>

## Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
<p>Descubra cómo configurar IPM Insights mediante la selección del tipo de análisis que realizar, la especificación de las definiciones de segmentos que analizar, la configuración del análisis y, a continuación, la definición de la configuración para los análisis mostrados en el panel Análisis. Puede definir análisis para tantas intersecciones de datos como necesite. Los planificadores solo ven los análisis para los segmentos de datos a los que tengan acceso.</p>	 <a href="#">Configuración de Insights</a>

## Consideraciones para definir el segmento para análisis

En IPM Insights, puede generar análisis para miembros padre de cálculo dinámico.

En el caso de cubos de informes (cubos de almacenamiento agregado o ASO), no hay ninguna restricción sobre la inclusión de miembros padre de cálculo dinámico en las definiciones de estadísticas.

La inclusión de miembros padre de cálculo dinámico en estadísticas es especialmente útil cuando tenga un gran número de miembros: no tiene que especificar varias definiciones de segmentos para miembros de nivel cero; puede especificar la definición del segmento para incluir un miembro padre.

Para evitar retrasos en la generación de estadísticas para de cubos de informes (ASO), procure no incluir miembros padre dinámicos que tengan fórmulas en las definiciones de estadísticas.

## Configuración de valores de análisis adicionales

En la página **Configurar** de Configurador de IPM, haga clic en **Mostrar opciones avanzadas** para definir las métricas y activar los criterios para los análisis.

- En **Análisis de tendencia y varianza de predicción**:
  - **Métrica de desviación**

- \* **Métrica:** seleccione la métrica que usar para el análisis de las variaciones entre los valores reales históricos y las previsiones históricas enviadas por los planificadores.
- \* **Umbral:** seleccione el porcentaje de desviación con el que se desencadena un análisis. Por ejemplo, si especifica 15 como umbral, en cualquier momento que la desviación entre los valores reales históricos y las previsiones históricas enviadas por los planificadores es el 15% o superior, se genera un análisis.
- **Métrica de tendencia**
  - \* **Límite de tolerancia de error:** especifique un porcentaje para el límite de tolerancia de error. Por ejemplo, si introduce 5%, cualquier diferencia del 5% o superior entre las previsiones históricas y los valores reales históricos se considera una variación significativa.
  - \* **Métrica de tendencia:** especifique la métrica que usar para medir la tendencia de previsión.
  - \* **Umbral de tendencia:** seleccione el porcentaje de desviación con el que se desencadena un análisis.
- En **Análisis de anomalías:**
  - **Método:** seleccione la métrica de detección de anomalías que usar para el análisis.
  - **Umbral:** seleccione el umbral con el que se desencadena un análisis.

Para obtener información sobre las métricas usadas en IPM Insights, consulte [Métricas de IPM Insights](#).

## Ejecución y programación de análisis

Después de configurar los análisis, puede ejecutarlos en cualquier momento. También puede configurar un trabajo para ejecutar análisis a intervalos regulares, por ejemplo, cuando tenga un nuevo conjunto de valores reales.

Al ejecutar un análisis, IPM Insights analiza los datos de cada una de las intersecciones disponibles y busca patrones y anomalías.

Para ejecutar análisis:

1. En la página Inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Configurar**.
2. En el menú **Acciones** junto al análisis que desea ejecutar, haga clic en **Ejecutar**.
3. Para revisar los trabajos de análisis, en la página Inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Trabajos** y seleccione el análisis. Puede ver el estado del trabajo y los subtrabajos asociados para cada tipo de análisis.

Para obtener información sobre la programación de trabajos de IPM Insights, consulte [Gestión de trabajos](#).

IPM Insights tiene su propio tipo de trabajo, denominado **Análisis**.

Hay disponibles análisis en el panel Análisis durante seis meses, tras lo cual se depuran la próxima vez que ejecute un trabajo de IPM Insights.

### Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
Descubra cómo ejecutar y programar Insights en EPM Cloud	 <a href="#">Ejecución y programación de análisis</a>

## Gestión de definiciones de análisis y análisis generados

Puede editar, suprimir o duplicar las definiciones de análisis existentes. Los administradores pueden suprimir los análisis que se han generado.

Para editar, suprimir o duplicar una definición de análisis:

1. En la página Inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Configurar**.
2. En el menú **Acciones** junto a un análisis, haga clic en **Editar**, **Duplicar** o **Suprimir**.

Los administradores pueden suprimir los análisis que se han generado. Para suprimir un análisis, en el panel Análisis, en el menú **Acciones** del análisis que desea suprimir, haga clic en **Suprimir análisis**.

## Gestión de etiquetas

Puede colaborar con sus compañeros de forma más eficaz y aprovechar el potencial del análisis automatizado con IPM Insights usando etiquetas.

Puede agregar etiquetas en el cuadro Comentarios para un análisis:

- Utilice # para etiquetar análisis con una etiqueta personalizada. Por ejemplo, puede etiquetar un conjunto de análisis para la revisión del equipo agregando #RevisiónEquipo.
- Utilice @ para etiquetar un usuario o un grupo.

A continuación, filtre el panel Análisis para ver los análisis etiquetados. Para obtener más información sobre la adición de etiquetas, así como sobre el filtrado y la búsqueda en las etiquetas, consulte [Colaboración mediante Insights utilizando etiquetas](#).

Como administrador, puede gestionar etiquetas agregando más etiquetas o suprimiendo las etiquetas que ya no sean necesarias.

Para gestionar etiquetas:

1. En la página Inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, en **Etiquetas**.
2. Para agregar una nueva etiqueta, haga clic en **Agregar etiqueta** y, a continuación, introduzca un nombre de etiqueta.
3. Para suprimir una etiqueta, haga clic en el menú **Acciones** junto a la etiqueta y, a continuación, en **Suprimir**.

### Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga información sobre el etiquetado de análisis para ayudar a su equipo a colaborar y poner en práctica la gestión de excepciones centrando la atención en los análisis que la requieren.	 <a href="#">Colaboración en los análisis mediante etiquetas en EPM Planning</a>

# Uso de IPM Insights para informar sobre su toma de decisiones

## Temas relacionados

- [Análisis de Insights](#)
- [Búsqueda y filtrado de lo que se muestra en el panel Análisis](#)
- [Colaboración mediante Insights utilizando etiquetas](#)

## Análisis de Insights

IPM Insights en Enterprise Profitability and Cost Management le ayuda a obtener un enfoque de las previsiones basado en datos utilizando la ciencia de datos

Utilice el panel Análisis para revisar los análisis que el administrador haya configurado para usted. El panel incluye todos los análisis disponibles según su seguridad de usuario. Cada fila del panel Análisis representa un análisis, lo que puede permitir encontrar los patrones que analizar. Los atributos se muestran en el orden de magnitud de las desviaciones para que pueda establecer prioridades en el orden de su evaluación. Por ejemplo, si la desviación es superior, es más importante que la evalúe.

1. En la página de inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Análisis**.
2. Revise los análisis en el panel.  
Cada fila del panel Análisis representa un análisis; las columnas representan atributos de cada análisis. Los análisis no leídos se marcan con un indicador: ●. Los análisis se muestran en el orden de magnitud.

### Note:

- **Prioridad** clasifica los análisis en prioridad **Alta**, **Media** y **Baja**, con los umbrales de magnitud que haya definido el administrador.
- **Impacto** indica la cantidad relativa de desviación. Puede centrar su atención en los análisis que tengan las variaciones más extremas o una magnitud superior.
- **Valor** permite mostrar el valor absoluto de la desviación para este análisis.

3. Para ver los detalles sobre un análisis, en el menú **Acciones** del análisis, haga clic en **Ver detalles**. También puede hacer clic en el enlace de la columna **Detalles** del panel Análisis. Usted ve la vista de Analyzer que incluye una descripción del análisis, junto con un gráfico de los valores.

Pase el mouse por encima de cualquier punto de gráfico para ver los detalles sobre el valor.

Puede ver hasta 18 periodos a la vez en el gráfico. Utilice la barra deslizante para ver más periodos, o acerque en un marco temporal o conjunto de valores.

4. Revise el gráfico para facilitar la evaluación de los datos y realizar acciones:
  - Para análisis de **Tendencia de previsión**, revise donde las varianzas sean mayores entre las previsiones históricas y los valores reales. Esto puede ayudarle a reconocer

cualquier tendencia oculta en las previsiones. Puede revisar los datos en formato de gráfico y de tabla.

- Para análisis de **Anomalía**, los valores atípicos están marcados con un asterisco  para que se puedan detectar más fácilmente.
5. En la vista de Analyzer de un análisis, realice una acción:
- Para ver los detalles sobre un análisis o introducir comentarios, haga clic en  (Explicación). El separador **Explicación** muestra los detalles sobre el análisis, incluidos las métricas y los métodos utilizados en el análisis. Estos detalles hacen que los datos del análisis sean más prominentes y transparentes. Haga clic en **Comentarios** para introducir sus comentarios sobre el análisis (por ejemplo, para explicar una varianza a un compañero) y, a continuación, haga clic en  (Guardar comentarios de análisis).

#### Note:

Para suprimir un comentario, en el separador **Comentarios**, pase el cursor por encima de un comentario y, a continuación, haga clic en  (Suprimir). Para suprimir un comentario del panel de análisis, haga clic en el cuadro **Comentarios** , pase el cursor por encima de un comentario y, a continuación, haga clic en  (Suprimir). Puede suprimir sus propios comentarios. Los administradores pueden suprimir comentarios introducidos por cualquier usuario.

- Colabore con sus compañeros en los análisis utilizando etiquetas (# o @) en los comentarios. Para obtener más información, consulte [Colaboración mediante Insights utilizando etiquetas](#).
- Haga clic en **Abrir como ad hoc** para abrir el análisis para una evaluación ad hoc más detallada. Para abrir la cuadrícula ad hoc en Oracle Smart View for Office, haga clic en el menú **Acciones** () y, a continuación, en **Abrir en Smart View**.
- Haga clic en **Descartar** para cambiar el estado del análisis a **Cerrado**. Este estado se refleja en el panel Análisis para todos los usuarios.

#### Tip:

**Agregar comentarios** y **Abrir como ad hoc** también están disponibles en el menú **Acciones**  del panel Análisis.

6. Haga clic en **Cancelar**, o bien cierre el separador para el análisis para cerrar la vista Analyzer y volver al panel Análisis.
7. Cuando haya evaluado un análisis o haya realizado una acción en un análisis, podrá cambiar el estado: en el panel Análisis, en el menú **Acciones** junto al análisis, haga clic en **Descartar análisis**. De esta forma se cambia el estado del análisis a **Cerrado**. Este estado se refleja en el panel Análisis para todos los usuarios.

Hay disponibles análisis en el panel Análisis durante seis meses, tras lo cual se depuran la próxima vez que un administrador ejecute un trabajo de IPM Insights.

## Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
<p>Descubra cómo utilizar el panel Análisis para revisar los análisis que el administrador haya configurado para usted. El panel incluye todos los análisis disponibles según su seguridad de usuario. Cada fila del panel Análisis representa un análisis, lo que puede permitir encontrar los patrones que analizar. Los atributos se muestran en el orden de magnitud de las desviaciones para que pueda establecer prioridades en el orden de su evaluación. Por ejemplo, si la desviación es superior, es más importante que la evalúe.</p>	 <p><a href="#">Análisis y realización de acciones</a></p>

## Búsqueda y filtrado de lo que se muestra en el panel Análisis

Puede buscar y filtrar el panel Análisis para enfocar el análisis.

Para buscar un análisis, introduzca un término de búsqueda en el cuadro **Buscar** situado encima del panel.

Puede filtrar el panel Análisis para que solo muestre los análisis que desea evaluar.

- Haga clic en un tipo de filtro. Se muestra el valor predeterminado para el filtro pero aún no se aplica a los resultados en la página.
- Introduzca los parámetros para el filtro. El panel se actualiza con los análisis que cumplan los criterios de filtro.
  - Creado:** introduzca la fecha de inicio y finalización para la creación de análisis.
  - Tipo:** seleccione uno o varios tipos de análisis.
  - Estado:** seleccione entre **Abierto** o **Cerrado**.
  - Prioridad:** seleccione **Alta**, **Media** o **Baja**, según los umbrales que haya definido el administrador.
  - Porcentaje de impacto:** introduzca un rango de valores de impacto de porcentaje.
  - Impacto absoluto:** introduzca un rango de valores de impacto absoluto.
- Para eliminar un filtro, ciérrelo (haga clic en la X) en la barra de filtros.

## Colaboración mediante Insights utilizando etiquetas

Puede colaborar con sus compañeros de forma más eficaz y aprovechar el potencial del análisis automatizado con IPM Insights usando etiquetas.

- Utilice # para etiquetar análisis con una etiqueta personalizada. Por ejemplo, puede etiquetar un conjunto de análisis para la revisión del equipo agregando #RevisiónEquipo.
- Utilice @ para etiquetar un usuario o un grupo.

A continuación, filtre el panel Análisis para ver los análisis etiquetados.

Puede agregar etiquetas en el cuadro Comentarios de un análisis.

Para agregar etiquetas a un análisis:

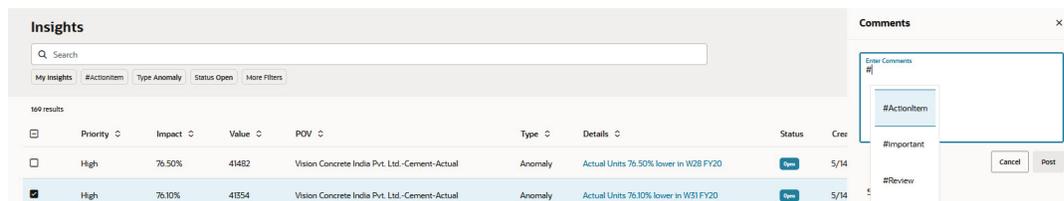
1. En la página de inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Análisis**.
2. En el menú **Acciones** de un análisis, haga clic en **Agregar comentario**. Como alternativa, en el menú **Acciones** de un análisis, haga clic en **Ver detalles** y, a continuación, en la página de detalles del análisis, haga clic en el icono **Comentarios**.

También puede hacer clic en el enlace de la columna **Detalles** del panel Análisis y, a continuación, en la página de detalles del análisis, hacer clic en el icono **Comentarios**.

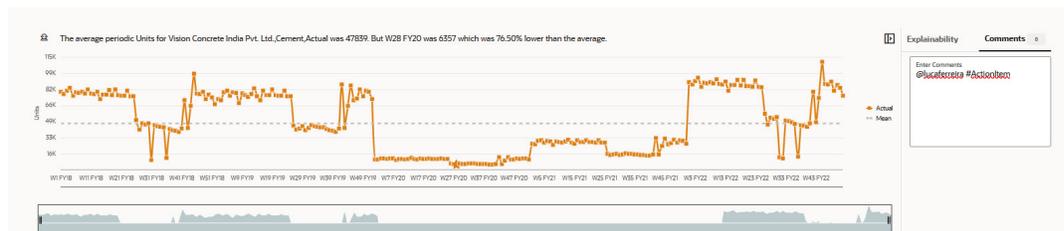
3. En el cuadro Comentarios, agregue una etiqueta # seguida de su etiqueta personalizada. O bien, para etiquetar un usuario o un grupo, agregue una etiqueta @ seguida de un nombre de usuario o grupo. Al escribir #, aparece una lista de etiquetas existentes. Puede seleccionar una en la lista o introducir un nuevo nombre de etiqueta.

Al escribir @, aparece una lista con los usuarios y los grupos que tienen acceso a los miembros en el análisis.

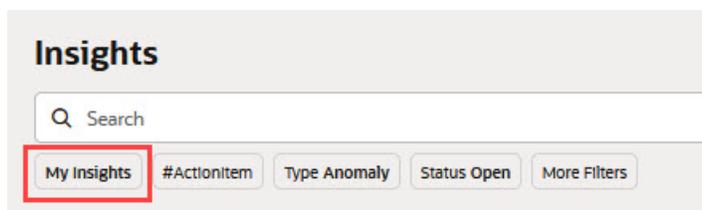
Introducción de etiquetas en el cuadro Comentarios del panel Análisis:



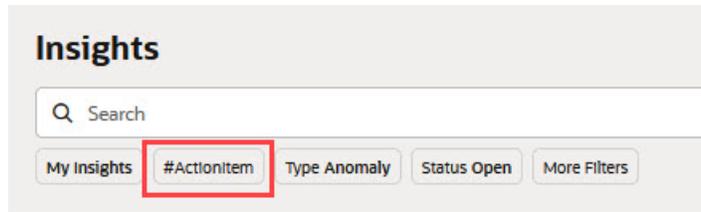
Introducción de etiquetas en el cuadro Comentarios del panel de detalles de análisis:



Para revisar los análisis etiquetados con su nombre de usuario o nombre de grupo, en el panel Análisis, haga clic en **Mis análisis** en el área de filtro.



La etiqueta utilizada con más frecuencia se resalta con una almohadilla en el área de filtro. Selecciónela para ver los análisis asociados a esa etiqueta.



Para realizar una búsqueda de análisis etiquetados, introduzca # o @ seguido del texto de etiqueta en el cuadro Buscar.

Por ejemplo, se filtra el panel Análisis para mostrar **Mis análisis** y los análisis etiquetados con **#ActionItem**:

Priority	Impact	Value	POV	Type	Details	Status	Created	Comments	Actions
High	76.50%	41482	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.50% lower in W2B FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
High	76.10%	41354	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.10% lower in W31 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
High	76.00%	41310	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.00% lower in W35 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	2	...

Notas sobre las etiquetas:

- Las etiquetas distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
- Las etiquetas pueden aparecer en cualquier lugar del texto de Comentarios.
- Puede incluir cualquier número de etiquetas en Comentarios.

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga información sobre el etiquetado de análisis para ayudar a su equipo a colaborar y poner en práctica la gestión de excepciones centrando la atención en los análisis que la requieren.	 <a href="#">Colaboración en los análisis mediante etiquetas en EPM Planning</a>

# Métricas de IPM Insights

## Related Topics

- [IQR \(Rango intercuartílico\)](#)
- [MAD \(Desviación media absoluta\)](#)
- [MAPE \(Error de porcentaje medio absoluto\)](#)  
MAPE es el error de porcentaje medio absoluto, que es una medida relativa que escala esencialmente la MAD para que se muestre en unidades de porcentaje en lugar de en unidades de la variable.
- [ME \(Error medio\)](#)
- [Puntuación Z modificada](#)
- [MAPE \(Error de porcentaje medio\)](#)

- RMSE (Error cuadrático medio)
- RPD (Diferencia de porcentaje relativa)
- TOTD (Desviación total)
- TOTPD (Diferencia de porcentaje total)
- Puntuación Z
- Umbrales de magnitud de impacto

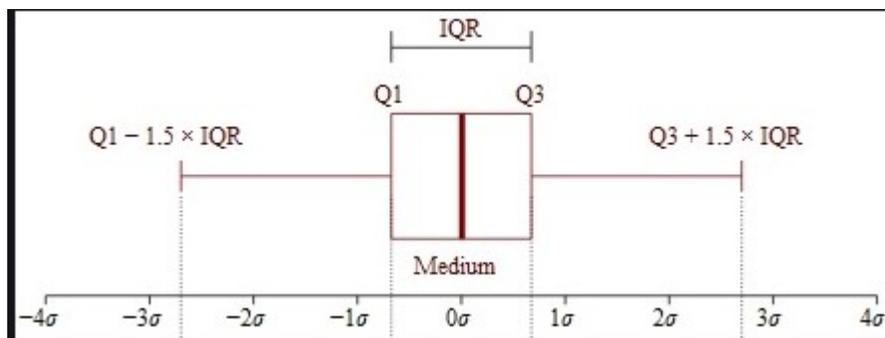
## IQR (Rango intercuartílico)

IQR es otro método sólido para etiquetar los valores atípicos. El método IQR (rango intercuartílico) de la detección de valores atípicos fue desarrollado por John Tukey, pionero del análisis de datos de exploración. Esto ocurría cuando el cálculo y trazado se realizaba a mano, con conjuntos de datos normalmente pequeños y en los que el énfasis estaba en entender la historia que contaban los datos.

Un diagrama de caja y bigotes usa los cuartiles (puntos que dividen los datos en cuatro grupos del mismo tamaño) para trazar la forma de los datos. El cuadro representa los cuartiles primero y tercero, que son iguales a los percentiles 25 y 75. La línea del interior del cuadro representa el segundo cuartil, que es la mediana.

El rango intercuartílico, que da nombre a este método de detección de valores atípicos, es el rango entre el primer y el tercer cuartil (los bordes de la caja). Tukey pensó que cualquier punto de datos que quedara fuera de o bien 1,5 veces el IQR por debajo del primer cuartil, o 1,5 veces el IQR por encima del tercer cuartil, estaría fuera o sería lejano. En un diagrama de caja y bigotes, los bigotes se amplían hasta el último punto de datos que no quede fuera.

El rango intercuartílico (IQR) es una medida de variabilidad, basada en la división de un conjunto de datos en cuartiles. Los cuartiles dividen un conjunto de datos clasificados en cuatro partes iguales. T1, T2 y T3. IQR se define como  $Q3 - Q1$ , y los datos que quedan fuera de  $Q3 + 1,5 \times IQR$  o de  $Q1 - 1,5 \times IQR$  se consideran valores atípicos.



## MAD (Desviación media absoluta)

### Descripción

La desviación absoluta media es una extensión simple de la varianza absoluta. Suma las varianzas absolutas y divide el resultado entre el número de registros. La desviación absoluta media es una estadística de error que calcula el promedio de la distancia entre cada par de puntos de datos reales y ajustados.

### Fórmula

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

### Ejemplo

Month	Year	A Actual	F Forecast	A-F Diff	% A-F % Diff	A-F   Abs Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7

**Mean Absolute Deviation (MAD)** 6284.8

## MAPE (Error de porcentaje medio absoluto)

MAPE es el error de porcentaje medio absoluto, que es una medida relativa que escala esencialmente la MAD para que se muestre en unidades de porcentaje en lugar de en unidades de la variable.

### Descripción

El error de porcentaje medio absoluto es una medida de error relativa que utiliza valores absolutos para evitar que los errores positivos y negativos se cancelen entre sí y utiliza errores relativos para permitirle comparar la precisión de previsión entre métodos de serie de tiempo.

### Fórmula

$$M = \frac{1}{n} \sum_{t=1}^n \left| \frac{A_t - F_t}{A_t} \right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

### Ejemplo

		A	F	A-F	% A-F	A-F	A-F ^2	(A-F)/A
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff	Abs Diff	Sq of Diff	Abs of Error by Actual
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3	29792888.7	0.1104
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3	46026936.2	0.1700
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8	81718244.7	0.2200
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1	5253888.9	0.0461
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5	64328075.2	0.2000
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7	37376907.1	0.1614

**MAPE** 15.1%

## ME (Error medio)

### Descripción

Error medio (ME) suma las varianzas y divide el resultado por n. Un error en este contexto es una incertidumbre en una medición, o la diferencia entre el valor medido y el valor true/correcto.

### Fórmula

Error medio = Suma de todos los valores de error/Número de registros

### Ejemplo

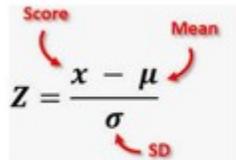
		A	F	A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff
April	2016	49458	44000	5458
May	2016	39905	46689	-6784
June	2016	41088	50127	-9040
July	2016	49708	52000	-2292
August	2016	40103	48124	-8020
September	2016	37886	44000	-6114
<b>Mean Error</b>				<b>-4465</b>

## Puntuación Z modificada

El método de puntuación Z se basa en la desviación media y estándar de un grupo de datos para medir la tendencia central y la dispersión. Esto es complicado, porque la desviación media y estándar se ven muy afectadas por los valores atípicos y no son sólidos. De hecho, el sesgo que incluyen los valores atípicos es uno de los principales motivos para buscar y

eliminar dichos valores de un conjunto de datos. Otra desventaja del método de puntuación Z es que se comporta de forma extraña en conjuntos de datos pequeños; de hecho, el método de puntuación Z nunca detectará un valor atípico si el conjunto de datos tiene menos de 12 elementos.

Esto motivó el desarrollo de un método de puntuación Z modificado, que no se ve afectado por la misma limitación. Este método funciona bien para datos sesgados o datos sin distribución normal y donde el número de observaciones sea menor. MAD es la desviación media absoluta. Otra ventaja del método de puntuación Z modificada es que usa la mediana y la MAD en lugar de la desviación media y estándar. La mediana y la MAD son medidas sólidas de la tendencia central y la dispersión, respectivamente.



$$Z = \frac{x - \mu}{\sigma}$$

$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

## MAPE (Error de porcentaje medio)

### Descripción

MPE es el error (o desviación) de porcentaje medio. Es una medida relativa que escala esencialmente el ME para que se muestre en unidades de porcentaje en lugar de en unidades de la variable. La principal ventaja de MPE es que le permite comparar varianzas entre datos con escala diferente.

### Fórmula

$$MPE = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^n \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

donde  $a_t$  es el valor real de la cantidad de la que se realiza la previsión,  $f_t$  es la previsión y  $n$  es el número de veces distintas para la que se realiza la previsión de la variable.

### Ejemplo

		A	F	A-F	% A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%
May	2016	39905	46689	-6784	-17%
June	2016	41088	50127	-9040	-22%
July	2016	49708	52000	-2292	-5%
August	2016	40103	48124	-8020	-20%
September	2016	37886	44000	-6114	-16%

**MPE -11.5%**

## RMSE (Error cuadrático medio)

### Descripción

Error de raíz cuadrada media (RMSE) es la desviación estándar de los valores residuales (errores de predicción). Los valores residuales son una medida de la distancia de los puntos de datos de la línea de regresión; RMSE es una medida de cuál es el nivel de dispersión de estos valores residuales. En otras palabras, le indica el nivel de concentración de los datos en la línea de mejor ajuste.

### Fórmula

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^n \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \dots, \hat{y}_n$  are predicted values

$y_1, y_2, \dots, y_n$  are observed values

$n$  is the number of observations

Donde f = previsiones (valores esperados o resultados desconocidos) y o = valores observados (resultados conocidos).

### Ejemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Abs Diff	Sq of Diff
April	2016	49458	44000	5458	29789764
May	2016	39905	46689	6784	46022656
June	2016	41088	50127	9039	81703521
July	2016	49708	52000	2292	5253264
August	2016	40103	48124	8021	64336441
September	2016	37886	44000	6114	37380996
				Sum of Sq of Diff	264486642
				RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows))	6639.360436

## RPD (Diferencia de porcentaje relativa)

### Descripción

La diferencia de porcentaje relativo entre dos puntos se calcula buscando en primer lugar la diferencia relativa entre dos cantidades en distintas medidas o muestras. Reste una medida a la otra y tome el valor absoluto de esta diferencia.

### Fórmula

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

R1 is sample 1, and  
R2 is sample 2.

### Ejemplo

Month	Year	A	F	(A+F)/2	(A-F)/AVG	% RPD
		Actual	Forecast	Average	RPD	
April	2016	49458	44000	46729	0.11681	12%
May	2016	39905	46689	43297	-0.1567	-16%
June	2016	41088	50127	45607	-0.1982	-20%
July	2016	49708	52000	50854	-0.0451	-5%
August	2016	40103	48124	44113	-0.1818	-18%
September	2016	37886	44000	40943	-0.1493	-15%

## TOTD (Desviación total)

### Descripción

Es la desviación total en todos los periodos de tiempo. Es la suma de la primera serie menos la suma de la segunda serie.

### Fórmula

Diferencia = A - F

Donde F = previsiones (valores esperados o resultados desconocidos) y A = valores observados (resultados conocidos).

### Ejemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
<b>Total Deviation</b>				<b>20846</b>

## TOTPD (Diferencia de porcentaje total)

### Descripción

Es la desviación total en todos los periodos de tiempo. Es la diferencia de porcentaje total entre la primera serie menos la segunda serie.

### Fórmula

Diferencia de % = (SUM(A) – SUM(F))/SUM(A)

Donde F = previsiones (valores esperados o resultados desconocidos) y A = valores observados (resultados conocidos).

### Ejemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		<b>822,425</b>	<b>801,579</b>	<b>2.6%</b>

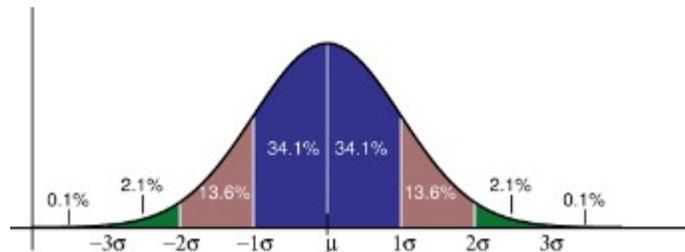
## Puntuación Z

### Descripción

La puntuación Z, o puntuación estándar, es un método para describir un punto de datos en su relación con la desviación media y estándar de un grupo de puntos. Tomar una puntuación Z es simplemente asignar los datos en una distribución cuya media se defina como 0 y cuya desviación estándar se defina como 1.

El objetivo de tomar puntuaciones Z es eliminar los efectos de la ubicación y la escala de los datos, lo que permite la comparación directa de distintos juegos de datos. La intuición que subyace en el método de puntuación Z de la detección de valores atípicos es que, una vez que hemos centrado y reajustado los datos, cualquier valor que esté demasiado alejado de cero (el umbral suele ser una puntuación Z de 3 o -3) se debe considerar un valor atípico.

Asumiendo que los datos tienen una distribución normal (curva con forma de campana), Media + 3\*DE (Desviación estándar) capturará el 99,7 % de las observaciones. Desde el punto de vista estadístico, cualquier valor que quede fuera de este rango se considera una anomalía.



## Umbrales de magnitud de impacto

### Descripción

Cuando se muestran análisis en el panel Análisis, el valor **Umbrales de magnitud de impacto** clasifica los análisis en grupos Alta, Media y Baja, en función del porcentaje o el valor absoluto de impacto calculado para cada análisis. Esto ayuda a los planificadores a centrar su atención en los análisis que tienen las variaciones más extremas.

- Todo lo que sea inferior al valor bajo se encuentra en la categoría Baja.
- Todo lo que sea superior al valor alto se encuentra en la categoría Alta.
- Todo lo que se encuentre entre el valor bajo y alto se encuentra en la categoría Media.

Por ejemplo, si especifica 30% como umbral para Bajo y 60% como umbral para Alto, cualquier análisis con un porcentaje de impacto del 30% estará en la categoría Bajo; cualquier análisis con un porcentaje de impacto mayor al 60% estará en la categoría Alto. Cualquier análisis con un porcentaje de impacto entre el 30 % y el 60 % está en la categoría Media.

# Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos

Con las cuadrículas ad hoc, puede obtener detalles rápidamente de los segmentos de datos que sean importantes para usted.

Ejemplos de cómo pueden las cuadrículas ad hoc ayudarle a enfocar la atención:

- Cambie los factores de un conjunto de productos con el que trabaje debido a cambios que se hayan producido en los valores reales.
- Revisar rápidamente los márgenes de ganancias en las regiones.
- Cambiar el juego de cuentas en una cuadrícula ad hoc que otra persona ha configurado.
- Obtenga detalles de un número de varianza para conocer el origen de esta.
- Analizar una asignación específica o elementos de datos de una regla de cálculo personalizada mientras trabaja con la regla en el diseñador de reglas
- Analizar los resultados de una regla específica en informes de Balances de reglas
- Utilice una cuadrícula ad hoc en Oracle Smart View for Office que haya configurado en su proceso de negocio. Para obtener más información, consulte *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
<p>Obtenga más información sobre cómo realizar operaciones en las cuadrículas de EPM, como introducir detalles de apunte, comentarios, datos adjuntos, ordenar y filtrar miembros de cuadrículas, ajustar datos de cuadrículas y usar teclas de acceso directo. Puede usar cuadrículas de EPM o cuadrículas ad hoc para personalizar segmentos de datos relevantes que utilice con frecuencia para el análisis.</p>	 <a href="#">Realización de nuevas operaciones de cuadrícula de EPM</a>
<p>Obtenga más información sobre cómo realizar operaciones ad hoc como seleccionar miembros, mover dimensiones y guardar datos y definiciones de cuadrículas. Puede usar cuadrículas ad hoc para personalizar segmentos de datos relevantes que utilice con frecuencia para el análisis.</p>	 <a href="#">Diseño de cuadrículas ad hoc en la plataforma EPM Cloud</a>
<p>Descubra cómo crear cuadrículas ad hoc con formularios, cubos y paneles.</p>	 <a href="#">Creación de cuadrículas ad hoc en la plataforma EPM Cloud</a>

## Introducción a la realización de operaciones ad hoc

En las cuadrículas ad hoc, puede introducir datos y, a continuación, analizarlos o cambiarlos de muchas formas desglosando los datos desde varios ángulos.

**Table 19-1 Acciones que puede realizar con cuadrículas ad hoc**

Su objetivo	Más información
Introducción a las cuadrículas ad hoc	Consulte <a href="#">Creación de una cuadrícula ad hoc</a> .
Diseñar la cuadrícula para análisis ad hoc	Consulte <a href="#">Diseño de cuadrículas ad hoc</a> .
Observe los datos desde varios ángulos (desglosar)	Use <b>Pivotar</b> para acotar el análisis moviendo las dimensiones al PDV, a la columna o a la fila. Consulte <a href="#">Cómo pivotar dimensiones</a> .
Muévase rápidamente por una cuadrícula ad hoc e introduzca datos con las teclas de acceso directo	Consulte <a href="#">Accesos directos de teclado y comandos de introducción de datos rápida de la cuadrícula ad hoc</a> .
Aumentar el enfoque de los datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use <b>Mantener selección</b> y <b>Eliminar selección</b> para personalizar la cuadrícula.</li> <li>Use <b>Acercar</b> para ver el siguiente nivel de detalle en una dimensión o <b>Alejar</b> para un nivel de resumen.</li> </ul>
Trabajar con datos diferentes	Seleccione distintos miembros con el <b>selector de miembros</b> versátil. Por ejemplo, puede seleccionar miembros en función de sus atributos, hijos, nivel o rama. Consulte <a href="#">Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc</a> .
Ver los detalles de origen asociados a los datos subyacentes	Obtener detalles de Data Integration. Consulte <a href="#">Uso de obtención de detalles en origen in Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud</a> .
Cambie un valor por una cantidad específica	Use <b>Ajustar</b> . Consulte <a href="#">Ajuste de valores</a> .
Cree la lógica en un valor de datos	Use <b>Detalles de apunte</b> . Consulte <a href="#">Acerca del uso de detalles de apunte</a> .
Explicar suposiciones sobre los datos.	Agregue un comentario o adjunte un archivo externo. Consulte <a href="#">Adición de comentarios y anexos</a> .
Controlar la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc	<p>Haga clic en  (Panel de propiedades) y, a continuación, en el separador  (Ad hoc) para gestionar la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc. Consulte <a href="#">Establecimiento de propiedades para cuadrículas ad hoc</a>.</p>
Realizar operaciones ad hoc de formato libre	Escriba los nombres de miembros en una cuadrícula en blanco y recupere los valores. Consulte <a href="#">Uso de cuadrículas ad hoc de formato libre</a> .
Ejecutar reglas de negocio después de realizar modificaciones de datos ad hoc	Haga clic en <b>Reglas</b> para buscar e iniciar reglas de negocio. Consulte <a href="#">Aplicación de reglas a cuadrículas ad hoc</a> .
Cambie a Oracle Smart View for Office	Haga clic en <b>Acciones</b> y, a continuación, en <b>Abrir en Smart View</b> . Consulte <a href="#">Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en Guía del usuario de Smart View for Office 23.100</a> .

## Creación de una cuadrícula ad hoc

Puede crear una cuadrícula ad hoc para segmentar y desglosar los datos de varias maneras.

 **Nota:**

Para poder crear una cuadrícula ad hoc, el administrador le debe otorgar el rol Ad hoc - Crear. Si no tiene este rol, solo puede trabajar con las cuadrículas ad hoc existentes.

Puede crear cuadrículas ad hoc a partir de formularios independientes o de formularios dentro de paneles. Una cuadrícula ad hoc abierta desde un panel o un formulario se abre en un separador dinámico.

Para crear una cuadrícula ad hoc desde cero:

1. En la página de inicio, haga clic en **Datos**.
2. En la página **Entrada de datos**, haga clic en **Crear, Cuadrícula ad hoc** y, a continuación, en **Seleccionar cubo**, elija un cubo para la cuadrícula.

De forma predeterminada, Cuenta y Entidad están en la fila, y Años y Periodo están en la columna. Las otras dimensiones están en el PDV (punto de vista) en la parte superior de la cuadrícula. Seleccione los miembros con los que desea trabajar en la cuadrícula ad hoc. Consulte [Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc](#).

 **Nota:**

Si su cubo es el almacenamiento agregado y no tiene ninguna dimensión Año, en la columna solo está la dimensión Periodo.

3. También puede realizar análisis ad hoc en formularios existentes con estas opciones:
  - Para crear una cuadrícula ad hoc desde un formulario independiente, abra el formulario, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Analizar**. La funcionalidad ad hoc ahora está disponible y la cuadrícula inicial se basa en el diseño del formulario.
  - Para los formularios de paneles de la versión 1.0, maximice el formulario de panel de modo que llene el espacio de trabajo, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Analizar**, o puede hacer clic con el botón derecho en la celda que desea analizar y, a continuación, seleccionar **Analizar en la celda**.
  - En el caso de formularios en paneles de la versión 2.0, haga clic con el botón derecho en la celda que desea analizar y, a continuación, seleccione **Analizar en la celda**.
4. Para guardar la cuadrícula ad hoc, seleccione **Guardar definición de cuadrícula**. Consulte [Envío de datos ad hoc y almacenamiento de la definición de cuadrícula](#).

Ahora puede usar la funcionalidad ad hoc para resaltar y analizar datos. Consulte [Introducción a la realización de operaciones ad hoc](#).

 **Sugerencia:**

Para ver información de alto nivel sobre la cuadrícula, haga clic en **Panel de propiedades**



. En el separador **General**, puede establecer cómo se muestran los nombres de miembros y seleccionar una tabla de alias. Consulte [Definición de propiedades para cuadrículas ad hoc](#).

## Envío de datos ad hoc y almacenamiento de la definición de cuadrícula

Puede actualizar los datos del cubo enviando los datos cambiados de cuadrículas ad hoc.

 **Note:**

El formato no está soportado en las cuadrículas web ad hoc. Además, el formato en las cuadrículas ad hoc guardadas del modo nativo de Oracle Smart View for Office puede que no se mantenga si se abren en una cuadrícula web ad hoc.

Las opciones de envío de datos son las siguientes:

- **Solo enviar datos:** envía los datos para las celdas que haya modificado explícitamente (convertido en obsoletas), pero no el diseño de la cuadrícula.
- **Enviar datos sin refrescar:** envía todas las celdas de datos que haya modificado explícitamente (convertido en obsoletas) y aquellas que no haya modificado. Todas las celdas de datos se marcan como obsoletas y se envían. Una vez que se haya completado la operación de envío, se refrescará toda la cuadrícula.
- **Enviar rango de datos:** solo envía los datos de las celdas seleccionadas. Si hay celdas obsoletas en la cuadrícula fuera del rango de las celdas seleccionadas, los valores modificados no se envían y esas celdas se volverán a revertir al último valor almacenado.

Para guardar la cuadrícula ad hoc, haga clic en **Guardar definición de cuadrícula**.

## Realización de cálculos sin enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)

Utilice el cálculo sobre la marcha para cambiar los valores de datos y ver los cambios calculados de forma instantánea sin enviar los valores actualizados.

Al trabajar con Formularios 2.0 o durante el análisis ad hoc, puede realizar cálculos sobre la marcha sin tener que enviar los cambios a la base de datos y refrescar. Esta capacidad le permite ahorrar tiempo y realizar varios cambios en la cuadrícula a la vez.

Para Formularios 2.0, esta opción está disponible si el administrador ha activado esta función para el formulario. Cuando esta función está activada, en una versión 2.0 de un formulario, cuando pase el mouse por encima de una celda con una fórmula de miembro asociada, se

mostrará la fórmula de miembro asociada con la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.

Para análisis ad hoc, puede que el administrador ya haya activado esta función. O bien, puede definir una preferencia de visualización para los cálculos sobre la marcha seleccionando **Sí** en **Activar fórmulas de usuario en ad hoc** en el separador **Visualizar** de **Preferencias de usuario**. Al activar esta opción, en una cuadrícula ad hoc, cuando pase el cursor sobre una celda con una fórmula de miembro asociada, verá la fórmula de miembro asociada a la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.

Para realizar cálculos sobre la marcha:

1. Abra una versión 2.0 de un formulario o una cuadrícula ad hoc y pase el cursor sobre las celdas para ver los miembros con fórmulas asociadas, ya sean fórmulas de miembro u operadores de consolidación.

En este ejemplo, puede ver la fórmula de **Sales** para **Jan**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member( 403 ):  
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66  
 grid math:  
 = EssSum( essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11 )

Para que las fórmulas aparezcan, debe haber celdas editables (miembros de nivel cero) en el formulario o en la cuadrícula ad hoc.

2. Realice los cálculos necesarios y, a continuación, coloque el cursor fuera de la celda:
  - Modifique valores que contribuyan a una celda calculada. Se actualiza el valor de la celda calculada.
  - Modifique un valor calculado. Se actualizan las celdas que estén en el formulario o en la cuadrícula ad hoc que contribuyan a la celda calculada.  
 Para que la difusión de la fórmula funcione correctamente, todas las celdas de origen del calor calculado deben estar visibles en el formulario o en la cuadrícula ad hoc.

Un cambio de color indica que la celda se ha modificado. Las celdas se refrescan inmediatamente para mostrar los nuevos valores calculados, sin enviar los cambios a la base de datos.

En este ejemplo de modificación de valores que contribuyen a una celda calculada, modifique el valor de **Sales West** para **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Al presionar el tabulador, el cálculo sobre la marcha calcula los valores actualizados de **Sales** para **Jan**, **Q1** para **Sales West** y **Q1** para **Sales**. Observe que los nuevos valores calculados tienen otro color.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

En este ejemplo de modificación de un valor calculado, modifique el valor calculado de **Sales** para **Feb**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Al presionar el tabulador, se actualizan los valores que contribuyen a la celda calculada. Observe que los nuevos valores calculados tienen otro color.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

- Una vez que haya realizado las modificaciones y los cálculos deseados, puede enviar los valores modificados al servidor, o bien puede descartar los cambios sin enviarlos.

También puede realizar cálculos sobre la marcha en Oracle Smart View for Office en las versiones 2.0 de los formularios o en las cuadrículas ad hoc. Consulte Realización de cálculos sin enviar los cambios en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

Revise las funciones y los operadores de fórmula soportados. Consulte Funciones y operadores soportados para cálculos sobre la marcha en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

No todas las funciones y fórmulas soportan los cálculos sobre la marcha. Consulte Funciones y fórmulas no soportadas para los cálculos sobre la marcha en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

Para ver consideraciones adicionales sobre la realización de cálculos sobre la marcha, consulte Directrices y consideraciones en *Working with Oracle Smart View for Office*.

### Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
En este tutorial, aprenderá a realizar cálculos sobre la marcha durante un análisis ad hoc con fórmulas de miembro. Puede trabajar con cálculos sobre la marcha en la web o con Smart View.	 <a href="#">Realización de cálculos sobre la marcha en Cloud EPM</a>

## Acceso a una cuadrícula ad hoc

Abra una cuadrícula ad hoc para personalizar la vista y analizar los datos en un formulario.

Puede acceder a ad hoc desde un formulario independiente o desde un formulario dentro de un panel. Una cuadrícula ad hoc abierta desde un panel o un formulario se abre en un separador dinámico.

Para acceder a una cuadrícula ad hoc guardada:

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

En las cuadrículas ad hoc de la página de listado **Entrada de datos** aparece el icono de la cuadrícula ad hoc .

2. Haga clic en el nombre de la cuadrícula ad hoc.

Para realizar análisis ad hoc en un formulario independiente, abra el formulario, haga clic en **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Analizar**.

Para realizar operaciones ad hoc en un formulario de un panel:

- Para los formularios de paneles de la versión 1.0, maximice el formulario de panel de modo que llene el espacio de trabajo, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Analizar**, o puede hacer clic con el botón derecho en la celda que desea analizar y, a continuación, seleccionar **Analizar en la celda** para abrir una cuadrícula ad hoc en un separador dinámico.
- En el caso de formularios de la versión 2.0, haga clic con el botón derecho en la celda que desea analizar y, a continuación, seleccione **Analizar en la celda** para abrir ad hoc en un separador dinámico.

## Diseño de cuadrículas ad hoc

Personalice las cuadrículas ad hoc para que pueda acceder de forma rápida a los datos relevantes.

Las funciones fáciles de usar le permiten diseñar y delimitar los segmentos de datos enfocados.

**Tabla 19-2 Personalice la cuadrícula ad hoc con las siguientes funciones**

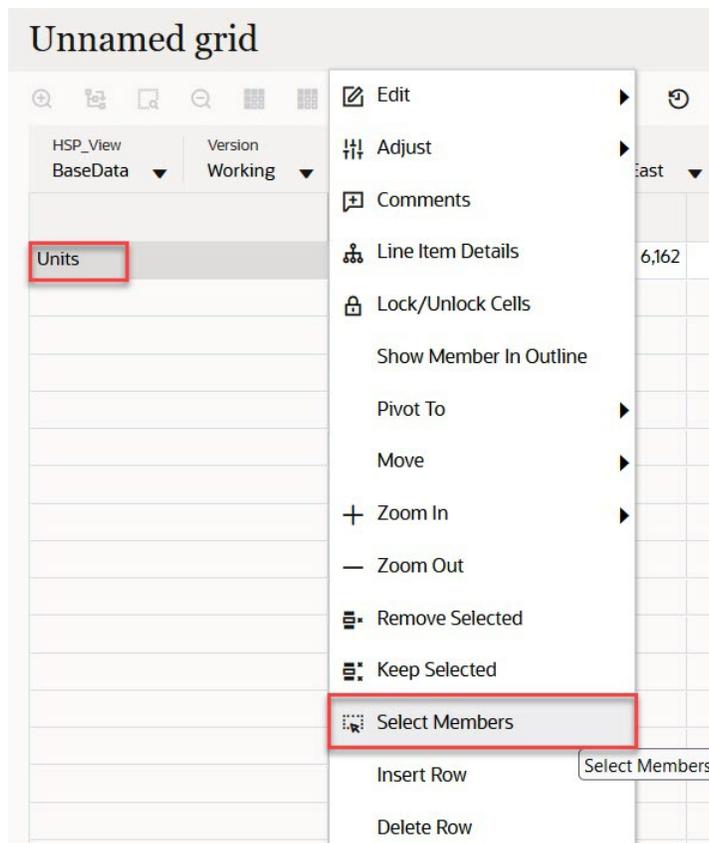
Su objetivo	Consulte este tema
Delimitar los datos con los que se va a trabajar	<a href="#">Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc</a>
Mover dimensiones de un eje a otro	<a href="#">Cómo pivotar dimensiones</a>
Establecer opciones como el sangrado de los niveles de jerarquías de miembros	<a href="#">Definición de propiedades para cuadrículas ad hoc</a>
Definir la lógica para calcular datos de celda	<a href="#">Acerca del uso de detalles de apunte</a>

### Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc

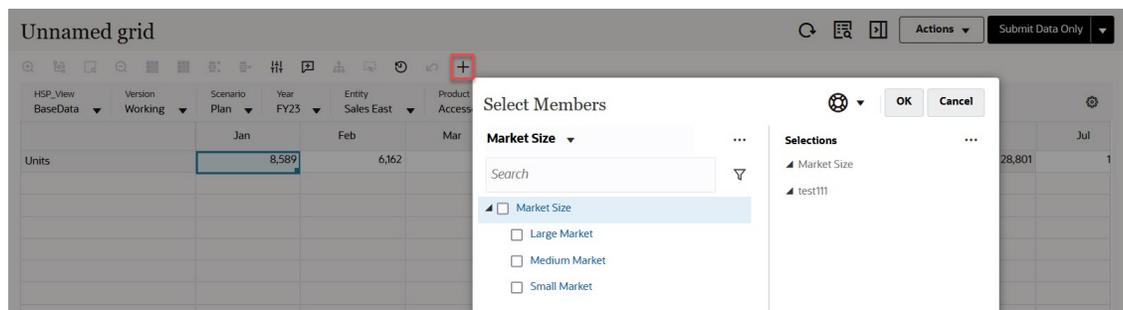
Mientras analiza los datos, puede que desee manipular los datos con los que esté trabajando. Seleccionar miembros del PDV, de las filas y columnas le permite establecer rápidamente los datos que está analizando y cambiarlos. Para seleccionar miembros en cuadrículas ad hoc, use el selector de miembros.

El selector de miembros permite establecer las variables de usuario, las variables de sustitución y los atributos de la definición de la cuadrícula ad hoc. Para abrir el selector de miembros en una cuadrícula ad hoc:

Haga clic con el botón derecho en un miembro y, a continuación, elija **Seleccionar miembros**.



Si hay atributos disponibles, haga clic en **Insertar atributos** en la barra de herramientas.



También puede hacer clic en  (Configuración de PDV) y, a continuación, elegir **Selector de miembros**.

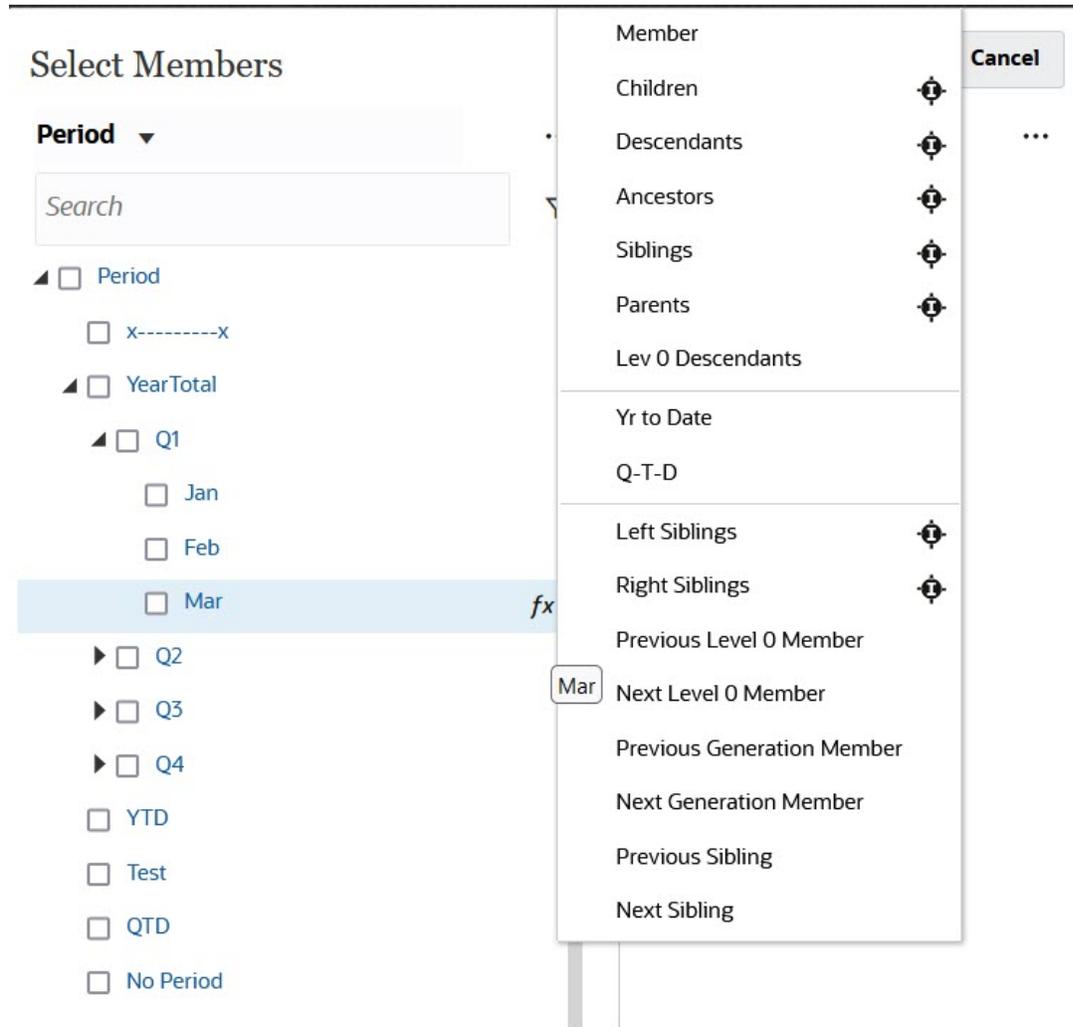
Para obtener más información sobre el uso del selector de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

## Selección de miembros Acumulado por periodo

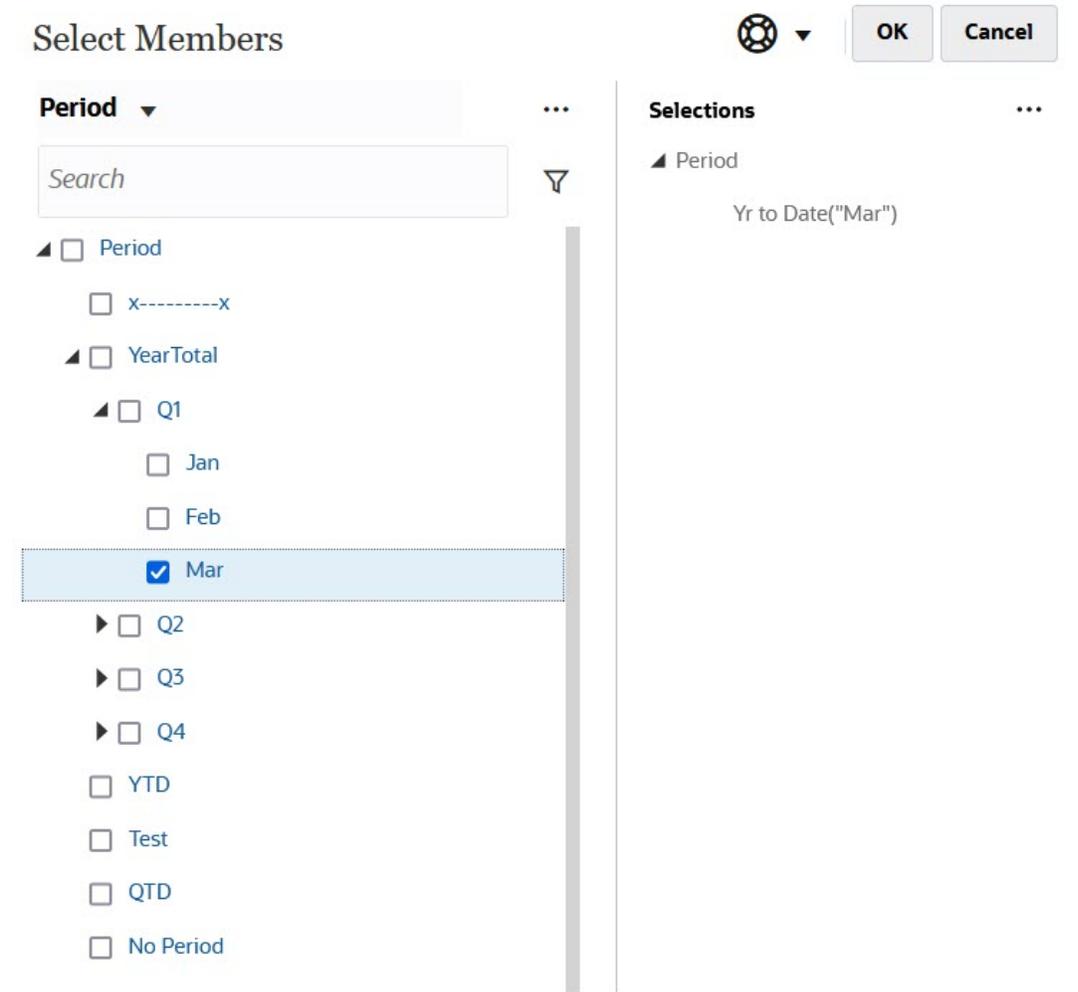
Si el administrador ha configurado miembros de Serie de tiempo dinámica para la dimensión Periodo, puede seleccionar miembros que muestren los datos acumulados del periodo. Por ejemplo, para mostrar datos para gastos acumulados anuales, podría seleccionar un miembro de Serie de tiempo dinámica que incluya datos para el periodo de enero a agosto.

Para seleccionar un miembro de serie de tiempo dinámica:

1. Haga clic con el botón derecho en dimensión Period de la cuadrícula ad hoc y, a continuación, elija **Selector de miembros**.
2. Haga clic en  $f_x$  (Selector de funciones) junto a un miembro para mostrar los miembros de series de tiempo disponibles, por ejemplo, Acumulado trimestral.



3. Seleccione un miembro de serie de tiempo de la lista. En este ejemplo, con **Marzo** seleccionado, si elige **Acumulado anual**, **Acumulado anual("Mar")** se agrega al panel **Selecciones**.

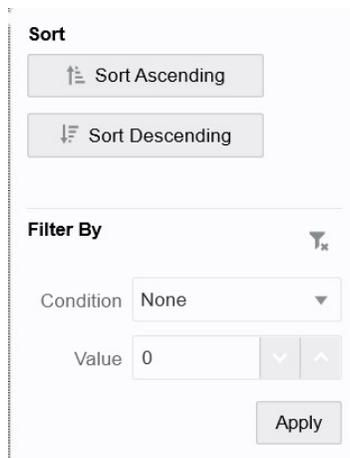


4. Haga clic en **Aceptar**.

Para obtener más información sobre el selector de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

## Filtrado de miembros de columna

Unas sólidas opciones de filtrado permiten controlar la visualización de los miembros de columnas en la cuadrícula ad hoc. Pase el mouse sobre el nombre de la columna, haga clic en el embudo a la derecha del nombre de columna y, a continuación, seleccione una acción.



Las opciones de **Ordenar** permiten ordenar por orden ascendente o descendente e ignorar la jerarquía de miembros. Las opciones de **Filtrar por** permiten filtrar por **Condición** (por ejemplo, Mayor que o Menor que) o por un **valor**. Para eliminar las opciones de ordenación y filtrado, haga clic en



(Eliminar filtro).

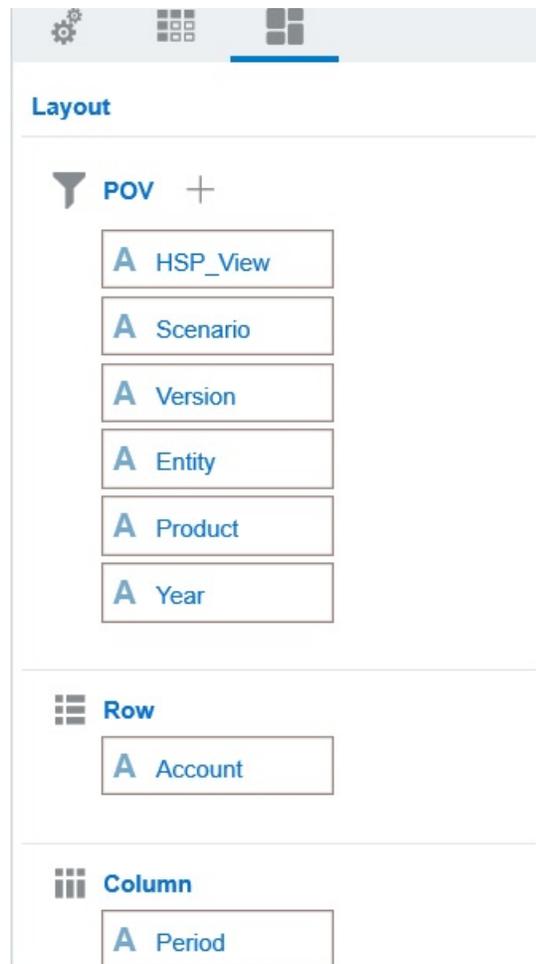
## Cómo pivotar dimensiones

Al pivotar una dimensión, cambia la orientación de los datos en la cuadrícula, lo cual le permite ver los datos desde otro ángulo, o segmentar y desglosar la información.

Para pivotar una dimensión, arrástrela de un eje a otro.

Por ejemplo, puede:

- Arrastre una dimensión de una fila a una columna o de una columna a una fila.
- Arrastre una dimensión entre el PDV y una fila o una columna.
- Para cambiar el orden de los miembros, arrástrelos en el mismo eje.
- Arrastre las dimensiones a y del separador **Diseño** en el **Panel de propiedades**:



Debe existir una sola dimensión en el eje de fila y columna. No puede pivotar la última dimensión que queda de una fila o columna.

## Acerca de los miembros compartidos

Miembro compartido que comparte el espacio de almacenamiento con otro miembro del mismo nombre, lo que impide el cálculo duplicado de miembros que se produce varias veces en un cubo. Los miembros compartidos están disponibles para las dimensiones Entity, Account y personalizadas definidas por el usuario.

El uso compartido de miembros permite el uso de estructuras de acumulación alternativas en una aplicación. Deben existir miembros base antes de que un administrador pueda crear miembros compartidos. Los administradores pueden crear varios miembros compartidos para el miembro base. Un miembro base se debe mostrar antes que sus miembros compartidos en orden descendente.

Puede obtener detalles de los miembros compartidos en una cuadrícula ad hoc, pero un administrador debe activar una configuración del sistema denominada **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc**.

Los miembros compartidos aparecen de forma similar a los miembros base en la jerarquía de dimensiones al realizar la selección de miembros en Oracle Smart View for Office.

## Acercar en miembros compartidos

Los miembros compartidos están soportados en las cuadrículas ad hoc y el sistema reconoce si los miembros son miembros base o miembros compartidos. Si su administrador activa la configuración de aplicación **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc**, se soportará el acercamiento en los miembros compartidos. En este caso, acercar los miembros compartidos es lo mismo que acercar los miembros base correspondientes. Puede acercar un nivel cada vez en los miembros compartidos.

Si su administrador activa la configuración de aplicación **Obtener detalles en todos los niveles en base**, puede acercar hasta justo después de los miembros compartidos en todos los niveles o solo en los niveles inferiores en la jerarquía de base que utilicen las opciones de acercamiento **Todos los niveles** y **Nivel inferior**.

### Ejemplo de acercamiento a miembro compartido

En este ejemplo se describen los resultados que aparecerán cuando **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc** esté definido en **Sí** y **Obtener detalles en todos los niveles en base** esté activado.

[Figura 1](#) muestra tres jerarquías en la dimensión Entidad. En la jerarquía `entity_10`, todos los miembros descienden de `entity_10`. En la jerarquía `entity_12`, todos los miembros descienden de `entity_12`. En la jerarquía `entity_14`, hay miembros descendientes de `entity_14` y de los miembros compartidos `entity_10` y `entity_12`. Los miembros compartidos incluyen sus descendientes.

**Figure 19-1 Muestra de las jerarquías de la dimensión Entidad**

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

[Figura 2](#) muestra la diferencia de acercar `entity_14`:

- Uso del comando para acercar hasta todos los niveles

- Uso del comando para acercar hasta nivel inferior

En los dos casos, en Oracle Smart View for Office, **Opciones de miembro**, **Posición de los antecesores** está definido en **Superior**.

**Figure 19-2 Resultados de acercar entity\_14 con Posición de los antecesores definido en Superior**

Zoom In “entity\_14” to **All Levels**

```
entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Zoom In “entity\_14” to **Bottom Levels**

```
entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

 **Note:**

En una aplicación en modo nativo, puede conseguir el resultado que se muestra en el ejemplo sobre acercar hasta todos los niveles si **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc** está definido en **Sí** y **Obtener detalles en todos los niveles en base** está desactivado. Sin embargo, necesitará acercar un nivel cada vez en los miembros compartidos hasta alcanzar el nivel inferior de cada jerarquía. No podrá acercar directamente el nivel inferior de los miembros compartidos.

## Definición de propiedades para cuadrículas ad hoc

Puede controlar la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc configurando sus preferencias con el **panel de propiedades**.

### Establecimiento de las propiedades ad hoc generales

Para configurar las opciones ad hoc generales:

1. En una cuadrícula ad hoc, haga clic en el icono **Panel de propiedades**



y, a continuación, en **General**.

2. En **Cuadrícula**, establezca estas opciones:
  - **Nombre**
  - **Descripción**
  - **Cubo**
  - En **Visualizar etiqueta de miembros**, seleccione las siguientes opciones:
    - **Solo nombre del miembro distinto**
    - **Nombre o alias de miembro**
  - **Tabla de alias**

### Establecimiento de opciones de usuario ad hoc

Para configurar las opciones de usuario ad hoc:

1. En una cuadrícula ad hoc, haga clic en el icono **Panel de propiedades**



y, a continuación, en **Opciones ad hoc**.

2. En **Cuadrícula**, establezca cómo se muestran los miembros:
  - **Inclusión de miembro:**
    - **Incluir selección:** seleccione **Sí** para mostrar tanto el miembro seleccionado como los miembros recuperados como resultado de la operación. Por ejemplo, al acercarse al miembro Tri 1 seleccionado, se muestran datos para Tri 1, Ene, Feb y Mar.
    - **Dentro del grupo seleccionado:** seleccione **Sí** para realizar una operación como acercar solo sobre el grupo de miembros seleccionado, dejando intactas las celdas no seleccionadas. Este ajuste es significativo solo cuando hay dos o más dimensiones en forma vertical como filas o en forma horizontal como columnas. Esta opción pertenece a **Zoom**, **Mantener solo** y **Eliminar solo**.
  - **Acercar:** Seleccione el nivel de acercamiento:
    - **Nivel siguiente:** obtenga datos de los hijos de los miembros seleccionados.
    - **Todos los niveles:** obtenga datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados.
    - **Nivel inferior:** obtenga datos de los miembros del nivel más bajo de una dimensión.
  - **Posición de los antecesores:** defina cómo se visualizan los antecesores en la jerarquía:
    - **Superior:** muestre las jerarquías de miembros en orden de mayor a menor nivel.
    - **Inferior:** muestre las jerarquías de miembros en orden de menor a mayor nivel.
  - **Sangrado:** defina el sangrado de los niveles de jerarquías de miembros:
    - **Ninguno:** no realice la sangría de los miembros.
    - **Subelementos:** realiza la sangría de los descendientes. Los antecesores se justifican a la izquierda en la columna.
    - **Totales:** aplica la sangría a los antecesores. Los descendientes se justifican a la izquierda en la columna.

- **Navegar sin refrescar datos:** la selección de **No** mejora el rendimiento mientras se navega por la cuadrícula; por ejemplo, al pivotar y utilizar el zoom. Solo tiene que hacer clic en **Refrescar** cuando desee actualizar los datos. (Si selecciona **Sí** para esta opción, los datos se refrescarán mientras trabaja ad hoc).
3. En **Supresión**, para simplificar la visualización de los datos, seleccione opciones para suprimir elementos de la cuadrícula. Por ejemplo, puede ocultar las filas o columnas con valores de cero.
- **Valores de cero:**
    - **Ninguno:** seleccione esta opción para mostrar filas y columnas que contengan solo ceros.
    - **Fila:** seleccione esta opción para ocultar las filas que contienen solo ceros.
    - **Columna:** seleccione esta opción para ocultar las columnas que contienen solo ceros.
    - **Fila y columna:** seleccione esta opción para ocultar las filas y columnas que contienen solo ceros.
  - **Miembros repetidos:** seleccione **Sí** para ocultar las filas que contienen nombres de miembro repetidos, independientemente de la orientación de la cuadrícula.
  - **Datos que faltan:** seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas con ceros o que no contienen datos:
    - **Ninguno:** muestra las filas y columnas con ceros o que no tienen datos.
    - **Fila:** oculte las filas con ceros o que no tienen datos.
    - **Columna:** oculte las columnas con ceros o que no tienen datos.
    - **Fila y columna:** oculte filas y columnas con ceros o que no tienen datos.
  - **Bloques que faltan en filas:** seleccione **Sí** para ocultar los bloques de celdas de las filas que no contengan datos.
  - **Sin acceso:** seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas a las que no tiene acceso:
    - **Ninguno:** muestre las filas y columnas a las que no tenga acceso.
    - **Fila:** oculte las filas a las que no tenga acceso.
    - **Columna:** muestre las columnas a las que no tenga acceso.
    - **Fila y columna:** oculte las filas y columnas a las que no tenga acceso.

 **Nota:**

Al intentar abrir una cuadrícula ad hoc si aparece el error "La cuadrícula ad hoc no se puede abrir porque no hay filas de datos válidas", desactive las opciones de **Supresión**.

4. En **Valores de precisión**, establezca el número mínimo y máximo de decimales que deben aparecer en una celda para los valores **Moneda**, **No moneda** y **Porcentaje**. Por ejemplo, si el valor de celda es 100 y selecciona la precisión **Mínima** "2", el valor se muestra como "100,00". Si selecciona una precisión máxima de "3" y el valor de la celda es 100,12345, el valor se muestra como "100,123". Seleccione **Usar valor de precisión de miembro de moneda** para aplicar el valor de precisión del miembro **Moneda**.

5. En **Reemplazo**, establezca etiquetas para mostrarlas en las celdas en las que faltan datos, celdas que no tiene permiso de acceso para ver o celdas que contienen datos no válidos:
  - **Sin datos:** Introduzca el texto que desea que se muestre para las celdas con los valores #Missing o #NoData.
  - **Sin acceso:** introduzca el texto que desea que aparezca en las celdas a las que no tenga acceso.
  - **Enviar ceros:** seleccione **Sí** si ha especificado #NumericZero como texto en la opción de reemplazo **Sin datos** o **Sin acceso** y desea enviar ceros a la aplicación.
6. Haga clic en **Refrescar**.

**Establecimiento de opciones de diseño**

Puede usar el separador **Diseño** para eliminar los atributos que se usan en la cuadrícula ad hoc. Este es el único lugar en el que se pueden eliminar los atributos de la cuadrícula.

Para configurar las opciones de diseño de las cuadrículas ad hoc:

1. En una cuadrícula ad hoc, haga clic en el icono **Panel de propiedades**  y, a continuación, en **Diseño**.
2. Consulte [Cómo pivotar dimensiones](#).

## Accesos directos de teclado y comandos de introducción de datos rápida de la cuadrícula ad hoc

**Accesos directos de teclado**

Puede moverse rápidamente por una cuadrícula ad hoc con estas teclas de acceso directo:

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Separador	Se mueve a la siguiente celda de la fila. Cuando el foco está en la última celda de una fila, el tabulador pasa a la primera celda de la siguiente fila.
Mayús+Tab	Se mueve a la celda anterior de la fila. Cuando el foco está en la primera celda de una fila, Mayús+Tab se mueve a la última celda de la fila anterior.
Flecha arriba y flecha hacia abajo	Sube o baja dentro de la misma columna a la fila anterior o a la siguiente.
Flecha derecha, flecha izquierda	Se mueve a la siguiente celda o a la celda anterior en la fila.
Ctrl+Inicio	Se mueve a la primera celda de la cuadrícula.
Mayús+Fin	Se mueve a la última celda de la primera fila de la cuadrícula.
Ctrl+Fin	Se mueve a la última celda de la cuadrícula.
Ctrl+Flecha derecha	Se mueve a la última celda de la fila actual.
Ctrl+Flecha izquierda	Se mueve a la primera celda de la fila actual.
Mayús+Barra espaciadora	Selecciona la fila.
Ctrl+Barra espaciadora	Selecciona la columna.
Ctrl+Flecha hacia arriba	Se mueve a la fila superior de la columna.

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Ctrl+Flecha hacia abajo	Se mueve a la fila inferior de la columna.
Ctrl+Mayús+Flecha hacia arriba	Selecciona las celdas de la columna empezando por la celda actual hasta la fila superior de la columna.
Ctrl+Mayús+Flecha hacia abajo	Selecciona las celdas de la columna empezando por la celda actual hasta la fila inferior de la columna.
Mayús+Flecha hacia la izquierda	Selecciona una celda a la izquierda de la celda actual de la fila cada vez que se pulsa la flecha hacia la izquierda hasta que llega al inicio de la fila.
Mayús+Flecha hacia la derecha	Selecciona una celda a la derecha de la celda actual de la fila cada vez que se pulsa la flecha hacia la derecha hasta que llega al final de la fila.
Mayús+Flecha hacia arriba	Selecciona una celda por encima de la celda actual de la columna cada vez que se pulsa la flecha hacia arriba hasta que llega a la parte superior de la columna.
Mayús+Flecha hacia abajo	Selecciona una celda por debajo la celda actual de la columna cada vez que se pulsa la flecha hacia abajo hasta que llega a la parte inferior de la columna.
Mayús+Clic	Selecciona varias celdas manteniendo pulsada la tecla Mayús y utilizando el mouse para seleccionar celdas de diferentes columnas o filas de la cuadrícula.

### Comandos para la introducción rápida de datos

Puede usar estas teclas de acceso rápido para introducir rápidamente datos en las cuadrículas ad hoc. Introduzca las claves o símbolos y, a continuación, pulse Intro o la tecla de tabulación.

Teclas o símbolo	Resultado	Ejemplo
K	Introduce el valor en miles.	Introduzca 5K para 5.000.
M	Introduce el valor en millones.	Introduzca 5M para 5.000.000.
Add o +	Agrega un número al valor de celda.	Si el valor de celda es 100, al introducir Add10 después de 100, da como resultado 110.
/	Divide el valor de celda por un número.	Si el valor de la celda es 100, al introducir /2 después de 100, da como resultado 50.
Sub o ~	Resta un número del valor de celda.	Si el valor de celda es 100, al introducir Sub10 después de 100, da como resultado 90.
Porcentaje o per	Multiplica el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 100, al introducir per10 después de 100, da como resultado el 10 % del valor de celda actual, o 10.
Aumentar o inc	Aumenta el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 200, al introducir inc10 después de 200 aumenta el valor de celda en un 10 % de 200 (20), hasta 220.
Reducir o dec	Reduce el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 200, al introducir dec10 después de 200, se reduce el valor de celda en un 10 % de 200 (20), hasta 180.

Teclas o símbolo	Resultado	Ejemplo
Potencia o pow	Cambia el valor de celda por el número, que se agrega como un exponente.	Si el valor de celda es 100, al introducir pow2 después de 100, se multiplica el valor de celda por un exponente de 2, hasta 10.000.
gr	Aumenta una celda en un porcentaje.	Si el valor de celda es 200, al introducir gr50 después de 200, aumenta el valor de celda en 100, hasta 300.

## Aplicación de reglas a cuadrículas ad hoc

Tras enviar datos nuevos o cambiados, puede ejecutar reglas de negocio que calcularán los datos.

Para aplicar una regla:

1. Abra una cuadrícula ad hoc.
2. Haga clic en **Reglas** .
3. Si aparece una petición de datos en tiempo de ejecución, introduzca o seleccione la información requerida y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

Si la regla se ejecuta correctamente, se muestra un mensaje y los datos se actualizan.

## Adición de comentarios y anexos

Para explicar los datos o proporcionar el historial, puede agregar comentarios y datos adjuntos a una celda.

Los tipos de archivo de anexo válidos son:

- Tipos de imágenes permitidos: .jpg, .gif, .png y .7z
- Tipos de archivos que no sean de imagen permitidos: .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslides y .msg

Para agregar un comentario o un anexo:

1. Haga clic en una celda y, a continuación, seleccione  (Comentarios).
2. Introduzca el comentario. Para adjuntar un archivo, haga clic en  (Agregar datos adjuntos) y busque el archivo.
3. Haga clic en **Contabilizar**.  
Un triángulo de color azul en la parte superior derecha de la celda indica que tiene un comentario o un archivo adjunto. Para leer un comentario o ver un archivo adjunto, realice el paso 1.



**Nota:**

Formularios 2.0 no soporta la adición de comentarios o datos adjuntos a celdas de fórmulas.

## Ajuste de valores

Puede ajustar rápidamente valores de celda en una cuadrícula ad hoc.

Para ajustar el valor de una celda:

1. Haga clic en la celda.
2. Haga clic en **Ajustar**



3. En **Ajustar en**, introduzca un valor positivo, negativo o de porcentaje y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

## Acerca del uso de detalles de apunte

Para descubrir cómo se calcula un valor de celda, puede usar la calculadora integrada en la aplicación, denominada Detalles de apunte.



**Nota:**

Los detalles de apuntes reemplazan a los detalles de apoyo y, desde el punto de vista funcional, son iguales. Se pueden agregar detalles a nivel de celda o en varias celdas de la misma fila.

Los detalles de apunte permiten desarrollar un valor de celda y guardar sus suposiciones del valor. Por ejemplo, puede agregar detalles de apunte para Herramientas de escritura: bolígrafo, estilográfica, marcador, etc. El miembro Herramienta de escritura puede mostrar a continuación el total de todos los tipos de herramientas de escritura. O supongamos que desea planificar un gasto de viaje para el trimestre próximo con su propia lógica. En este ejemplo se muestra cómo puede utilizar Detalles de apunte para planificar los gastos del viaje. Los detalles se muestran debajo de la cuadrícula:

	Jan
<b>acc2</b>	2850
▼ Air Fare ⊕	2,400.00
Customer Visits ⊕	2.00
Average Rate ⊗	1,200.00
▼ Hotel ⊕	450.00
Number of Nights ⊕	3.00
Rate per Night ⊗	150.00

Para crear detalles de apunte, haga clic en un encabezado de fila y, a continuación, en



(Detalles de apunte). Haga clic en la flecha hacia abajo situada en la mitad de la parte superior de la cuadrícula Detalles de apunte para contraerla.

Acerca de los detalles de apunte:

- Puede incluir texto, números y operadores que definan cómo se calculan los datos.
- Pase el mouse sobre una celda para ver si tiene detalles de apunte.
- Los detalles de apunte no agregan miembros a la cuadrícula ad hoc ni cambian su organización.
- Debe tener permiso de escritura para las celdas para las que cree detalles de apunte.
- Para proteger los detalles de apunte, los valores agregados de las celdas que tengan detalles de apunte son de solo lectura.
- Puede agregar detalles de apunte solo a periodos de tiempo base (miembros de nivel 0). No puede agregar detalles de apunte a periodos de tiempo de resumen, como trimestres.
- No puede agregar Detalles de apoyo o Detalles de apunte para celdas de fila de fórmula.
- El formato de número y posiciones decimales no se refleja en la ventana **Detalles de apunte**.
- El orden de los operadores sigue la misma lógica que se utiliza para procesar varios operadores en un cálculo complejo. Consulte [Orden de los detalles de apunte](#).

## Adición de detalles de apunte

Utilice Detalle de apunte para establecer el modo en que se agregan elementos de detalle a los valores de celda.

Para obtener una introducción a Detalles de apunte, consulte [Acerca del uso de detalles de apunte](#).

Para trabajar con detalles de apunte:

1. Haga clic en un encabezado de fila y, a continuación, haga clic en



(Detalles de apunte).

2. Una cuadrícula nueva aparece debajo de la cuadrícula ad hoc. En esta cuadrícula, agregue filas que reflejen la estructura que desee.

Por ejemplo, haga clic en



(Agregar detalle de apunte ) y, a continuación, en **Agregar hijo** para agregar una fila directamente debajo de la fila seleccionada. Consulte [Trabajar con la estructura de los detalles de apunte](#).

3. En el cuadro de texto, puede introducir una descripción de hasta 1.500 caracteres.
4. Haga clic en el signo más predeterminado junto a cada una de las filas y, a continuación, seleccione el operador para establecer las relaciones matemáticas entre las filas. Seleccione uno de estos operadores:

Approx

Add

Subtract

Multiply

Divide

5. Cuando haya creado la estructura Detalles de apunte, introduzca los datos que establecer o calcular.

Introduzca los números utilizando las mismas escalas definidas para el formulario. Puede copiar y pegar los datos en Detalles de apunte.

6. Haga clic en **Aplicar**.

Los valores se calcularán de forma dinámica y se agregarán antes de que se guarden los datos.



#### Nota:

No está permitido agregar Detalles de apoyo o Detalles de apunte para celdas de fila de fórmula

Para obtener más información, consulte [Trabajar con la estructura de los detalles de apunte](#).

## Trabajar con la estructura de detalles de apunte

Aprenda a trabajar con los elementos de Detalles de apunte.

Para crear o cambiar la estructura de los detalles de apunte:

1. Seleccione la fila a la que desea agregar detalles de apunte y haga clic en



(Detalles de apunte).

2. Haga clic en



(Agregar detalle de apunte) y, a continuación, haga clic en **Agregar hijo**. Haga clic en **Sin título** y especifique un nombre.

3. Agregue filas que reflejen la estructura que desee. Por ejemplo, haga clic en **Agregar hermano** o en **Duplicar**. Use estas opciones de la barra de herramientas antes la cuadrícula **Detalles de apunte**:

**Tabla 19-3 Opciones de detalles de apunte**

Opción	Resultado
	<b>Refrescar:</b> refresca la cuadrícula Detalles de apunte. Haga clic en <b>Sí</b> para descargar los datos no guardados; en caso contrario, haga clic en <b>No</b> .
	<b>Agregar detalle de apunte:</b> agrega un hijo o un hermano un nivel por debajo de la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de hijos, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
	<b>Ascender:</b> mueve la fila seleccionada al nivel inmediatamente superior.
	<b>Descender:</b> mueve la fila seleccionada al nivel inmediatamente inferior.
	<b>Subir:</b> mueve la fila seleccionada y la coloca antes de su hermano predecesor.
	<b>Bajar:</b> mueve la fila seleccionada y la coloca después de su hermano sucesor.
	<b>Suprimir:</b> permite seleccionar una acción de supresión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con <b>Suprimir fila</b> se elimina la fila seleccionada.</li> <li>• Con <b>Suprimir todas las filas</b> se eliminan todas las filas.</li> </ul>

4. Haga clic en **Aplicar**.

## Orden de los detalles de apunte

El orden de los detalles de apunte afecta al valor resultante que se guarda.

Comprender el orden del cálculo permitirá introducir correctamente detalles de apunte. Los detalles de apunte aprovechan el orden del cálculo de + (adición), - (resta), \* (multiplicación) y / (división). Un simple ejemplo de Unidad por Tarifas demuestra cómo introducir correctamente detalles de apunte.

Consulte [Introducción incorrecta de detalles de apunte](#) y [Introducción correcta de detalles de apunte](#).

## Introducción incorrecta de detalles de apunte

En este ejemplo se muestra el orden de las filas en Detalles de apunte que genera datos incorrectos.

En la siguiente tabla, Tasa se define como el operador unario +. Por tanto, el orden de cálculo primero agrega la tasa y luego se multiplica por la unidad, dando como resultado datos incorrectos para Feb y Mar.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

## Introducción correcta de detalles de apunte

En este ejemplo se muestra el orden de Detalles de apunte que genera valores correctos.

En la tabla siguiente, el orden de cálculo es Unidades por Tarifas, con los valores correctos.

Cuando agregue detalles de apunte, verifique el orden de las filas a fin de garantizar que se calculen los valores correctos y se guarden.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

## Cálculo de valores totales cuando las celdas de Detalles de apunte están en blanco

Si una celda de detalles de apunte está en blanco, se ignora cuando se agregan los valores (en lugar de asumir que la celda en blanco es igual a cero).

Por ejemplo, puede definir los siguientes detalles de apunte para calcular la tarifa diaria de contratación de un instructor (250 dólares) por el número de días al mes que se tiene previsto contratar sus servicios (4 días en enero pero ninguno en febrero). El total de gastos de instructor para el mes de febrero es de 250 dólares, a pesar de que no se haya previsto utilizar sus servicios en febrero.

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Para calcular correctamente el total de los valores agregados mediante el multiplicador \* cuando algunas de las celdas estén en blanco, deje la celda Tasa en blanco, o bien introduzca

cero en la celda Días, en lugar de dejarla en blanco. Esto hará que la tasa (250) se multiplique por 0 (cero), lo que resultará en un valor igual a cero para febrero.

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

## Impresión de cuadrículas ad hoc

Si necesita imprimir, puede imprimir cuadrículas ad hoc con la función de impresión del explorador o la función Imprimir de Excel en Oracle Smart View for Office.

Para trabajar con un formulario ad hoc en Smart View, abra un formulario, haga clic en **Acciones** y seleccione **Abrir en Smart View**.

Consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en *Guía del usuario de Smart View for Office 23.100*.

## Uso de cuadrículas ad hoc de formato libre

Si está familiarizado con las dimensiones y los miembros de la base de datos, puede utilizar cuadrículas de formato libre escribiendo nombres de dimensión y de miembro directamente en las celdas de la cuadrícula ad hoc.

Puede seguir utilizando el PDV, la selección de miembros y otras operaciones ad hoc en las cuadrículas de formato libre.

### Directrices para ad hoc de formato libre

Tenga en cuenta estas directrices cuando trabaje en cuadrículas ad hoc de formato libre.

- Una cuadrícula debe tener una dimensión de fila y una dimensión de columna como mínimo.
- Cada dimensión de fila solo puede contener miembros de una dimensión. Cada dimensión de columna solo puede contener miembros de una dimensión.
- Los miembros de una dimensión solo se pueden introducir en *una* de las siguientes regiones:
  - En la misma fila
  - En la misma columna
- Preceda los nombres de miembros que contengan espacios entre palabras con una comilla simple.
- Se pueden usar alias de la tabla de alias actual en las cuadrículas de formato de alias se considerarán comentarios.

# 20

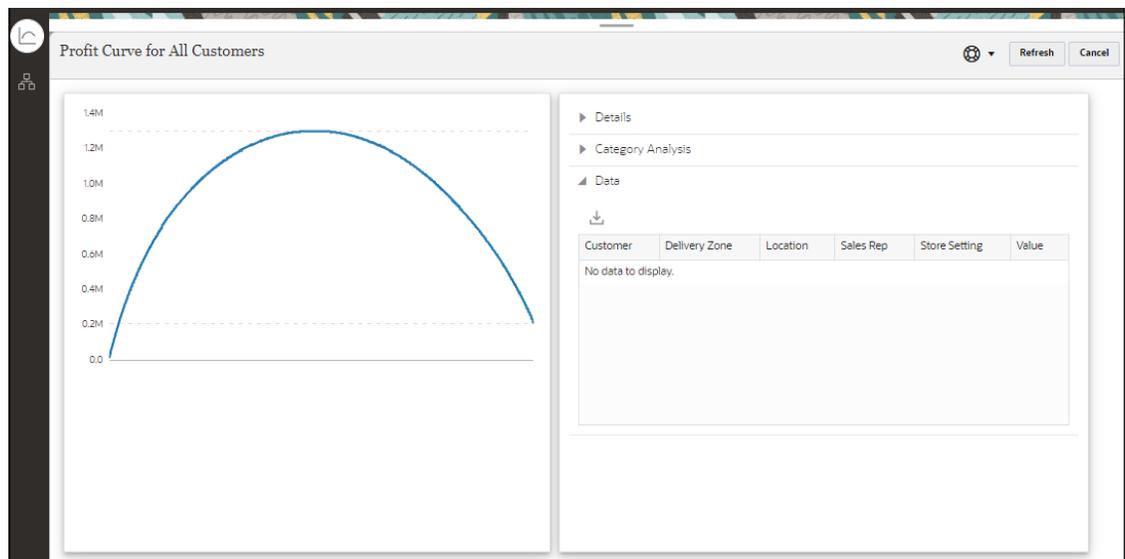
## Trabajar con las curvas de ganancias

### Related Topics

- [Acerca de las curvas de ganancia](#)
- [Diseño de formularios de datos para curvas de ganancia](#)
- [Creación de una curva de ganancia](#)
- [Gestión de curvas de ganancia](#)
- [Generación de curvas de ganancia](#)

### Acerca de las curvas de ganancia

Las curvas de ganancia son representaciones gráficas de datos, en las que se muestran hasta qué grado una dimensión de relleno (como clientes o productos) supone una contribución o un detrimento en la rentabilidad general.



Las curvas de ganancia se usan para el análisis de rentabilidad. Permiten obtener una visualización simplificada de una gran cantidad de datos. Puede seleccionar una parte de la curva de ganancia y hacer un análisis de categoría para un atributo seleccionado. También puede descargar el fragmento de datos que pertenezca al análisis de esa categoría. Para obtener más información, consulte [Generación de curvas de ganancia](#).

Por ejemplo, una dimensión de relleno (como Customers o Products) aparece en el eje X de la curva de ganancia en orden descendente por rendimiento de las ganancias.

Con los clientes, el cliente más rentable se encuentra en el extremo izquierdo y el menos rentable en el extremo derecho. El eje Y muestra valores acumulativos para la dimensión de cuenta, como ganancia neta. Las ganancias del cliente más rentable es el primer trazado de Y. El segundo trazado de Y son las ganancias del segundo cliente junto a las del primero, y así sucesivamente.

La primera parte de la curva es la más pronunciada y muestra las mayores ganancias de los beneficios. Según se agregan a la curva los clientes menos rentables, se hace más plana. Si la rentabilidad se vuelve negativa para los clientes menos rentables, la curva se mueve hacia abajo.

 **Note:**

Al igual que con otras funciones de análisis de Enterprise Profitability and Cost Management, prácticamente todos los usuarios pueden generar y ver las curvas de ganancia, pero solo los administradores y otros usuarios con suficiente aprovisionamiento de seguridad pueden definirlas.

## Diseño de formularios de datos para curvas de ganancia

Al diseñar un formulario de datos para una curva de ganancia, necesita un miembro de dimensión de la población (por ejemplo, clientes) y una métrica (por ejemplo, ingresos netos). Este proceso genera una curva de ganancia con los valores correspondientes trazados en ella.

Puede cambiar las dimensiones del punto de vista (Period, Year, Scenario y Version) en un formulario de datos. Si es necesario, redúzcalo a un grupo de productos o a alguna otra segmentación para generar varias curvas de ganancia (por ejemplo, curvas de ganancia para bicicletas y accesorios por región). Puede tener varios tipos de curvas de ganancia en función de dichas segmentaciones.

 **Note:**

Para obtener información sobre cómo crear formularios, consulte [Creación de formularios](#).

Por ejemplo, en el formulario de datos siguiente, población es la dimensión de fila, mientras ingresos netos (Net Income) es la dimensión de columna.

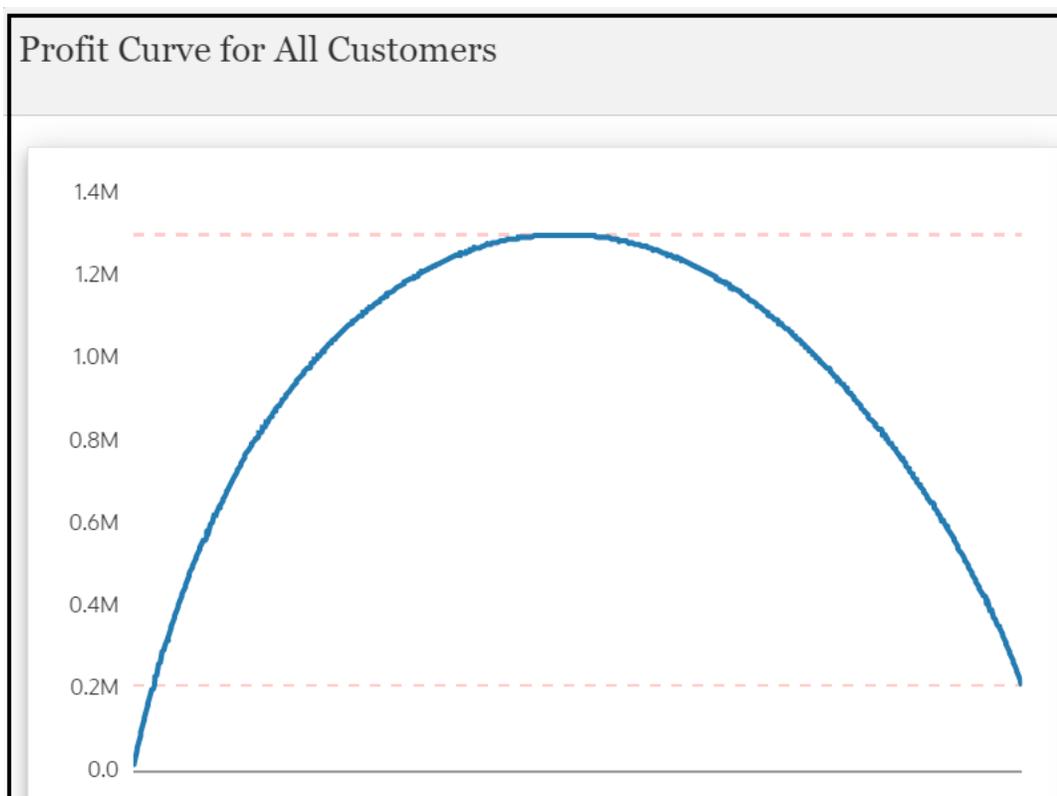
Period	Years	Scenario	Version	Entity	PCM_Balance	PCM_Rule	Activity	Driver	Product
Jan	FY21	Actual	Working	Entity	Net Balance	PCM_Rule	Activity	Driver	Product
					Net Income				
BB100-001					504.67				
BB100-002					-1,589.71				
BB100-003					-1,554.96				
BB100-004					917.36				
BB100-005					-888.14				
BB100-006					-2,484.52				
BB100-007					-1,458.62				
BB100-008					324.74				
BB100-009					-124.26				
BB100-010					1,122.53				
BB100-011					-705.92				

En este ejemplo, la curva de ganancia ordena los datos por el valor de ingresos netos con el número más alto en la primera fila (trazados en la parte más a la izquierda de la curva de ganancia). En este caso, el formulario de datos genera una columna calculada, que acumula los valores de ingresos netos. Estos valores acumulados son los valores que se trazan en la curva de ganancia.

Si ordena la columna de ingresos netos con los valores más grandes primero, el primer valor acumulado es igual que el valor Net Income de la primera fila. La segunda fila de la columna del valor acumulado es la suma de la primera fila y la segunda fila de la columna de valor de ingresos netos. La tercera fila está formada por las tres primeras filas de los ingresos netos sumadas y así sucesivamente.

Mientras que los valores de ingresos netos sean positivos, los valores acumulados irán aumentando. Si ordena de mayor a menor, finalmente obtendrá valores de ingresos netos negativos. Por tanto, los valores acumulados empiezan a disminuir y la curva empieza a bajar.

Del formulario de datos anterior se genera la siguiente curva de ganancia:



La curva de ganancia anterior se crea con **Account** seleccionada como **Dimensión de medida**, **Net Income** seleccionado como **Miembro de medidas** y **Customer** seleccionada como **Dimensión de fila**.

Edit Profit Curve
Save Save and Close Cancel

\* Name

Description

Enabled

\* Cube

Data Form

\* Measure Dimension

\* Measure Member

\* Row Dimension

Display Options

X Axis Label

Y Axis Label



**Tip:**

Como mejor práctica, se recomienda diseñar el formulario de datos de la forma más sencilla posible.

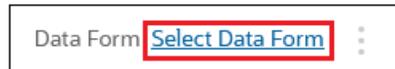
## Creación de una curva de ganancia

Para crear una curva de ganancia:

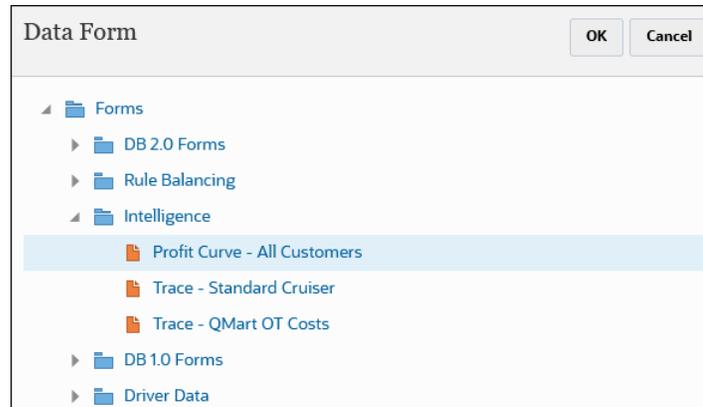
1. En la página de inicio, seleccione **Inteligencia**.
2. En la página **Curvas de ganancia**, haga clic en **Crear (+)**.
3. En el cuadro de diálogo **Crear curva de ganancia**, introduzca la siguiente información:
  - **Nombre:** nombre de la curva de ganancia.
  - **Descripción (opcional):** nota que describa la curva de ganancia.
  - **Activada:** si se selecciona, permite generar una curva de ganancia.
  - **Cubo:** almacena datos y metadatos. Seleccione el cubo de cálculo **PCM\_CLC** o el cubo de informes **PCM\_REP**. La curva de ganancia extrae datos del cubo que seleccione. Para obtener más información sobre los cubos, consulte [Gestión de cubos](#).
  - **Formulario de datos:** formulario de datos que se usa para generar la curva de ganancia.

Para seleccionar un formulario de datos:

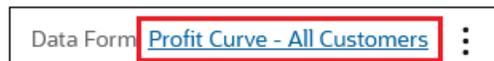
- Haga clic en el enlace **Seleccionar formulario de datos**.



- En el cuadro de diálogo **Formulario de datos**, desplácese hasta el formulario que desee, selecciónelo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Aparece el formulario que haya seleccionado.



Después de seleccionar un formulario de datos, puede hacer clic en , junto al formulario para analizarlo o editarlo.

- **Dimensión de medida:** dimensión del formulario de datos. La curva de ganancia extrae el valor de la dimensión que seleccione.
  - **Miembro de medidas:** miembro del formulario de datos del que la curva de ganancia extrae el valor.
  - **Dimensión de fila:** dimensión de fila del formulario de datos de la que la curva de ganancia extrae el valor.
  - **Etiqueta de eje X (opcional):** nombre del eje horizontal (como clientes o productos, entre otros).
  - **Etiqueta de eje Y (opcional):** nombre del eje vertical (como ganancias o ingresos, entre otros).
4. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Gestión de curvas de ganancia

En la página **Curvas de ganancia**, puede editar, suprimir y copiar curvas de ganancia. También se pueden refrescar las curvas de ganancia que aparecen en esta página.

Para gestionar curvas de ganancia:

1. En la página de inicio, seleccione **Inteligencia**.  
De forma predeterminada, se muestra la página **Curvas de ganancia**.
2. **Opcional:** para buscar u ordenar curvas de ganancia, realice una acción:
  - Introduzca el texto en el campo **Buscar** y, a continuación, pulse **Intro** o haga clic en **Buscar** (.

- Haga clic en el menú desplegable para seleccionar alguna de las opciones para ordenar las curvas de ganancia:
    - Nombre
    - Cubo
    - Creado por
    - Fecha de creación
    - Modificado por
    - Fecha de modificación
  - Para ordenar las curvas de ganancia en orden ascendente, haga clic en **Ordenar por Ascendente** (▲).
  - Para ordenar las curvas de ganancia en orden descendente, haga clic en **Ordenar por Descendente** (▼).
3. Complete un paso:
- Para editar una curva de ganancia, seleccione la curva de ganancia que desee y haga clic en .
  - Para suprimir una curva de ganancia, seleccione la curva de ganancia que desee y haga clic en .
  - Para copiar una curva de ganancia, seleccione la curva de ganancia que desee y haga clic en .
  - Para refrescar la lista de curvas de ganancia, haga clic en .

## Generación de curvas de ganancia

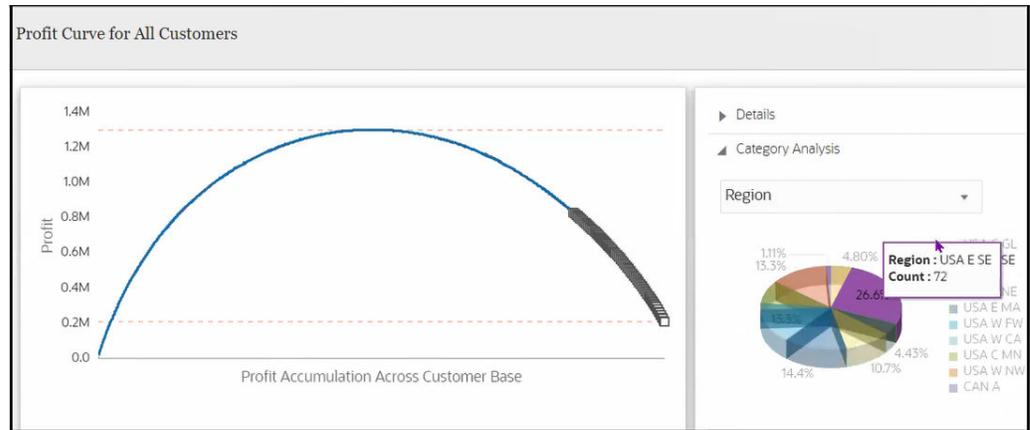
Para generar una curva de ganancia:

1. En la página de inicio, seleccione **Inteligencia**.
2. En la página **Curvas de ganancia**, haga clic en el nombre de la curva de ganancia que desee generar.

La curva de ganancia se genera y muestra en el panel izquierdo de la página. Haga clic en **Refrescar** para mostrar los últimos datos. En el panel derecho de la página, puede hacer clic en los nodos de expansión para ver la información siguiente:

- **Detalles:** muestra la distribución de valores asociados a la curva de ganancia.
- **Análisis de categoría:** si la dimensión de fila tiene atributos, puede seleccionar una parte de la curva (arrastrando el cursor del mouse), y analizar el desglose correspondiente de las contribuciones de miembros para una categoría de atributos seleccionada.

Por ejemplo, en la figura siguiente, se ha seleccionado la parte más a la derecha de la curva (los clientes con rendimiento más bajo) y la categoría de atributo seleccionada es **Región**. En el gráfico Análisis de categoría se muestra que el 26,6 % de los clientes con rendimiento más bajo están en la región USA E SE.



- **Datos:** muestra un fragmento de las asignaciones de datos en la categoría de atributo seleccionada. También puede descargar los datos haciendo clic en **Descargar** (↓)

# 21

## Rastreo de asignaciones

### Related Topics

- [Acerca del rastreo](#)
- [Diseño de formularios de datos para el rastreo](#)
- [Visualización de resultados de rastreo de asignación](#)

### Acerca del rastreo

El rastreo es una representación mediante diagrama de los formularios de datos. Permite:

- Visualizar las relaciones de los datos en los formularios mediante diagramas de Sankey.
- Realizar un seguimiento de los flujos de importes de asignación de un modelo. Por ejemplo, dónde se gasta el dinero, cómo lo gasta y cuánto gasta cada uno de los segmentos de la producción.
- Reorganizar los gastos de los lugares en los que se gastaron, a través de qué departamento, función y qué servicios han consumido esas funciones.
- Llevar a cabo una evaluación y validación del flujo de gastos con respecto a los beneficios.

En el siguiente diagrama aparece un ejemplo de la aplicación de muestra BKsML50 que proporciona Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#)). En los nodos situados más a la derecha del diagrama se muestran los elementos que la compañía compra. Los costes de esos elementos (por ejemplo, sillines, engranajes, ruedas) se asocian al producto bicicleta en los distintos departamentos (por ejemplo, Ensamblaje, Envío, Marketing), que adquieren esos elementos. Los departamentos usan esos elementos en algunas de las funciones que realizan (por ejemplo, manejo de los materiales, montaje, pruebas y rediseño). En el diagrama se muestra cómo los costes se relacionan con el producto.



## Diseño de formularios de datos para el rastreo

Un formulario de datos Trace contiene los valores de dimensión cuyo rastreo desea llevar a cabo con el diagrama Sankey. En un formulario de datos Trace, la primera dimensión de la fila es el punto de partida en el diagrama de rastreo. Las dimensiones posteriores son dimensiones adicionales en las que puede realizar el rastreo de las cantidades. Aquí, el dinero se mueve de la dimensión más a la derecha a la dimensión más a la izquierda.

Period	Years	Scenario	Version	PCM_Rule	Customer	Driver	Allocation In
Jan	FY21	Actual	Working	PCM_Rule	No Customer	Driver	
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Assembly	Regular Salary			197,748.69
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Assembly	Regular Wages			50,641.97
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Assembly	Vacation			48,148.09
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Assembly	Benefits			61,630.8
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Assembly	Rent			80,026.22
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Assembly	Utilities			32,277.26
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Finish	Regular Salary			20,767.01
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Finish	Regular Wages			4,210.32
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Finish	Vacation			7,488.82
Standard Cruiser		Support Activity Charge	Finish	Benefits			6,197.38

**Allocation In** (la dimensión de columna en la última celda) es el lugar donde realiza el seguimiento del movimiento del dinero. El dinero se mueve de la dimensión más a la derecha a la dimensión más a la izquierda. Puede restringir el rastreo de los datos realizando selecciones en las dimensiones del punto de vista (por ejemplo, en la figura anterior, **No customer** aparece seleccionado para la dimensión del punto de vista **Customer**). Esto permite el seguimiento del flujo de dinero antes de que los clientes lo retiren.

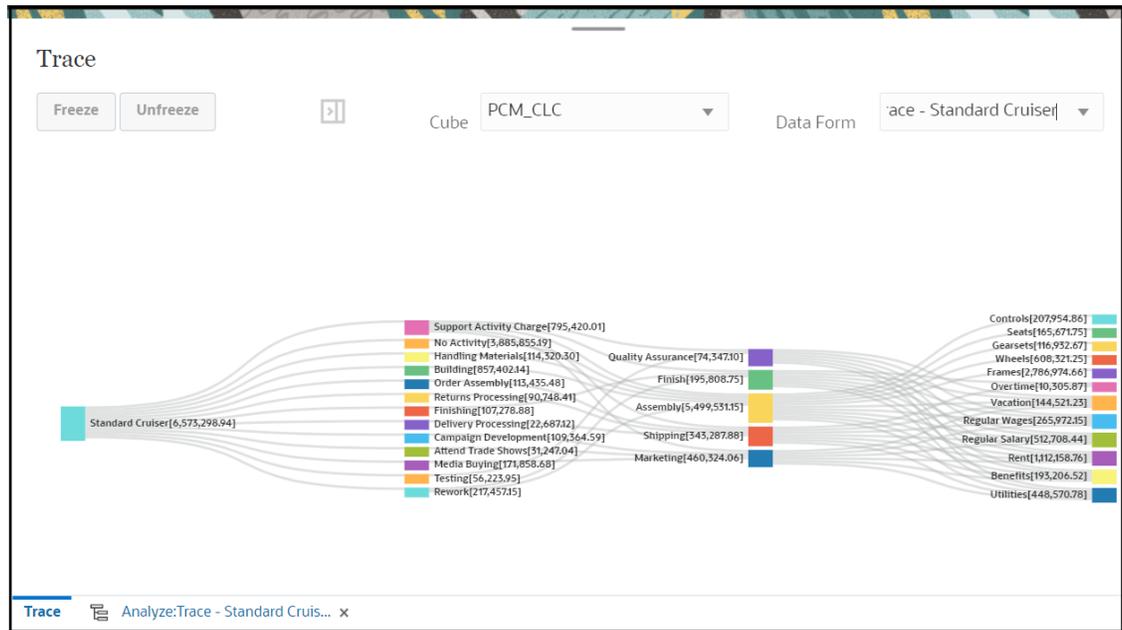
En el diseñador de formularios siguiente, **PCM\_Allocation In** es el miembro predeterminado. **PCM\_Allocation In** es un miembro de la dimensión PCM\_Balance en la que realiza el seguimiento de las cantidades que haya contabilizado la regla de asignación. **Allocation In** es un flujo de entrada de cantidades. Aquí, puede realizar el seguimiento del miembro PCM\_Allocation In y decidir de qué dimensiones desea realizar el seguimiento. En un formulario de datos Trace, esas dimensiones aparecen en las filas.

En este ejemplo, para la dimensión de la primera fila, se selecciona un producto específico, **B1001** (Standard Cruiser). Este es el punto de partida en el diagrama Trace. Una mejor práctica consiste en seleccionar un valor específico para la dimensión de la primera fila, de manera que el diagrama Trace generado no sea enorme y complejo.

En el caso de las funciones (en la dimensión Activity) que se apliquen para el producto, se selecciona **ILvI0Descendants (Activity)**. Se ha seleccionado **ILvI0Descendants (Entity)** para los departamentos o los centros de costes en la dimensión Entity que realizan esas funciones. Se ha seleccionado **ILvI0Descendants (NetIncome)** para los fondos reales de los que se ha realizado un rastreo.

Como mejor práctica, puede diseñar un formulario de datos de forma que limite el número de puntos (nodos) en el diagrama. Esto permite generar un diagrama de rastreo simplificado. Para ello, puede seleccionar un rango limitado de dimensiones. Por ejemplo, seleccione los descendientes de nivel 0 de todas las actividades (la dimensión de fila se muestra en la segunda columna del formulario de datos), o seleccione dimensiones con un número limitado de miembros, o bien seleccione dimensiones en las que pueda limitar el número de filas de nivel 0 que aparecen. Permite ampliar los resultados del formulario de datos, con lo que se obtiene una visualización más realista. Para obtener más información sobre la selección de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

Del formulario de datos diseñado anteriormente se genera el siguiente diagrama:



En este ejemplo, B1001 en el formulario de datos es el producto Standard Cruiser y se muestra como punto de partida en el diagrama. Los valores que pertenezcan a cada uno de los nodos del diagrama proceden de los valores del formulario de datos que haya diseñado. La dimensión más a la derecha (cantidad Actual) del formulario de datos es la ubicación donde se inicia el flujo del dinero, mientras que la dimensión más a la izquierda (producto Standard Cruiser) es la ubicación donde acaba el dinero.

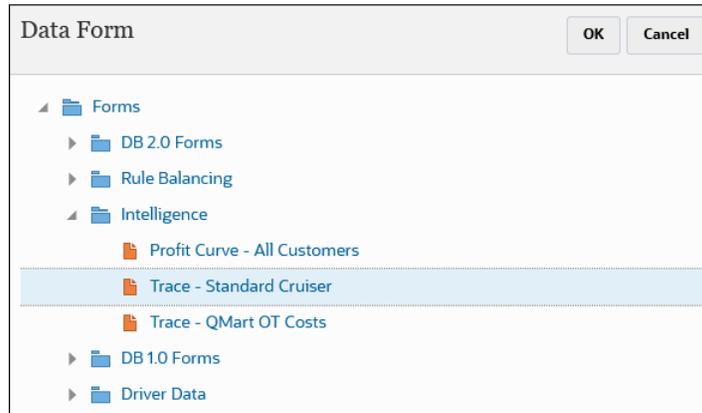
## Visualización de resultados de rastreo de asignación

Para ver los resultados de rastreo de asignación:

1. En la página de inicio, seleccione **Inteligencia**.
2. En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Rastreo** (  ).
3. En la página **Rastreo**, haga clic en la lista desplegable y seleccione un **culo**.
4. Seleccione el formulario de datos que se usará para generar los resultados del rastreo.
  - Haga clic en el enlace **Seleccionar formulario de datos**.



- En el cuadro de diálogo **Formulario de datos**, desplácese hasta el formulario que desee, selecciónelo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



El formulario que seleccione se muestra en la página **Rastreo**.



5. Seleccione un punto de vista cuyos datos desee ver. Para ello, seleccione miembros para las dimensiones **Years**, **Period**, **Scenario** y **Version**. (Consulte [Descripción de los puntos de vista](#).)



Debe seleccionar un punto de vista que ya se haya definido en la página **Control de cálculo**. Si selecciona un punto de vista que aún no se haya definido, aparecerá un mensaje de error "Seleccione un punto de vista válido" al hacer clic en **Refrescar**. (Consulte [Creación de un punto de vista](#).)

Tenga en cuenta que el punto de vista que seleccione sobrescribe los campos seleccionados en la definición del formulario de datos. (Consulte [Diseño de formularios de datos para el rastreo](#)).

6. Haga clic en **Refrescar** para mostrar los resultados del rastreo.
7. **Opcional:** Para llevar a cabo más acciones con el diagrama, realice una acción:
  - a. Para aislar un nodo y ver su flujo de asignación, haga clic en el nodo que desee y, a continuación, haga clic en .
  - b. Para restaurar todos los nodos, haga clic en .
  - c. Para analizar o editar el formulario de datos, haga clic en  y seleccione una opción:
    - **Analizar formulario de datos:** muestra el formulario de datos que ha generado el diagrama de rastreo.
    - **Editar formulario de datos:** permite editar el formulario de datos.

 **Note:**

Para obtener más información sobre los formularios de datos, consulte [Creación de formularios](#).

Tras la selección, aparece un separador en la esquina inferior izquierda de la página para cada acción seleccionada.

- Para volver de la página **Analizar formulario de datos** o **Editar formulario de datos** a la página del diagrama **Rastreo**, haga clic en el separador **Rastreo**. En la página **Rastreo**, seleccione un **formulario de datos**.

# Uso de Smart View para importar y editar metadatos de aplicación

## Related Topics

- [Acerca del uso de Smart View para trabajar con metadatos de aplicación](#)
- [Uso de cuadrículas de Smart View para importar y editar metadatos de aplicación](#)
- [Importación de las dimensiones en Smart View](#)
- [Edición de miembros en Smart View](#)
- [Adición de miembros de aplicación en Smart View](#)
- [Desplazamiento de miembros en Smart View](#)
- [Trabajo con dimensiones de atributo](#)
- [Designación de miembros compartidos en Smart View](#)
- [Refrescamiento de bases de datos](#)
- [Extensión de administración de Planning y Autocorrección de Office](#)

## Acerca del uso de Smart View para trabajar con metadatos de aplicación

**Se aplica a:** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning y Tax Reporting

Los administradores del servicio pueden utilizar Planning Admin Extension con Oracle Smart View for Office y Oracle Smart View for Office (Mac y explorador) para importar y editar metadatos de dimensión y de miembro rápidamente.

### Nota:

- Debe tener privilegios de administrador del servicio para importar y editar dimensiones en Smart View y Smart View (Mac y explorador).
- Todos los procedimientos descritos en este apéndice se realizan desde Smart View con la extensión de administración de Planning.
  - Para utilizar la versión basada en el cliente de Windows de Smart View, consulte *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores* para obtener instrucciones sobre la instalación de la extensión.
  - Para utilizar la versión basada en Mac o en el explorador de Smart View, consulte *Despliegue y administración de Oracle Smart View for Office (Mac y explorador)* para obtener instrucciones sobre el despliegue de la extensión.

## Uso de cuadrículas de Smart View para importar y editar metadatos de aplicación

La cuadrícula de Smart View permite agregar, editar y mover rápidamente los miembros de una dimensión.

- [Acerca de la cuadrícula de Smart View](#)
- [Visualización de la cuadrícula y la banda de Smart View](#)
- [Directrices para el uso de la cuadrícula de Smart View](#)
- [Propiedades predeterminadas de miembro de dimensión de metadatos](#)

### Acerca de la cuadrícula de Smart View

En Oracle Smart View for Office y en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), la cuadrícula consta de dos dimensiones:

- Una dimensión de Oracle Enterprise Performance Management Cloud en un eje (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)
- Una dimensión de metadatos en otro eje

Una dimensión de metadatos representa una lista plana de miembros de metadatos. Para cada dimensión, se presenta de forma predeterminada un conjunto predefinido de miembros de metadatos. Cada miembro de metadatos se corresponde con una propiedad de miembro específica válida para la dimensión que se haya importado a la cuadrícula. En lugar de contener valores numéricos, las celdas de datos de la cuadrícula de metadatos contienen valores de propiedades específicas. Para agregar propiedades de miembros de dimensión de metadatos que no están en la cuadrícula de forma predeterminada, utilice el cuadro de diálogo **Selección de miembros** de Smart View.

### Visualización de cuadrícula y de bandas de Smart View

La cuadrícula de Smart View muestra la dimensión con los nombres de miembros en las filas y las propiedades de miembros en las columnas. Cuando importa por primera vez una dimensión para editarla, se muestra un conjunto predefinido de propiedades de miembros de forma predeterminada en la cuadrícula.

#### Cuadrícula de dimensión en Smart View

En [Figura 1](#), puede ver un ejemplo de las propiedades de miembro predeterminadas para la dimensión Account de Vision en Oracle Smart View for Office.

**Figura 22-1 Dimensiones importadas a la cuadrícula de Smart View for Office con la cinta de opciones Ad hoc de Planning mostrada**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Parent Member	Default Data Storage	Data Type	Plan1 Consol op.	Plan2 Consol op.	Plan3 Consol op.	VisASO Consol op.	Vis1ASO Consol op.	Account Type	Variance Reporting	Time Balance
2	Account		Never Share	Currency	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore			
3												

Observe que en [Figura 1](#), se muestra la cinta de opciones Ad hoc de Planning. En función del origen de datos al que está conectado, se muestra la cinta de opciones ad hoc del proveedor para ese origen de datos. Por ejemplo, si está conectado a un origen de datos de Enterprise Profitability and Cost Management, se muestra la cinta de opciones Ad Hoc de EPCM.

La cinta de opciones ad hoc que se muestra es igual que la cinta de opciones ad hoc que se muestra para una cuadrícula ad hoc de Smart View convencional, pero con menos opciones activadas.

En el caso de todas las dimensiones, incluidas las dimensiones de atributo, las opciones válidas en la cinta de opciones ad hoc del proveedor son las siguientes:

- Acercar
- Alejar
- Solo mantener
- Solo eliminar
- Selección de miembros
- Refrescar
- Enviar datos

Puede que las siguientes opciones aparezcan activadas, pero no son válidas para cuadrículas de metadatos: Conservar formato, Cascada, Insertar atributos, PDV y Ajustar.

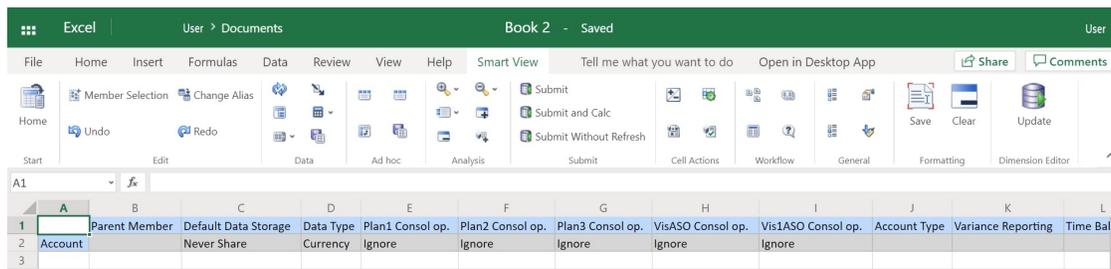
Puede agregar propiedades de miembros de metadatos de dimensión mediante el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, al que se accede desde la banda, o al que se puede acceder haciendo clic con el botón derecho en una propiedad de la cuadrícula y, a continuación, seleccionando **Smart View** y, a continuación, **Selección de miembros**.

Para obtener información sobre el uso del cuadro de diálogo **Selección de miembros** en Smart View, consulte Selección de miembros del Selector de miembros en *Trabajar con Oracle Smart View for Office 22.100*.

### Cuadrícula de dimensión en Smart View (Mac y explorador)

En [Figura 2](#), puede ver un ejemplo de las propiedades de miembro predeterminadas para la dimensión Account de Vision en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), que se ejecute en el explorador Chrome.

**Figura 22-2 Dimensiones importadas a la cuadrícula de Smart View (Mac y explorador) con la cinta de opciones de Smart View mostrada**



Observe que en [Figura 2](#), se muestra la cinta de opciones de Smart View. Este es el nombre de la cinta de opciones predeterminado para un despliegue de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser). Puede especificar otro nombre para la cinta de opciones. Al importar una

dimensión en una cuadrícula, todas las opciones de la cinta aparecen activadas, pero solo se puede aplicar un subconjunto a una cuadrícula de dimensión.

En el caso de todas las dimensiones, incluidas las dimensiones de atributo, las opciones válidas en la banda son las siguientes:

- Acercar
- Alejar
- Solo mantener
- Solo eliminar
- Selección de miembros
- Refrescar
- Actualizar

Puede agregar propiedades de miembro de dimensión de metadatos con el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, al que se accede desde la cinta de opciones.

Para obtener información sobre el uso del cuadro de diálogo **Selección de miembros** en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador) para agregar propiedades de miembros de metadatos a la cuadrícula, consulte Selección de miembros del Selector de miembros en *Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac y explorador)*.

## Directrices para el uso de la cuadrícula de Smart View

Las siguientes directrices le ayudarán a utilizar la cuadrícula de Smart View para editar los metadatos de dimensión:

- Use la Extensión de administración de Planning para agregar miembros de dimensión y editar y actualizar propiedades de dimensión y miembros.
- La Extensión de administración de Planning no se puede usar para:
  - Suprimir o eliminar dimensiones (es decir, el miembro raíz de dimensión) ni los miembros.
  - Editar los nombres de dimensiones o miembros.
- Los valores de celdas de datos pueden ser textuales, o de enumeración o numéricos.
- El miembro padre se utiliza para especificar o modificar la relación padre/hijo.
- La posición de un miembro en una cuadrícula no representa necesariamente la posición real de los hermanos en el esquema.
- Cada cuadrícula de metadatos debe estar enlazada a una dimensión correspondiente.
- Las columnas de cada una de las dimensiones se basan en el conjunto correspondiente de propiedades de miembro disponibles en el editor de dimensiones.

Cuando importa por primera vez una dimensión, se muestra un conjunto predefinido de propiedades de miembros de dimensión de metadatos. Consulte [Propiedades predeterminadas de miembro de dimensión de metadatos](#) para obtener una lista de esas propiedades de miembro.

- Una vez que se abra una cuadrícula de metadatos, no se puede volver a enlazar con otra dimensión.
- El conjunto de miembros de metadatos válido correspondiente es específico de cada dimensión.

- Los miembros de dimensión son válidos solo para dimensiones correspondientes.
- En Oracle Smart View for Office, las propiedades disponibles en la cuadrícula de dimensión y en el cuadro de diálogo **Selección de miembros** para una dimensión seleccionada solo muestran las propiedades específicas del cubo o del tipo de plan activadas para el cubo. Esto incluye propiedades como el operador de consolidación, la fórmula de miembro y el almacenamiento de datos, entre otras. Cuando una dimensión no está activada para tipos de plan (o cubos), las propiedades específicas de la dimensión no aparecen en la cuadrícula ni en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.  
  
Por ejemplo, la dimensión Product no está activada para el cubo Plan3. Las propiedades (como Plan3 Data Storage, Plan3 Consol Op, Plan3 Formula, Plan3 Member Formula Description y Plan3 Solve Order) no se mostrarán en la cuadrícula ni en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, ya que no se utilizan para el cubo.
- En la dimensión Periodo de tiempo, la única propiedad editable es Almacenamiento de datos.
- La siguiente función no está disponible en las cuadrículas de Smart View con metadatos de dimensión:
  - Pivotar
  - Pivotar a PDV
  - Texto de celda
  - Notas de celda
  - Detalles de apoyo

## Propiedades predeterminadas de miembro de dimensión de metadatos

Cuando importa por primera vez una dimensión a la extensión de administración de Planning, de forma predeterminada se muestra un conjunto predefinido de propiedades de miembros de metadatos de dimensión. Utilice el cuadro de diálogo Selección de miembros para agregar otras propiedades de miembros de metadatos a la cuadrícula.

En las secciones que aparecen a continuación, se muestran las propiedades de miembros predeterminadas para las dimensiones de Planning.

Para obtener información sobre cómo utilizar el cuadro de diálogo Selección de miembros en Oracle Smart View for Office para agregar otras propiedades de miembros a la cuadrícula, consulte la sección sobre selección de miembros desde el selector de miembros en *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

### Dimensión Cuenta

- Miembro padre
- Almacenamiento de datos predeterminado
- Tipo de datos
- Operador de consolidación para todos los cubos
- Tipo de cuenta
- Informes de varianza
- Equilibrio de tiempo
- Tabla de alias predeterminada
- Fórmula predeterminada

### **Dimensión Entidad**

- Miembro padre
- Almacenamiento de datos predeterminado
- Tipo de datos
- Operador de consolidación para todos los cubos
- Moneda de base
- Tabla de alias predeterminada

### **Dimensiones personalizadas**

- Miembro padre
- Almacenamiento de datos predeterminado
- Tipo de datos
- Operador de consolidación para todos los cubos
- Tabla de alias predeterminada

### **Dimensión Escenario**

- Miembro padre
- Almacenamiento de datos predeterminado
- Tipo de datos
- Operador de consolidación para todos los cubos
- Año de inicio
- Año de fin
- Periodo inicial
- Periodo final
- Tabla de alias predeterminada
- Fórmula predeterminada

### **Dimensión Versión**

- Miembro padre
- Almacenamiento de datos predeterminado
- Tipo de datos
- Operador de consolidación para todos los cubos
- Tipo
- Tabla de alias predeterminada
- Fórmula predeterminada

### **Dimensiones Periodo y Años**

- Deje el valor tal cual o limite a Miembro padre

- Almacenamiento de datos predeterminado: Tenga en cuenta que para la dimensión Periodo de tiempo, la única propiedad editable es Almacenamiento de datos.
- Tipo de datos
- Tabla de alias predeterminada

#### Dimensión Moneda

- Miembro padre
- Almacenamiento de datos predeterminado
- Tipo de datos
- Símbolo
- Símbolo predefinido
- Escala
- Precisión
- Moneda de triangulación
- Moneda de informes
- Separador de miles
- Separador decimal
- Signo negativo
- Color negativo
- Tabla de alias predeterminada
- Fórmula predeterminada

#### HSP\_Ver dimensiones (dimensiones de sandbox)

- Miembro padre
- Almacenamiento de datos predeterminado
- Tipo de datos
- Operador de consolidación para todos los cubos
- Tabla de alias predeterminada

## Importación de las dimensiones en Smart View

La importación de dimensiones en la cuadrícula de Smart View se refiere a colocar la dimensión y sus miembros, y sus respectivas propiedades, en la cuadrícula como preparación para la edición.

Al importar una dimensión en Oracle Smart View for Office u Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), puede agregar, editar y mover los miembros de la dimensión rápidamente.



#### Nota:

Debe tener privilegios de administrador del servicio para importar dimensiones en Smart View.

Consulte:

- [Importación de las dimensiones en Smart View for Office](#)
- [Importación de dimensiones en Smart View \(Mac y explorador\)](#)

## Importación de las dimensiones en Smart View for Office



### Nota:

Debe tener privilegios de administrador del servicio para importar dimensiones en Oracle Smart View for Office.

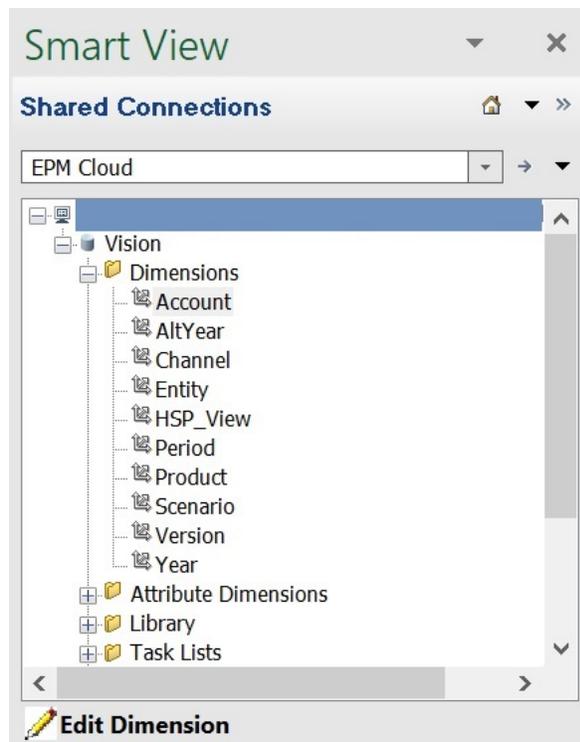
Para importar una dimensión en una cuadrícula de Smart View:

1. En la banda de Smart View, haga clic en Panel.
2. En el panel Smart View, haga clic en Conexiones compartidas o Conexiones privadas y proporcione un nombre de usuario y una contraseña en las ventanas de inicio de sesión.  
Si selecciona Conexiones privadas, seleccione la conexión privada en la lista desplegable de conexiones y, a continuación, proporcione las credenciales de inicio de sesión.
3. En la lista desplegable del panel Smart View, seleccione el proceso de negocio (por ejemplo, **Planning**) o **EPM Cloud**.
4. En el árbol del panel de Smart View, expanda la carpeta **Dimensiones** para ver las dimensiones de aplicaciones en la carpeta.

Si se definen dimensiones de atributo, estas se muestran en la carpeta **Dimensiones de atributos**.

Si se ha definido una dimensión de periodo de tiempo, esta se mostrará en la carpeta Dimensiones. Tenga en cuenta que para la dimensión Periodo de tiempo, la única propiedad editable es Almacenamiento de datos.

En el siguiente ejemplo, la carpeta Dimensiones se expande y contiene 10 dimensiones.



5. Haga clic con el botón derecho en un nombre de dimensión y seleccione **Editar dimensión**.

También puede seleccionar una dimensión y, a continuación, en el panel Acción, seleccione **Editar dimensión**.

Consulte [Cuadrícula de dimensión en Smart View](#) para ver una ilustración de la cuadrícula inicial de la dimensión Account.

## Importación de dimensiones en Smart View (Mac y explorador)

Antes de empezar a trabajar con dimensiones en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), debe cargar localmente o desplegar Smart View en su entorno. Podrá encontrar instrucciones en *Despliegue y administración de Oracle Smart View for Office (Mac y explorador)*:

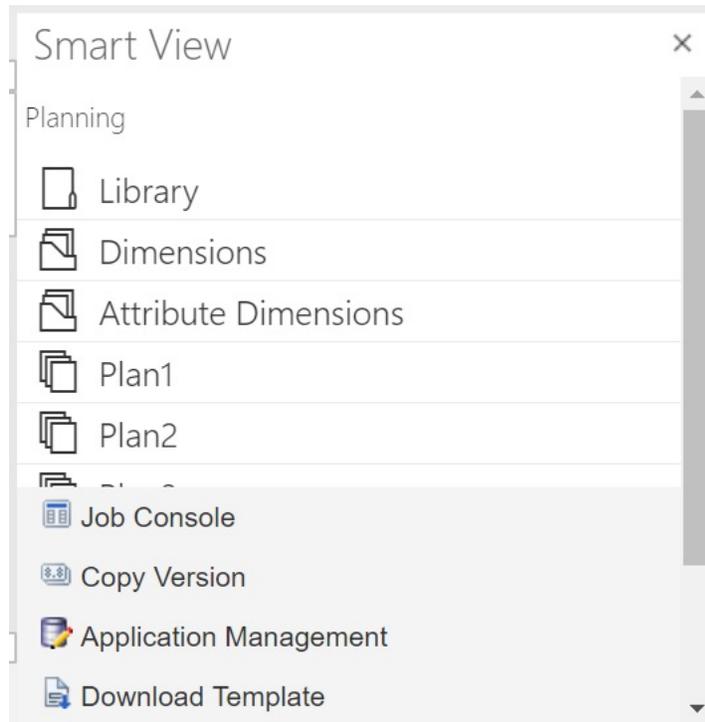
- Carga lateral e inicio de sesión
- Despliegue del archivo de manifiesto para usuarios de Office 365

Para importar una dimensión en una cuadrícula de Oracle Smart View for Office (Mac and explorador):

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio**.

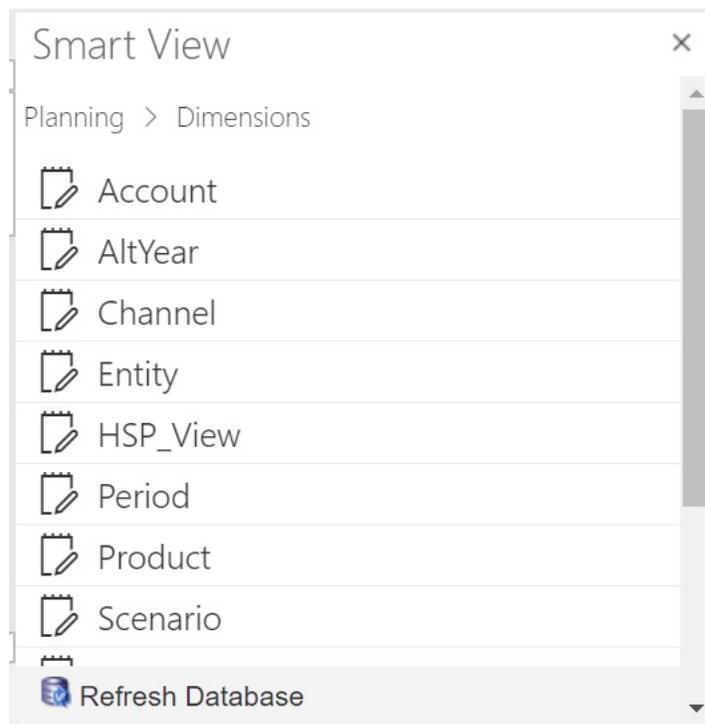
En el panel **Inicio**, las dimensiones se muestran en la carpeta **Dimensiones**. Si se definen dimensiones de atributo, estas se muestran en la carpeta **Dimensiones de atributos**.

Si se ha definido una dimensión de periodo de tiempo, esta se mostrará en la carpeta Dimensiones. Tenga en cuenta que para la dimensión Periodo de tiempo, la única propiedad editable es Almacenamiento de datos.



2. En el panel **Inicio de Smart View**, haga clic en la carpeta **Dimensiones** para expandirla y ver las dimensiones de aplicaciones en la carpeta.

En el siguiente ejemplo, la carpeta Dimensiones se expande y muestra ocho de las 10 dimensiones en la aplicación Vision.



3. Haga clic en un nombre de dimensión para importar la dimensión en la cuadrícula.

Consulte [Cuadrícula de dimensión en Smart View \(Mac y explorador\)](#) para ver una ilustración de la cuadrícula inicial de la dimensión Account.

4. **Opcional:** Haga clic en el enlace del proveedor en la ruta de la parte superior del panel para volver a la página principal el panel Inicio

Por ejemplo, en la figura de [paso 2](#), debería hacer clic en **Planning** para volver a la página principal del panel Inicio.

## Edición de miembros en Smart View

La cuadrícula de Smart View permite editar rápidamente las propiedades de los miembros de una dimensión.

Para editar las propiedades de miembros en Smart View:

1. En Oracle Smart View for Office u Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), importe una dimensión a una cuadrícula de Smart View (consulte [Importación de las dimensiones en Smart View](#)).
2. Resalte una propiedad de miembro en la cuadrícula.  
Tenga en cuenta que para la dimensión Periodo de tiempo, la única propiedad editable es Almacenamiento de datos.
3. En el menú desplegable, seleccione un valor.

### **Nota:**

Las celdas modificadas se muestran con un color diferente.

4. Para guardar la cuadrícula, realice una tarea:
  - Oracle Smart View for Office: en la cinta de opciones Ad hoc de Planning, haga clic en **Enviar datos**.
  - En Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Actualizar**.

### **Nota:**

Puede guardar los cambios en varios miembros y propiedades en la misma operación **Enviar datos** o **Actualizar**. Si la operación falla para un miembro, el servidor de la aplicación detendrá la operación y no guardará ningún cambio.

## Adición de miembros de aplicación en Smart View

La cuadrícula de Smart View permite agregar rápidamente miembros a una dimensión.

- [Adición de miembros en Smart View](#)
- [Directrices para agregar miembros en Smart View](#)

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre la adición de miembros de la dimensión Entity en Oracle Smart View for Office.	 <a href="#">Gestión de miembros de la dimensión Entity en Oracle® Smart View for Office</a>
Obtener información sobre la adición de miembros de la dimensión Account en Smart View.	 <a href="#">Gestión de miembros de la dimensión Account en Oracle® Smart View for Office</a>
Obtener información sobre la adición de miembros de la dimensión Scenario en Smart View.	 <a href="#">Gestión de miembros de la dimensión Scenario en Oracle® Smart View for Office</a>

## Adición de miembros en Smart View

La cuadrícula de Smart View permite agregar rápidamente miembros a una dimensión.

Para agregar miembros en Smart View:

1. En Oracle Smart View for Office u Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), importe una dimensión a una cuadrícula de Smart View (consulte [Importación de las dimensiones en Smart View](#)).

Tenga en cuenta que Oracle Smart View for Office no soporta la adición de miembros a la dimensión Time Period.

2. Introduzca el nombre de un nuevo miembro en la columna de nombre.

### Nota:

Para agregar un miembro con un nombre de numérico, coloque una comilla simple (') delante del nombre del miembro para informar al sistema de que el número es un nombre de miembro y no datos. Por ejemplo, para agregar un miembro denominado 123, introduzca '123.

3. En la cinta de opciones, haga clic en **Refrescar**.

Los nuevos miembros se marcan con un asterisco (\*) en la cuadrícula después de realizar el refrescamiento. Se aplica un conjunto de propiedades predeterminado al nuevo miembro. El miembro padre predeterminado es el miembro raíz de la dimensión.

4. **Opcional:** para cambiar cualquier propiedad del valor predeterminado (el miembro raíz), resalte la celda adecuada en la cuadrícula y, a continuación, en el menú desplegable, seleccione otro valor. (Consulte [Edición de miembros en Smart View](#).)

### Nota:

Refresque *antes* de modificar las propiedades en el nuevo miembro. La operación Refrescar reemplazará los valores cambiados por los valores predeterminados del servidor.

5. Para guardar la cuadrícula, realice una tarea:

- Oracle Smart View for Office: en la cinta de opciones Ad hoc de Planning, haga clic en **Enviar datos**.
- En Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Actualizar**.

 **Nota:**

- Para modificar las propiedades del nuevo miembro, consulte [Edición de miembros en Smart View](#).
- En Oracle Smart View for Office, las propiedades del miembro, incluidos los nombres de miembros, se pueden localizar a partir de la configuración regional particular establecida por el complemento de Smart View.
- Puede guardar los cambios en varios miembros y propiedades en la misma operación **Enviar datos** o **Actualizar**. Si la operación falla para un miembro, el servidor de la aplicación detendrá la operación y no guardará ningún cambio.

## Directrices para agregar miembros en Smart View

- Un nuevo miembro se agrega como el último hermano en el padre especificado.
- Las relaciones padre hijo están determinadas por la propiedad de la columna Nombre de miembro padre.
- La posición relativa de un nuevo miembro en la cuadrícula no tiene ninguna importancia.
- La posición relativa de un nuevo miembro en la cuadrícula no cambiará después de realizar la operación **Enviar datos** o **Actualizar**. Para ver la posición real de un nuevo miembro en el esquema reflejada en la cuadrícula ad hoc, realice las operaciones **Alejar** y luego **Acercar**.
- Se realiza una comprobación de validez completa de un nombre de miembro nuevo, incluida una comprobación de si existen caracteres no válidos y una comprobación de si existen nombres duplicados durante la operación **Enviar datos** o **Actualizar**.
- La aplicación aplica automáticamente las propiedades predeterminadas al nuevo miembro. Las propiedades predeterminadas específicas se basan en las de la dimensión.
- Al agregar nuevos miembros de moneda a una dimensión Moneda en una aplicación simplificada, el miembro padre para la nueva moneda se establece de forma predeterminada en el miembro de dimensión "Currency". Se debe establecer de forma predeterminada en el miembro "Input Currencies". Esto puede corregirse realizando lo siguiente:
  1. Sustituya "Currency" por "Input Currencies" en la columna Parent Member para cada nuevo miembro de moneda agregado.
  2. Realice una operación **Enviar datos** o **Actualizar**.
  3. Haga clic en **Refrescar**.
  4. Verifique que para cada nueva moneda agregada, la entrada de la columna Parent Member es "Input Currencies".

## Desplazamiento de miembros en Smart View

La cuadrícula de Smart View permite mover rápidamente los miembros de un elemento padre a otro dentro de una dimensión.

Para mover un miembro en Oracle Smart View for Office:

1. En Smart View u Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), importe una dimensión a una cuadrícula de Smart View (consulte [Importación de las dimensiones en Smart View for Office.](#))
2. Resalte el miembro en la columna **Miembro padre** en la cuadrícula.

 **Nota:**

Una propiedad Miembro padre vacía hace que el valor del miembro padre sea el predeterminado para el miembro raíz.

3. Introduzca un nombre padre en la intersección del **nombre de miembro** y la columna **Padre**.
4. Haga clic en **Enviar datos** para guardar la cuadrícula.

 **Nota:**

Puede guardar movimientos de varios miembros o subárboles en la misma operación **Enviar datos**. Si la operación **Enviar datos** falla para un miembro, el servidor de aplicaciones detiene la operación y no guarda ningún cambio.

## Directrices para mover miembros en Smart View

- Un miembro padre vacío en la cuadrícula indica un miembro raíz en la dimensión.
- El valor de un miembro padre sigue las reglas que se aplican al valor correspondiente en el archivo de carga de metadatos utilizado por Smart View.

## Trabajo con dimensiones de atributo

**Consulte también:**

- [Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View](#)

## Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View

Puede crear dimensiones de atributo en la interfaz web. A continuación, puede agregar miembros a las dimensiones de atributos con la Extensión de administración en Oracle Smart View for Office u Oracle Smart View for Office (Mac y explorador).

- [Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View for Office](#)
- [Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View \(Mac y explorador\)](#)

## Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View for Office

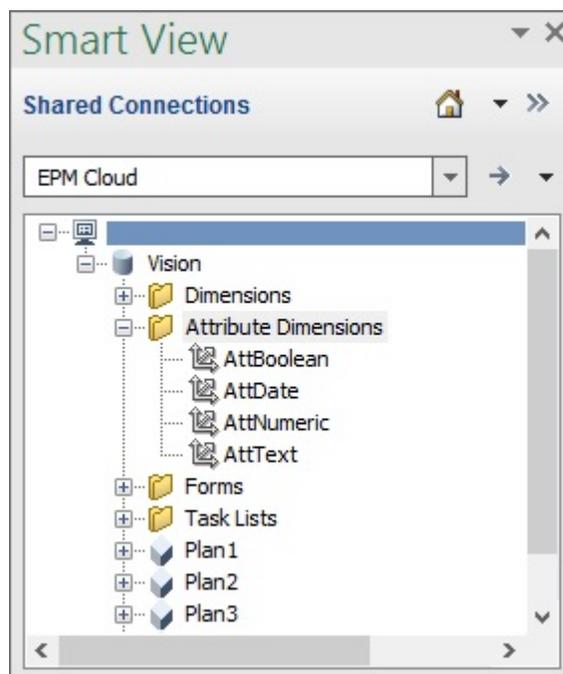
Puede crear dimensiones de atributo en la interfaz web. A continuación, puede agregar miembros a las dimensiones de atributos con la Extensión de administración en Oracle Smart View for Office.

Para agregar miembros a miembros de dimensión de atributo:

1. En la banda de Smart View, haga clic en Panel.
2. En el panel Smart View, haga clic en Conexiones compartidas o Conexiones privadas y proporcione un nombre de usuario y una contraseña en las ventanas de inicio de sesión.
 

Si selecciona Conexiones privadas, seleccione la conexión privada en la lista desplegable de conexiones y, a continuación, proporcione las credenciales de inicio de sesión.
3. En el panel Smart View, seleccione EPM Cloud.
4. En el árbol del panel de Smart View, amplíe el nodo Dimensiones de atributo.

En el siguiente ejemplo, el nodo Dimensiones de atributo contiene cuatro dimensiones de atributos, una para cada tipo de atributo: texto, fecha, booleanos y numéricos.



5. Seleccione una dimensión de atributo y, a continuación, seleccione **Editar dimensión**.

Como ejemplo, hemos seleccionado la dimensión de atributo AttText para editar. Se mostrará un ejemplo de la cuadrícula inicial para la dimensión de atributo. Esta dimensión aún no tiene miembros y solo tiene dos propiedades, Miembro padre y Tabla de alias por defecto.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		

6. Escriba los nombres de miembros de atributos para agregar; por ejemplo:

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		
3	Gold		
4	Silver		
5	Platinum		

7. En la banda de Smart View, haga clic en **Enviar**.  
Los miembros de atributo se envían a la aplicación.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		
3	Gold	AttText	
4	Silver	AttText	
5	Platinum	AttText	

8. **Opcional:** Siga editando los miembros de atributo, introduciendo datos de otras propiedades escribiendo directamente en la cuadrícula y, a continuación, envíe los cambios.

## Adición de miembros de dimensión de atributos en Smart View (Mac y explorador)

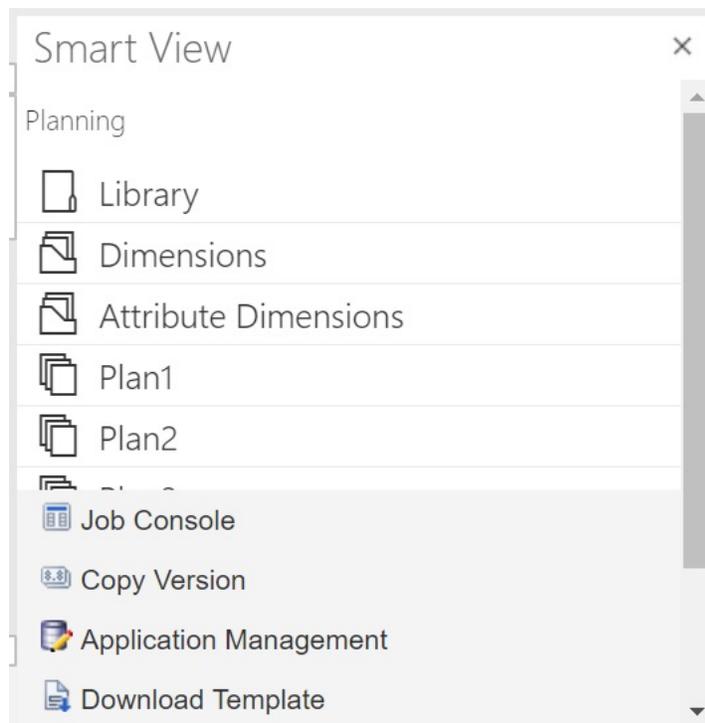
Antes de empezar a agregar miembros de dimensiones de atributos en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), debe cargar localmente o desplegar Smart View en su entorno. Podrá encontrar instrucciones en *Despliegue y administración de Oracle Smart View for Office (Mac y explorador)*:

- Carga lateral e inicio de sesión
- Despliegue del archivo de manifiesto para usuarios de Office 365

Para agregar un miembro a una dimensión de atributo en una cuadrícula de Oracle Smart View for Office (Mac y explorador):

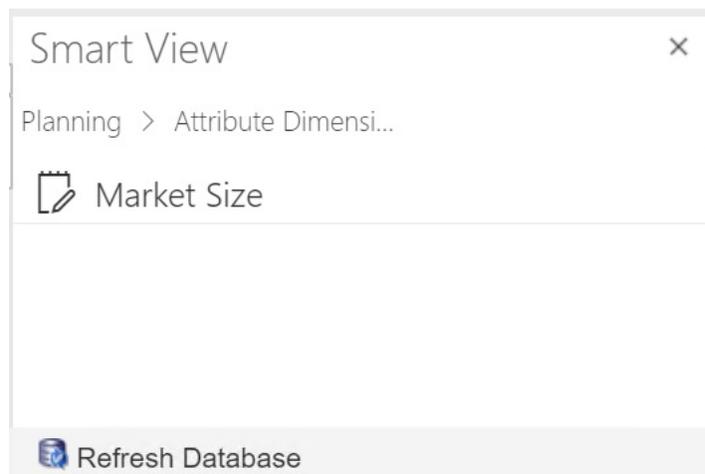
1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio**.

En el panel **Inicio**, las dimensiones se muestran en la carpeta **Dimensiones**. Si se definen dimensiones de atributo, estas se muestran en la carpeta **Dimensiones de atributos**.



2. En el panel **Inicio de Smart View**, haga clic en la carpeta **Dimensiones de atributos** para expandirla y ver las dimensiones de atributos en la carpeta.

En el siguiente ejemplo, la carpeta Dimensiones de atributos se expande y muestra una dimensión de atributo, Market Size, en la aplicación Vision.



3. Seleccione una dimensión de atributo para importarla en la cuadrícula.

Como ejemplo, hemos seleccionado la dimensión de atributo Tamaño de mercado para editar. Se mostrará un ejemplo de la cuadrícula inicial para la dimensión de atributo. Esta dimensión aún no tiene miembros y solo tiene dos propiedades, Miembro padre y Tabla de alias por defecto.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		

- En la columna de nombre de atributo, en el nombre del atributo, escriba los nombres de los miembros de atributos que agregar.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		
3	Large		
4	Medium		
5	Small		

- En la banda de Smart View, haga clic en **Enviar**.  
Los miembros de atributo se envían a la aplicación.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		
3	Large	Market Size	
4	Medium	Market Size	
5	Small	Market Size	

- Opcional:** Siga editando los miembros de atributo, introduciendo datos de otras propiedades escribiendo directamente en la cuadrícula y, a continuación, envíe los cambios.

## Designación de miembros compartidos en Smart View

La cuadrícula de Smart View permite designar rápidamente miembros para compartirlos en una dimensión.



### Nota:

En Smart View, la opción de almacenamiento de datos Compartido no está disponible para miembros de la dimensión Moneda ni para ninguna dimensión de atributo.

Para designar un miembro compartido en Oracle Smart View for Office:

- Verifique que el miembro base existe.
- Resalte el miembro base en la columna **Miembro padre** de la cuadrícula.
- Cambie el valor de nombre del padre del miembro base.

4. Resalte el miembro base en la columna **Almacenamiento de datos**.
5. En el menú desplegable, seleccione **Compartido**.
6. Haga clic en **Enviar datos** (Windows) o **Enviar** (Mac y explorador) para guardar la cuadrícula.

La operación de envío refrescará el miembro base con sus propiedades originales Miembro padre y Almacenamiento de datos. El miembro compartido se agregará bajo el padre especificado en el servidor. Debe acercarse al padre para ver el miembro compartido recién agregado.

 **Nota:**

El nuevo miembro compartido *no* se agregará automáticamente a la cuadrícula de Smart View. La lista de miembros que se muestran en la cuadrícula no cambia.

## Refrescamiento de bases de datos

**Consulte también:**

- [Refrescamiento de bases de datos en Smart View for Office](#)
- [Refrescamiento de bases de datos en Smart View \(Mac y explorador\)](#)

## Refrescamiento de bases de datos en Smart View for Office

La cuadrícula de Oracle Smart View for Office permite refrescar rápidamente una base de datos.

Para refrescar una base de datos en Smart View:

1. En la banda de Smart View, haga clic en **Panel**.
2. En el panel Smart View, seleccione **Planning**.
3. Expanda la carpeta **Dimensiones** para ver las dimensiones de la aplicación en la carpeta. Si se definen dimensiones de atributo, estas se muestran en la carpeta **Atributos**.
4. Haga clic con el botón derecho en la carpeta **Dimensión raíz** o en **Atributos** y seleccione **Refrescar base de datos**.

Aparece el cuadro de diálogo **Refrescar base de datos** de Smart View.

 **Sugerencia:**

El refrescamiento de la base de datos no puede completarse mientras se está ejecutando o está en curso un trabajo de tipo de regla. Compruebe en la Consola de trabajos, ya sea en la web o en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), todos los trabajos que se ejecutan en la base de datos. Cuando todos los trabajos hayan finalizado, realice el refrescamiento de la base de datos.

5. Haga clic en **Refrescar**.

Se muestra una barra de progreso, que indica el porcentaje de pasos realizados para la operación de refrescamiento o de creación.

## Refrescamiento de bases de datos en Smart View (Mac y explorador)

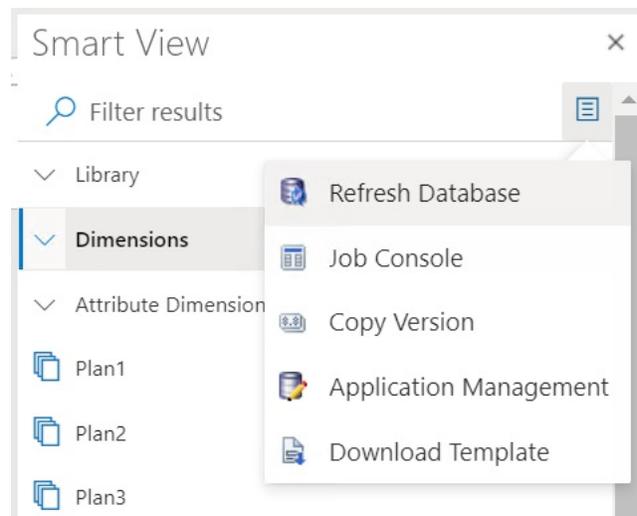
La cuadrícula de Smart View permite refrescar rápidamente una base de datos o crear una nueva.

Para refrescar una base de datos en Oracle Smart View for Office (Mac y el explorador):

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio**.
2. En el panel Inicio de Smart View, vaya a la carpeta **Dimensiones** de la aplicación raíz.  
Si se definen los atributos en la aplicación, para refrescar las dimensiones de atributos, vaya a la carpeta **Dimensiones de atributos**.
3. Seleccione la carpeta raíz **Dimensión** o **Dimensiones de atributos**, haga clic en el botón **Acciones**,  y, a continuación, seleccione **Refrescar base de datos** en el menú desplegable.

Aparece el cuadro de diálogo **Refrescar base de datos**.

En el siguiente ejemplo, está seleccionada la carpeta **Dimensiones** y, en el menú desplegable **Acciones**, está seleccionada la opción **Refrescar base de datos**.



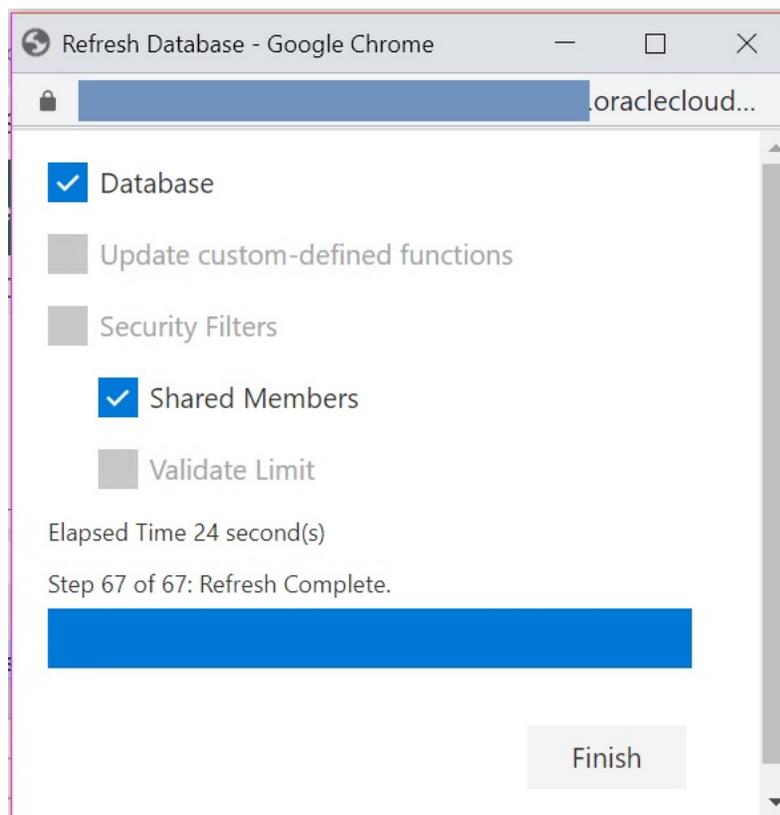
### **Sugerencia:**

El refrescamiento de la base de datos no puede completarse mientras se está ejecutando o está en curso un trabajo de tipo de regla. Compruebe en la Consola de trabajos, ya sea en la web o en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), todos los trabajos que se ejecutan en la base de datos. Cuando todos los trabajos hayan finalizado, realice el refrescamiento de la base de datos.

4. Marque la casilla de verificación **Base de datos** y, a continuación, haga clic en **Refrescar**.

En la siguiente ilustración, están seleccionadas las casillas de verificación **Base de datos** y **Miembros compartidos**. Otras opciones que se pueden seleccionar para su refrescamiento son:

- Actualizar funciones personalizadas
- Filtros de seguridad
- Validar límites



Se muestra una barra de progreso, que indica el porcentaje de pasos realizados para la operación de refrescamiento o de creación.

5. Haga clic en **Finalizar** para cerrar el cuadro de diálogo.

## Extensión de administración de Planning y Autocorrección de Office

### **Nota:**

La información de este tema se aplica a la Extensión de administración de Planning en la versión basada en Windows de Oracle Smart View for Office; esta información no se aplica a la Extensión de administración de Planning en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador).

En la Extensión de administración de Planning en las versiones basadas en Windows de Excel, la función de autocorrección de Office puede afectar a la edición de miembros en Smart View.

Al editar las propiedades de miembros, como los nombres, las descripciones, los alias o las fórmulas de miembro del tipo de dato Texto, puede que haya nombres que empiecen con dos mayúsculas iniciales, como:

DGreen

Excel corregirá automáticamente este nombre con una sola mayúscula inicial; por ejemplo:

Dgreen

En Excel, puede establecer una opción de Autocorrección para mantener las dos mayúsculas iniciales en los nombres.

Para mantener las dos mayúsculas iniciales en un nombre:

1. En Excel, acceda al cuadro de diálogo **Opciones de Excel**.
2. Seleccione **Revisión** y, a continuación, haga clic en el botón **Opciones de Autocorrección**.
3. En el cuadro de diálogo **Autocorrección**, desactive la casilla de verificación **Corregir DOs MAYúsculas SEguidas**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Autocorrección** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**.

El cambio surte efecto inmediatamente. No es necesario reiniciar Excel.

# Part V

## Uso de herramientas

### Related Topics

- [Personalización de la visualización](#)
- [Trabajar con variables](#)
- [Anuncio de próximos eventos](#)
- [Gestión de control de acceso](#)
- [Configuración del tiempo de proceso de mantenimiento diario](#)
- [Uso de la migración](#)
- [Clonación de su entorno](#)
- [Auditoría de tareas y datos](#)
- [Configuración de las preferencias del usuario](#)

## Personalización de la visualización

Para personalizar la visualización de Enterprise Profitability and Cost Management:

1. En la página Inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Aspecto**.
2. Elija entre las siguientes opciones de personalización:
  - **Imagen de logotipo:** puede reemplazar el logotipo de Oracle predeterminado con su propia imagen. Seleccione **Archivo** para elegir un archivo de imagen personalizado almacenado localmente o seleccione **URL** para elegir una URL de imagen personalizada. Solo están soportadas las URL protegidas. La URL debe comenzar por "https" en lugar de por "http." Los formatos gráficos soportados son .jpg, .png, o .gif, y la carga del archivo está limitada a 5 MB. Para evitar distorsiones, la imagen del logotipo debe ser de 113x32 px o un ratio equivalente. Seleccione **Predefinido** para usar el logotipo de Oracle predeterminado.
  - **Imagen de fondo:** puede reemplazar la marca de agua predeterminada que aparece en el fondo con su propia imagen. Seleccione **Archivo** para elegir un archivo de imagen personalizado almacenado localmente, o bien seleccione **URL** para elegir una URL de imagen personalizada. Solo están soportadas las URL protegidas. La URL debe comenzar por "https" en lugar de por "http." Los formatos gráficos soportados son .jpg, .png, o .gif, y la carga del archivo está limitada a 5 MB. Seleccione **Predefinido** para usar la imagen de fondo predeterminada.

El tamaño predeterminado para la imagen de fondo es de 1024 x 768. Puede utilizar una imagen de fondo más grande; sin embargo, la imagen se escala para ajustarse a la configuración de resolución de la pantalla y la imagen 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 adapte a la pantalla más grande (o dispositivo de máxima resolución).
  - **Mostrar nombre del proceso de negocio:** de forma predeterminada, **Enterprise Profitability and Cost Management** se muestra junto al logotipo en la página Inicio y

en el separador cuando se abre 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. Haga clic en **Guardar** para guardar las selecciones.

## Trabajar con variables

### Related Topics

- [Trabajo con variables de sustitución](#)
- [Trabajar con variables de usuario](#)

## Trabajo con variables de sustitución

### Related Topics

- [Acerca de las variables de sustitución](#)
- [Creación y asignación de valores a variables de sustitución](#)
- [Supresión de variables de sustitución](#)

## Acerca de las variables de sustitución

Las variables de sustitución funcionan como marcadores de posición globales para información que cambia con regularidad. Por ejemplo, podría establecer el miembro de mes actual en la variable de sustitución `CurMnth`, de modo que, cuando cambie el mes, no tendrá que actualizar el valor del mes manualmente en el formulario o en el script del informe. Puede crear y asignar valores a variables de sustitución en la aplicación. Estas variables de sustitución quedarán después disponibles en la aplicación cuando se seleccionen miembros para un formulario.

### Note:

Si ha migrado una aplicación que utiliza variables globales, puede verlas, pero no editarlas, en la aplicación.

## Creación y asignación de valores a variables de sustitución

Para crear una variable de sustitución y asignarle valores:

1. En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Variables**.
2. Seleccione la pestaña **Variables de sustitución**.
3. Haga clic en .  
Se agrega una variable nueva al final de la lista.
4. Desplácese hasta el final de la lista, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al nombre del **cubo** para la variable recién agregada y, a continuación, seleccione el cubo.
5. Para **Nombre**, introduzca el nombre de la variable de sustitución (hasta 80 caracteres).

6. Para **Valor**, introduzca un valor para la variable de sustitución (hasta 255 caracteres).

 **Note:**

- Puede especificar un rango de valores al definir las variables de sustitución; por ejemplo, FY16:FY18.

Puede definir un rango de variables de sustitución para miembros base y miembros padre. Para los miembros base, puede utilizar un único signo de dos puntos (:) o dos signos de dos puntos (::) como delimitadores; por ejemplo, SunEnT 110::111. Sin embargo, para los miembros padre, solo puede utilizar un signo de dos puntos (:).

- Si la variable de sustitución se va a usar en definiciones de trabajo de exportación de datos para cubos de almacenamiento de bloques y el nombre de miembro es solo numérico, el nombre de miembro debe delimitarse con comillas dobles en el campo **Valor**; por ejemplo, "1100" o "000". El uso de comillas dobles no es necesario en los nombres de miembro alfanuméricos; por ejemplo, a1110. Sin embargo, si esta variable se va a seleccionar en definiciones de trabajo de exportación de datos para cubos de almacenamiento agregado, no puede incluir el nombre de miembro entre comillas dobles en el campo **Valor**. Por ello, si necesita usar el mismo nombre de miembro en variables de sustitución para trabajos de exportación de datos definidos para ambos tipos de cubos, debe definir dos variables de sustitución distintas, una con comillas y otra sin ellas

7. Haga clic en **Guardar**.

## Supresión de variables de sustitución

Para suprimir variables de sustitución:

1. En la página Inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Variables**.
2. Seleccione la pestaña **Variables de sustitución**.
3. Junto a la variable de sustitución que desea suprimir, haga clic en .
4. Para confirmar la supresión, haga clic en **Sí**.

## Trabajar con variables de usuario

### Related Topics

- [Acerca de las variables de usuario](#)
- [Creación de variables de usuario](#)
- [Gestión de variables de usuario](#)
- [Establecimiento de límites para variables de usuario en formularios](#)
- [Supresión de variables de usuario](#)

## Acerca de las variables de usuario

Las variables de usuario actúan como filtros en los formularios que permiten a los usuarios centrarse solo en determinados miembros, como, por ejemplo, un departamento. Antes de poder asociar una variable de usuario a un formulario, deberá crear la variable de usuario. Cuando se crean formularios con variables de usuario, los usuarios primero tienen que seleccionar valores en las preferencias para la variable antes de abrir los formularios. Después, los usuarios podrán cambiar la variable en el formulario solo si se trata de una variable de usuario dinámica. De lo contrario, deberán seguir estableciendo la variable en las preferencias. Por ejemplo, si crea una variable de usuario llamada División, los usuarios deberán seleccionar una división antes de empezar a trabajar en el formulario.

### Tip:

Los atributos son otra forma de filtrar los formularios. Sin embargo, en lugar de filtrar de forma explícita por un atributo (como Rojo), puede crear una variable de usuario para la dimensión de atributo y, a continuación, utilizar la variable de usuario como filtro. A continuación, puede activar la variable de usuario como variable de usuario dinámica que permite a los usuarios cambiar el valor del filtro en tiempo de ejecución. Esta es una técnica útil que permite el filtrado dinámico.

La primera vez que los usuarios seleccionen una variable para un formulario, deben hacerlo en las preferencias. Después, podrán actualizar la variable en las preferencias o en el formulario.

## Creación de variables de usuario

Para crear variables de usuario:

1. En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Variables**.
2. Seleccione la pestaña **Variables de usuario**.
3. Haga clic en .  
Se agrega una variable nueva al final de la lista.
4. Desplácese hasta el final de la lista y haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al nombre de **dimensión** para la variable recién agregada. En **Seleccionar dimensión**, seleccione la dimensión para la que desea crear una variable de usuario (incluidas las dimensiones de atributo).
5. En la columna **Nombre de variable de usuario**, escriba el nombre de la variable de usuario.
6. Haga clic en  para seleccionar los miembros de dimensión.

 **Note:**

El ajuste **Utilizar contexto** indica que el valor no puede ser elegido por el usuario en las preferencias de usuario. En su lugar, el valor se transfiere desde otro formulario según su contexto de punto de vista y el valor cambiará dinámicamente según el contexto del formulario. Sin embargo, si la variable de usuario se utiliza en otro lugar, como en filas y columnas, debe crear una variable de usuario diferente para que el usuario pueda definir su propio valor para él porque no se definirá de forma dinámica.

7. Haga clic en **Aceptar**.

Ahora puede asociar la variable de usuario a un formulario y también establecer límites para variables de usuario en formularios. Consulte [Establecimiento de límites para variables de usuario en formularios](#). Después, los usuarios podrán seleccionar miembros para la variable de usuario.

## Gestión de variables de usuario

Puede establecer variables de usuario para limitar el número de miembros visibles en un formulario, lo cual ayudará a los usuarios a centrarse en miembros concretos. Por ejemplo, si crea una variable de usuarios llamada División para la dimensión Entidad, los usuarios podrán seleccionar un miembro para su propia división. Puede crear cualquier número de variables de usuario para cada dimensión (incluidas las dimensiones de atributos), y seleccionar variables de usuario para cualquier eje en el formulario.

Esta es la secuencia de pasos típica:

1. Si fuera necesario, cree los miembros de nivel padre apropiados en el esquema de dimensión.
2. Defina variables de usuario para cada dimensión donde desee que los usuarios puedan aplicar filtros (incluidas las dimensiones de atributos).
3. Cuando diseñe el formulario, asocie la variable de usuario al formulario.
4. Indique a los usuarios que deben seleccionar un miembro para la variable de usuario asociada al formulario.

Antes de que los usuarios puedan abrir formularios con variables de usuario, deben seleccionar un miembro para Opciones de variable de usuario en las preferencias. Tras seleccionar un valor inicial, podrán cambiarlo en el formulario o en las preferencias.

## Establecimiento de límites para variables de usuario en formularios

Puede limitar los miembros que los usuarios pueden ver o seleccionar en los distintos formularios, limitando sus selecciones de miembros para una variable de usuario. El límite de variables de usuario aplica la restricción a todos los usuarios en el nivel del formulario, independientemente de sus permisos de acceso. Además de establecer los límites por miembros, los administradores del servicio pueden seleccionar límites por función (por ejemplo, "IChildren(Existing Employees)").

Para configurar límites de variables de usuario:

1. Durante el diseño del formulario, seleccione **Activar variables de usuario dinámicas** para permitir variables de usuario dinámicas en el formulario.
2. Cree una variable de usuario.

Consulte [Creación de variables de usuario](#).

3. En el campo **Definición de variable de usuario** en la página **Variables** en el separador **Variables de usuario**, haga clic en  y agregue o elimine miembros para establecer límites.

Para seleccionar miembros por función, haga clic en  y seleccione entre las opciones disponibles.

4. En el diseñador de formularios, asigne la variable de usuario al eje de página.

## Supresión de variables de usuario

Puede suprimir variables de usuario si no están asociadas a un formulario. Si intenta suprimir una variable de usuario que se use en un formulario, verá un mensaje de error que indica que no se puede suprimir. En el mensaje también se indicarán los nombres de los formularios en los que se usa la variable de usuario.

Para suprimir variables de usuario no asociadas a formularios:

1. En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Variables**.
2. Seleccione la pestaña **Variables de usuario**.
3. Junto a la variable de usuario que desea suprimir, haga clic en .
4. Para confirmar la supresión, haga clic en **Sí**.

## Anuncio de próximos eventos

Cree y envíe anuncios para alertar a los usuarios de próximos eventos, como mantenimiento del sistema o ejecución de trabajos. Los anuncios se muestran en el área Anuncios de la página Inicio de Enterprise Profitability and Cost Management.

Para crear un anuncio:

1. En la página Inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Anuncios**.
2. Haga clic en **Crear** e introduzca la siguiente información:
  - Un asunto que resuma el propósito del anuncio.
  - La fecha de inicio (cuándo enviar el anuncio). La fecha de finalización es opcional.
  - El contenido. Puede que tenga que seleccionar primero un modo de edición ( texto enriquecido o  código fuente).
3. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Gestión de control de acceso

Asigne roles específicos de la aplicación a grupos y a usuarios.

Para abrir Control de acceso:

1. En la página Inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Control de acceso**.
2. En **Gestionar grupos**, haga clic en **Crear**.
3. En **Crear grupo**, realice estos pasos:
  - a. En **Nombre**, introduzca un nombre de grupo único (256 caracteres como máximo).

Los nombres de grupos no distinguen mayúsculas y minúsculas. Oracle Enterprise Performance Management Cloud no permite crear grupos que tengan los mismos nombres que los roles predefinidos (Administrador del servicio, Usuario avanzado, Usuario, Planificador y Visor).
  - b. **Opcional:** Introduzca una descripción de grupo.
4. **Opcional:** Agregue grupos para crear un grupo anidado.
  - a. En **Grupos disponibles**, busque los grupos.

Se muestran los grupos que coinciden con los criterios de búsqueda debajo de **Grupos disponibles**.
  - b. En **Grupos disponibles**, seleccione los grupos de miembros para el nuevo grupo.
  - c. Haga clic en **Mover**.

Los grupos seleccionados se muestran debajo de **Grupos asignados**. Para eliminar grupos asignados, seleccione los grupos que desea eliminar en **Grupos asignados** y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.
5. **Opcional:** Agregue usuarios de EPM Cloud como miembros del grupo. Solo los usuarios que están asignados a un rol predefinido pueden agregarse como miembros del grupo.
  - a. Haga clic en **Usuarios**.
  - b. En **Usuarios disponibles**, busque usuarios
  - c. En **Usuarios disponibles**, seleccione los usuarios que agregar al grupo.
  - d. Haga clic en **Mover**.
6. Haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Aceptar**.

 **Note:**

Consulte [Descripción general de Control de acceso](#) en *Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Diseño de flujos de navegación personalizados

Personalice la interfaz del proceso de negocio utilizando los flujos de navegación. Los flujos de navegación permiten a los diseñadores controlar cómo interactúan los roles o los grupos con el proceso de negocio.

**Consulte también:**

- [Descripción de flujos de navegación](#)
- [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#)

# Descripción de flujos de navegación

Los flujos de navegación permiten a los diseñadores de procesos de negocio controlar cómo interactúan los distintos roles o grupos con el proceso de negocio. El diseñador de flujos de navegación permite personalizar la interfaz del proceso de negocio. Por ejemplo, puede cambiar los nombres de las tarjetas y los clústeres que aparecen en la página de inicio y el orden en que se muestran. Puede ocultar tarjetas, crear tarjetas nuevas y agrupar tarjetas en clústeres. También puede personalizar los separadores vertical y horizontal que aparecen en una tarjeta.

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Ver los aspectos destacados de la personalización de flujos de trabajo para los entornos conectados.	 <a href="#">Descripción general: Configuración de flujos de navegación para integrar procesos de negocio de EPM Cloud</a>

## Temas relacionados

- [¿Qué se puede personalizar en la interfaz del proceso de negocio?](#)
- [Categorías de personalización de flujos de navegación](#)
- [Permisos de flujo de navegación](#)
- [Flujos de navegación predefinidos](#)
- [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#)

## ¿Qué se puede personalizar en la interfaz del proceso de negocio?

Los flujos de navegación están formados por tarjetas. Cada una de las tarjetas incluye contenido con información que se muestra como una o más páginas con separadores. El contenido incluido en las tarjetas pueden ser URL o artefactos como formularios, paneles o informes. Las tarjetas se puede agrupar en clusters.

### Nota:

Si Panel 2.0 y Formularios 2.0 están activados en su proceso de negocio:

- Los flujos de navegación soportan las funciones incluidas en Panel 2.0 y Formularios 2.0, incluida la posibilidad de editar un formulario desde el panel de tiempo de ejecución y editarlo con o sin datos. Las acciones de componentes de Panel 2.0 como **Abrir formulario** y **Editar formulario** también funcionan directamente en el flujo de navegación.
- Si un panel contiene varios componentes, al editar un panel desde un flujo de navegación, el foco se establecerá en el último componente del panel.

Los flujos de navegación se pueden personalizar de varias formas:

- Etiquetas para tarjetas o separadores
- Iconos utilizados para tarjetas o separadores

- Ocultar y mostrar las tarjetas y los separadores
- Orden de visualización de las tarjetas y los separadores
- Agregar nuevas tarjetas
- Agregar tarjetas existentes
- Agregar nuevos separadores horizontales o verticales
- Eliminar flujos de navegación, tarjetas y separadores
- Agrupar tarjetas en clústeres
- Agregar clusteres existentes

Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).

## Categorías de personalización de flujos de navegación

Los flujos de navegación se clasifican de la siguiente forma para la personalización:

1. Global: los flujos de navegación los pueden ver todos los usuarios
2. Rol: solo los usuarios con un rol específico pueden ver los flujos de navegación, por ejemplo, un administrador de servicio o usuario avanzado
3. Grupo: solo los usuarios que pertenecen a un grupo específico pueden ver los flujos de navegación, por ejemplo, Ventas

Los flujos de navegación se pueden definir en cualquiera de estos niveles. En los casos en los que existan flujos de navegación en varios niveles, se aplican actualizaciones en el orden de mayor (global) a menor (grupos).

Por ejemplo, si crea un flujo de navegación que muestra un icono en la página de inicio denominado "Mis tareas" y, a continuación, otro administrador del servicio duplica el flujo de navegación, realiza los siguientes cambios en la tarjeta y asocia el flujo de navegación a un grupo:

- En el nivel global, cambian el nombre de "Mis tareas" a "Tareas de la compañía".
- En el nivel de grupo, para un grupo denominado Ventas, cambian el nombre de "Mis tareas" a "Tareas de ventas".

Los usuarios que pertenecen al grupo denominado Ventas verán la etiqueta "Tareas de ventas" en el flujo de navegación, en lugar de "Mis tareas", mientras que el resto de usuarios verán la etiqueta "Tareas de la compañía".

## Permisos de flujo de navegación

El flujo de negocio ofrece tres niveles de permisos para los flujos de navegación:

- Basados en roles: los permisos se otorgan a usuarios o grupos asignados a un rol específico; por ejemplo, un usuario verá en la página Inicio otras tarjetas distintas a las que ve un administrador del servicio
- Basados en artefactos: los permisos se otorgan a usuarios o grupos que puedan ver determinados artefactos; por ejemplo, un usuario verá solo los formularios para los que tengan asignado permiso
- Globales: los permisos se otorgan a todos los usuarios

## Flujos de navegación predefinidos

El proceso de negocio incluye un flujo de navegación predefinido, denominado Valor predeterminado. El flujo de navegación Valor predeterminado es de solo lectura, por lo que no puede modificarlo.

A continuación, se detallan las operaciones que puede y no puede realizar en el flujo de navegación Valor predeterminado:

- Nombre: no puede modificar el nombre.
- Suprimir: no puede suprimir el flujo de navegación.
- Editar: puede ver los detalles del flujo de navegación, pero no puede cambiar nada.
- Activar o desactivar: puede activar o desactivar un flujo de navegación.
- Suprimir: puede hacer una copia del flujo de navegación.

## Descripción del estado del flujo de navegación tras importación

Al importar una instantánea que contiene un flujo de navegación activo a un entorno que contiene otro flujo de navegación activo de la misma categoría (rol, grupo o global), se desactiva el nuevo flujo de navegación que se está importando.

Por ejemplo, los siguientes flujos de navegación están activos en el sistema actualmente:

- FN Ventas T2 (grupo de ventas)
- FN Administrador (rol de administrador de servicio)
- FN Predeterminado personalizado (global)

Supongamos que ha importado un flujo de navegación denominado FN Ventas T3, que utiliza el mismo grupo de ventas que FN Ventas T2. El flujo de navegación FN Ventas T3 se importará como inactivo y el FN Ventas T2 existente permanecerá activo para el grupo de ventas. Si quiere que el nuevo FN Ventas T3 esté activo, debe activarlo manualmente (lo que desactivará el antiguo FN Ventas T2). Desactivamos el flujo de navegación T3 importado porque la importación puede suceder antes de la fecha de inicio del tercer trimestre, y queremos asegurarnos de que el flujo de navegación T3 no se activa antes de esta fecha.

Si se crea una nueva aplicación a partir de una instantánea de migración que incluya un flujo de navegación global personalizable activo (por ejemplo, FN Personalizado), el flujo de navegación FN Personalizado global se desactivará tras la importación de migración. Se aplica lo mismo si la aplicación se clona. El flujo de navegación global predeterminado se convierte en el flujo de navegación global activo y necesitará asegurarse de que ha activado el flujo de navegación FN Personalizado global una vez se haya creado la nueva aplicación. Si todos los usuarios están utilizando el flujo de navegación FN Personalizado, puede que se produzca una interrupción del servicio hasta que se active el flujo de navegación FN Personalizado.

Al diseñar flujos de navegación:

- Cree flujos de navegación para grupos específicos o para clases de usuarios. A continuación, asocie el flujo de navegación a los grupos de usuarios correspondientes.
- Evite crear un flujo de navegación global para todos los usuarios.

# Visualización y trabajo con flujos de navegación

Los usuarios que tienen asignado el rol de administrador de servicio pueden ver todos los flujos de navegación, incluido el flujo de navegación predefinido, en la página Flujos de navegación. Los usuarios que tienen asignados otros roles y grupos solo verán los flujos de navegación a los que tengan acceso.

En la página Flujo de navegación se muestran los flujos de navegación por nombre, se indica el rol o el grupo con acceso al flujo de navegación (si se asigna), y se proporciona una descripción del flujo de navegación (si se proporciona). En el listado también se indica si el flujo de navegación está activo o no.

## Visualización de flujos de navegación

Para ver la página Flujo de navegación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Flujos de navegación**.

## Trabajar con flujos de navegación

Para trabajar con un flujo de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Para obtener más información sobre consideraciones y mejores prácticas de diseño, consulte [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).
- Para crear y duplicar flujos de navegación, consulte [Creación y duplicación de flujos de navegación](#).
- Para editar un flujo de navegación, consulte [Edición de un flujo de navegación](#).
- Para activar y desactivar un flujo de navegación, consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).
- Para validar los flujos de navegación y saber cómo buscar y resolver los elementos del flujo de navegación en los que faltan artefactos, consulte [Uso de Validar para encontrar los artefactos que faltan en flujos de navegación](#).
- Para resolver un flujo de navegación en el listado que muestra un icono de advertencia , consulte [Resolución de flujos de navegación que muestran un icono de advertencia](#).
- Para cambiar el nombre de tarjetas y separadores, consulte [Personalización de etiquetas de tarjetas, separadores y clústeres](#).
- Para personalizar los gráficos utilizados para tarjetas y separadores, consulte [Personalización de iconos para tarjetas y separadores verticales](#).
- Para ocultar y mostrar las tarjetas y los separadores, consulte [Ocultación y visualización de clústeres, tarjetas y separadores](#).
- Para cambiar el orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio, consulte [Cambio del orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio](#).
- Para agregar tarjetas, consulte [Adición de tarjetas](#).
- Para agregar separadores, consulte [Adición de separadores a una página tabular](#).
- Para eliminar flujos de navegación, tarjetas y separadores, consulte [Eliminación de flujos de navegación, tarjetas y separadores](#).

- Para agrupar las tarjetas en clusters, consulte [Agrupación de tarjetas en clústeres](#).

### Solución de problemas

Para obtener ayuda con la resolución de incidencias con los flujos de navegación, consulte Manejo de problemas con flujos de navegación in *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño del flujo de navegación

### Mejores prácticas de diseño

Para proporcionar una experiencia de usuario óptima y evitar un desplazamiento excesivo en la página de inicio y dentro de las tarjetas y los separadores, debe cumplir las siguientes directrices al diseñar flujos de navegación:

- Mantenga los elementos de nivel superior (tarjetas y clusters) a un máximo de 16 elementos visibles.
- No agregue más de 16 tarjetas visibles a un cluster.
- No agregue más de 10 separadores verticales visibles a una tarjeta.
- No agregue más de 20 subseparadores visibles (horizontales) a un separador vertical.
- Los nombres de etiquetas de los subseparadores (horizontales) solo muestran los primeros 30 caracteres en tiempo de ejecución. Al pasar el cursor sobre el separador se verá la etiqueta completa.



#### Note:

Si intenta exceder los límites de visibilidad, verá un mensaje de advertencia que le dirá que ha excedido el límite.

### Consideraciones para la denominación

Existen restricciones en cuanto a la nomenclatura de los flujos de navegación, las tarjetas, los clusters, los separadores y los infolets (si en el proceso de negocio se usan infolets) de los flujos de navegación. No se pueden utilizar los siguientes caracteres especiales:

- ampersand ( & )
- signo menor que ( < )
- signo mayor que ( > )
- comillas ( " )
- barra invertida ( \ )
- signo más ( + )

## Creación y duplicación de flujos de navegación

Para crear un flujo de navegación, debe seleccionar primero un flujo de navegación existente y hacer una copia de él. Después, edite los detalles del flujo de navegación duplicado y guárdelos.

Para crear y duplicar un flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. En la esquina superior derecha de la página, haga clic en  (Acciones) y, a continuación, seleccione **Crear copia**.
3. Introduzca un nombre para el flujo de navegación y haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Asegúrese de cumplir las restricciones en cuanto a nomenclatura del flujo de navegación descritas en [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).

4. Edite los detalles del flujo de navegación. Consulte [Edición de un flujo de navegación](#).

 **Nota:**

Los nuevos flujos se marcan como **Inactivo** hasta que los active el administrador del servicio. Para activar un flujo de navegación, consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Edición de un flujo de navegación

Para editar un flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.

 **Nota:**

El flujo de navegación predefinido no se puede editar. Sin embargo, puede crear una copia de un flujo de navegación predefinido y editarla. Consulte [Flujos de navegación predefinidos](#).

Aparecerá una página con las tarjetas y clústeres en el flujo de navegación. En esta página puede editar la asignación de roles o grupos, designar qué clústeres o tarjetas están visibles en la página Inicio, cambiar el orden en el que se muestran los clústeres o las tarjetas del flujo de navegación, agregar tarjetas a clústeres o eliminarlos, así como eliminar clústeres y tarjetas del flujo de navegación.

- **Asignar a:** haga clic en  (Seleccionar) para asignar el flujo de navegación a un grupo de usuarios o a un rol.

- **Visible:** edite la visibilidad de los clusters y tarjetas del flujo de navegación en la página Inicio mediante la selección o anulación de la selección en la columna **Visible**.

 **Nota:**

Asegúrese de cumplir las directrices del flujo de navegación en cuanto a la visibilidad descrita en [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).

- **Orden:** los clusters y las tarjetas se muestran en el orden en el que aparecen en la página Inicio, si son visibles. Al seleccionar una opción de flecha de dirección hacia arriba o abajo se recolocan los clústeres y las tarjetas en el listado y cambia el orden de visualización de los clústeres y las tarjetas en la página de inicio. Al seleccionar la flecha derecha, la tarjeta se mueve a un clúster.
  - **Eliminar:** elimina el cluster o la tarjeta de un flujo de navegación.
3. Haga clic en un cluster o tarjeta para editar los detalles. Para obtener descripciones de los detalles de las tarjetas, consulte los siguientes temas:
- [Adición de tarjetas](#)
  - [Adición de separadores a una página tabular](#)

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Activación y desactivación de flujos de navegación

Puede crear varios flujos de navegación para cada categoría (global, rol o grupo), pero solo se puede activar un flujo de navegación en cada categoría. Siempre que active un flujo de navegación, los otros de la misma categoría se desactivarán.

 **Nota:**

Cada proceso de negocio necesita un flujo de navegación global activo. Para activar un flujo de navegación global distinto, seleccione otro y actívelo.

Para obtener más información sobre las categorías, consulte [Categorías de personalización de flujos de navegación](#).

Estas son las operaciones que los usuarios pueden y no puede realizar en un flujo de navegación activo:

- Nombre: los usuarios no pueden modificar el nombre.
- Suprimir: los usuarios no pueden suprimir el flujo de navegación.
- Editar:
  - Los usuarios pueden ver la definición del flujo de navegación, pero no pueden cambiar nada.
  - Si el proceso de negocio en modo de administración, los usuarios pueden guardar cualquier modificación.
- Activar o desactivar: los usuarios pueden activar o desactivar un flujo de navegación.

- Suprimir: los usuarios pueden hacer una copia del flujo de navegación.

Para activar o desactivar un flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. En la columna **Activo**, haga clic en **Activo** o **Inactivo**. Un flujo activo se marcará como inactivo. A la inversa, un flujo inactivo se marcará como activo.

## Uso de Validar para encontrar los artefactos que faltan en flujos de navegación

Al visualizar la lista del flujo de navegación, es posible que vea nodos o artefactos del flujo de navegación con un icono de error . Este error se produce porque se ha cambiado el nombre de los artefactos asociados al flujo de navegación o estos se han eliminado y ahora se considera que faltan. Tendrá que editar el flujo de navegación para asociarlo a un artefacto cuyo nombre haya cambiado o a otro artefacto para poder activar el flujo de navegación. Tal vez no se dé cuenta de que se considera que los artefactos faltan, por lo que se recomienda que valide los flujos de navegación antes de configurarlo con el estado Activo.



### Note:

Para resolver un flujo de navegación en el que se muestra un icono de advertencia



, consulte [Resolución de flujos de navegación que muestran un icono de advertencia](#).

Para validar los flujos de navegación y encontrar artefactos que falten y volver a asociarlos:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Si aún no se han desactivado, establezca los flujos de navegación que desee validar en el estado **Inactivo**. Consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).
3. Resalte la fila o las filas de los flujos de navegación que desea validar.
4. Haga clic en  (Acciones) y, a continuación, seleccione **Validar**.  
Si faltan artefactos, verá un mensaje de error que indica los flujos de navegación que hacen referencia a artefactos que no se han encontrado.
5. Haga clic en el nombre de cada uno de los flujos de navegación que tengan el error y, a continuación, amplíe los nodos en los que se muestra el icono de error  hasta que llegue a la página Gestionar, en la que se muestra el artefacto que falta.
6. En **Artefacto**, haga clic en  (Seleccionar artefacto) para seleccionar el artefacto renombrado o un artefacto diferente en la biblioteca de artefactos.
7. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
8. Repita la validación en los flujos de navegación y aumente detalle para realizar las correcciones necesarias, hasta que vea un mensaje que indique que los flujos de navegación son válidos.

9. Active los flujos de navegación. Consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Resolución de flujos de navegación en los que aparece un icono de advertencia

Al visualizar la lista del flujo de navegación, es posible que vea un flujo de navegación con un icono de advertencia . Esto ocurre porque se ha suprimido el grupo asociado con el flujo de navegación. Tendrá que editar el flujo de navegación para asociarlo con un grupo o rol antes de poder activarlo.

### **Note:**

Para resolver los flujos de navegación en los que se muestra un icono de error , consulte [Uso de Validar para encontrar los artefactos que faltan en flujos de navegación](#).

Para resolver el flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Haga clic en el nombre del flujo de navegación donde se muestra el icono de advertencia .
3. En **Asignar a**, haga clic en  (Seleccionar) para asignar el flujo de navegación a un grupo de usuarios o a un rol. A continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.
4. Active el flujo de navegación. Consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Personalización de etiquetas de tarjetas, separadores y clústeres

Puede personalizar las etiquetas de tarjetas (los iconos que se visualizan en la página de inicio), separadores y clústeres. Las etiquetas tienen un límite de 25 caracteres o menos. Para los separadores verticales no existe una limitación de caracteres dado que la etiqueta de estos separadores se visualiza como texto al pasar el mouse.

### **Nota:**

No actualice las etiquetas de tarjetas, separadores o clusters con respecto al flujo de navegación predeterminado. Solo etiquetas personalizadas para flujos de navegación personalizados.

Para personalizar las etiquetas de tarjetas, separadores y clústeres:

1. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Si desea personalizar la etiqueta de una tarjeta o un clúster:
  - a. Haga clic en el nombre de la tarjeta o clúster que desea editar.
  - b. Introduzca un nuevo nombre y guárdelo.

 **Nota:**

- Puede editar la etiqueta aquí. Sin embargo, si la etiqueta se ha definido en la página **Etiquetas de artefacto** en el cluster **Herramientas**, esa definición tendrá prioridad y se mostrará durante el tiempo de ejecución. Para cambiar una etiqueta de forma permanente, vuelva a definirla en la página **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

- Asegúrese de cumplir las restricciones en cuanto a nomenclatura descritas en [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).

3. Si desea personalizar la etiqueta de un separador:
  - a. Haga clic en el nombre de la tarjeta que desea editar.
  - b. En el listado de separadores de la página **Gestionar separadores**, haga clic en el nombre del separador que desea editar.
  - c. Introduzca un nuevo nombre para el separador y guárdelo.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Personalización de iconos para tarjetas y separadores verticales

Puede cambiar los iconos utilizados para las tarjetas y los separadores verticales. Debe elegir entre los iconos disponibles proporcionados en la biblioteca de iconos.

Para personalizar los iconos para las tarjetas y los separadores verticales:

1. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Si desea personalizar el icono para una tarjeta:
  - a. Haga clic en el nombre de la tarjeta que desea editar.
  - b. Haga clic en el icono para la tarjeta, seleccione un nuevo icono de la biblioteca y, a continuación, guárdelo.
3. Si desea personalizar el icono para un separador:
  - a. Haga clic en el nombre del icono que desea editar.
  - b. En el listado de separadores de la página **Gestionar separadores**, haga clic en el nombre del separador que desea editar.
  - c. Haga clic en el icono para el separador, seleccione un nuevo icono de la biblioteca y, a continuación, guárdelo.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Ocultación y visualización de clústeres, tarjetas y separadores

No puede ocultar los siguientes elementos de navegación:

- El cluster de **Aplicación** y el icono **Configuración** del cluster de **Aplicación**.
- El cluster de **Herramientas** y estos iconos del cluster de **Herramientas**:
  - **Control de acceso**
  - **Flujos de navegación**
  - **Mantenimiento diario**
  - **Migración**

Asegúrese de cumplir las directrices del flujo de navegación en cuanto a la visibilidad descrita en [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).

Para ocultar y visualizar clústeres, tarjetas y separadores:

1. Haga clic en el icono **Flujo de navegación** y, a continuación, en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Edite la visibilidad de los clústeres y tarjetas del flujo de navegación de la página Inicio mediante la selección o anulación de la selección en la columna **Visible**.
3. Para ocultar o visualizar un separador:
  - a. Haga clic en el nombre de la tarjeta que desea editar.
  - b. En el listado de separadores de la página **Gestionar separador**, seleccione o anule la selección de la casilla de verificación en la columna **Visible**.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Cambio del orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio

Puede cambiar el orden de visualización de las tarjetas en el diseñador del flujo de navegación. Las tarjetas se visualizan en la página de inicio en el mismo orden en que aparecen en la lista

Para cambiar el orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. En la lista, utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo de la columna **Orden** para desplazar las tarjetas hacia arriba o hacia abajo en el orden del flujo de navegación.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Adición de tarjetas

Los iconos que ve en la página de inicio representan tarjetas. Las tarjetas son específicas de cada área funcional del proceso de negocio. Cada tarjeta lleva a los usuarios a la

correspondiente área, donde se muestra otra información como una o varias páginas tabuladas. Puede crear tarjetas de una página o página múltiple (tabular).

Para garantizar una experiencia de usuario óptima, consulte las mejores prácticas de diseño de flujo de navegación. Consulte [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).

También puede agrupar tarjetas en clusters. Consulte [Agrupación de tarjetas en clusters](#).

Para agregar tarjetas a un flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Para agregar una tarjeta existente al flujo de navegación, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista, o haga clic en  (Acciones), después, haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente** y, a continuación, seleccione una tarjeta. Si desea agregar una tarjeta existente de otro entorno, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista, o haga clic en  (Acciones), después, haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente**, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija la tarjeta que desee agregar al flujo de navegación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No se pueden seleccionar directamente tarjetas de Narrative Reporting ni de Profitability and Cost Management Cloud con la opción **Agregar tarjeta/cluster existente**.
- Los iconos que se agregan de otro flujo de navegación o de otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se hayan definido en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de icono del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

- Una tarjeta de referencia es una tarjeta a la que ya se ha hecho referencia desde otro flujo de navegación. Las referencias a tarjetas a las que ya se ha hecho referencia no están soportadas en los flujos de navegación y no estarán disponibles para su selección en la biblioteca de objetos al agregar una tarjeta existente, por ejemplo:
  - Una tarjeta que haga referencia a un artefacto remoto o a un separador remoto no estará disponible en la biblioteca de objetos al agregar una tarjeta existente.
  - Una tarjeta que haga referencia a un separador de otro flujo de navegación no estará disponible en la biblioteca de objetos al agregar una tarjeta existente.

Se agrega una tarjeta a la lista como un hermano bajo la tarjeta o el cluster actualmente seleccionado. Para agregar una tarjeta a un cluster, consulte [Agrupación de tarjetas en clusters](#).

 **Nota:**

Las tarjetas que se agreguen sin haber seleccionado antes una tarjeta o un cluster se agregan al final de la lista.

3. Para agregar una nueva tarjeta al flujo de navegación, haga clic con el botón derecho en un nodo de la lista o haga clic en  (Acciones), haga clic en **Agregar tarjeta** y, a continuación, seleccione los detalles de la nueva tarjeta:

**Tabla 1 Detalles de nueva tarjeta**

Etiqueta	Descripción
<b>Nombre</b>	Introduzca una etiqueta para la tarjeta. Asegúrese de cumplir las restricciones en cuanto a nomenclatura descritas en <a href="#">Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación</a> .
<b>Visible</b>	Seleccione si desea que la tarjeta sea visible para los usuarios en la página de inicio.
<b>Clúster</b>	Si existen clústeres, seleccione uno para la tarjeta o seleccione <b>Ninguno</b> .
<b>Icono</b>	Seleccione el gráfico que se mostrará para la tarjeta que está creando. Elija entre los gráficos disponibles proporcionados en la biblioteca de gráficos.
<b>Tipo de página</b>	Seleccione el formato <b>Página sencilla</b> o <b>Página tabular</b> .
<b>Origen de contenido</b>	Si ha seleccionado el formato <b>Página sencilla</b> , elija <b>Artefacto</b> o <b>URL</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En <b>Artefacto</b>, haga clic en  (Seleccionar artefacto) para seleccionar un artefacto en la biblioteca de artefactos; por ejemplo, si el artefacto es un formulario, seleccione el formulario concreto en la lista de artefactos. Los artefactos disponibles incluyen formularios, paneles e informes. Para seleccionar un artefacto de otro entorno, seleccione el entorno de destino en <b>Mis conexiones</b> y, a continuación, elija el artefacto que desea agregar.</li> <li>• En <b>URL</b>, introduzca una URL completa; por ejemplo, una URL para embeber un panel de Oracle Analytics Cloud en una tarjeta y, a continuación, haga clic en <b>Vista previa</b> para validar la URL en una ventana desplegable. Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad <code>https://</code>. No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento. Consulte <a href="#">Acerca del uso de URL para embeber páginas de terceros en aplicaciones de EPM Cloud</a>.</li> </ul>
<b>Orientación</b>	Si ha seleccionado el formato <b>Página tabular</b> , elija <b>Vertical</b> u <b>Horizontal</b> y, a continuación, agregue separadores o subseparadores nuevos o existentes. Consulte <a href="#">Adición de separadores a una página tabular</a> .

Se agrega una tarjeta a la lista como un hermano bajo la tarjeta o el cluster actualmente seleccionado. Para agregar una tarjeta a un cluster, consulte [Agrupación de tarjetas en clústeres](#).

 **Nota:**

Las tarjetas que se agreguen sin haber seleccionado antes una tarjeta o un cluster se agregan al final de la lista.

**4.** Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Adición de separadores a una página tabular

Los separadores pueden ser horizontales o verticales. Por ejemplo, la tarjeta **Intersecciones válidas** (en el cluster **Aplicación**) es una página tabular con dos separadores horizontales: **Configuración e Informes**.



### Nota:

Los separadores horizontales se encuentran en la parte inferior de la página.

También puede crear páginas tabulares con separadores verticales. Las tabulaciones verticales muestran un gráfico y el texto aparece cuando se pasa el cursor sobre la tabulación. Los separadores horizontales muestran las etiquetas solo con texto o con texto e iconos.

Para garantizar una experiencia de usuario óptima, consulte las mejores prácticas de diseño de flujo de navegación. Consulte [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).

Para agregar separadores a una página tabular:

1. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Edite una tarjeta existente haciendo clic en el nombre de la tarjeta que desee editar, o bien agregue una nueva tarjeta haciendo clic con el botón derecho en una tarjeta o haciendo clic en **+** (Acciones) y, a continuación, en **Agregar tarjeta**.
3. En la página **Gestionar tarjeta**, seleccione las siguientes opciones:
  - Para **Tipo de página**, seleccione **Página tabular**.
  - En **Orientación**, seleccione **Vertical** u **Horizontal**.Aparece una lista de tabulaciones en la parte inferior de la página **Gestionar tarjeta**.
4. Para editar un separador existente, haga clic en su nombre en la lista de separadores y edite sus detalles.
5. Para agregar un separador nuevo o existente:
  - a. Para agregar un separador existente, haga clic con el botón derecho en un separador en el listado de la parte inferior de la página **Gestionar tarjeta**, haga clic en **Agregar separador existente** (o haga clic en el botón **Agregar separador existente**), seleccione un separador en la biblioteca de objetos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Un separador de referencia es un separador al que ya se ha hecho referencia desde otro flujo de navegación. Las referencias a separadores a los que ya se ha hecho referencia no están soportadas en los flujos de navegación y no estarán disponibles para su selección en la biblioteca de objetos al agregar un separador existente, por ejemplo:

- Un separador que haga referencia a un artefacto remoto o a un subseparador remoto no estará disponible en la biblioteca de objetos al agregar un separador existente.
- Un separador que haga referencia a un subseparador de otro flujo de navegación no estará disponible en la biblioteca de objetos al agregar un separador existente.

b. Para agregar un separador nuevo, haga clic con el botón derecho en **Agregar nuevo separador** (o haga clic en el botón **Agregar nuevo separador**) y, a continuación, edite sus detalles.

c. Seleccione el contenido del nuevo separador:

- En **Artefacto**, haga clic en  (Seleccionar artefacto) para seleccionar un artefacto en la biblioteca de artefactos; por ejemplo, si el artefacto es un formulario, seleccione el formulario concreto en la lista de artefactos. Los artefactos disponibles incluyen formularios, paneles e informes. Para seleccionar un artefacto de otro entorno, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el artefacto que desea agregar.
- En **URL**, introduzca una URL completa; por ejemplo, una URL para embeber un panel de Oracle Analytics Cloud en un separador y, a continuación, haga clic en **Vista previa** para validar la URL en una ventana desplegable.

Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad `https://`. No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento. Consulte [Acerca del uso de URL para embeber páginas de terceros en aplicaciones de EPM Cloud](#).

Se agrega un separador a la lista como un hermano bajo el separador actualmente seleccionado.

 **Nota:**

Los separadores que se agreguen sin haber seleccionado antes un separador se agregan al final de la lista.

6. Para agregar subseparadores nuevos o existentes a un separador:

a. Haga clic en el nombre de una tabulación en la lista de tabulaciones.

b. Para **Tipo de página**, seleccione **Página tabular**.

c. Haga clic con el botón derecho en un separador y haga clic en **Agregar nuevo subseparador** o **Agregar subseparador existente** (o haga clic en el botón **Agregar nuevo subseparador** o **Agregar nuevo separador**) y, a continuación, edite sus detalles.

d. Seleccione el contenido del nuevo subseparador:

- En **Artefacto**, aga clic en  (Seleccionar artefacto) para seleccionar un artefacto en la biblioteca de artefactos; por ejemplo, si el artefacto es un formulario, seleccione el formulario concreto en la lista de artefactos.. Los artefactos disponibles incluyen formularios, paneles e informes. Para seleccionar un artefacto de otro entorno, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el artefacto que desea agregar.
- En **URL**, introduzca una URL completa; por ejemplo, una URL para embeber un panel de Oracle Analytics Cloud en un subseparador. Haga clic en **Vista previa** para validar la URL en una ventana emergente.

Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad `https://`. No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento. Consulte [Acerca del uso de URL para embeber páginas de terceros en aplicaciones de EPM Cloud](#).

Se agrega un subseparador a la lista como un hermano bajo el separador actualmente seleccionado.

 **Nota:**

Los subseparadores que se agreguen sin haber seleccionado antes un separador se agregan al final de la lista.

7. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

 **Nota:**

- En el caso de las tarjetas con varios separadores o subseparadores, el último separador al que accede un usuario se mantiene la próxima vez que el usuario accede a la tarjeta en la misma sesión. Si el usuario cierra sesión y vuelve a iniciarla, se muestra el separador predeterminado.
- Los separadores o subseparadores agregados de otro flujo de navegación o entorno mostrarán las etiquetas localizadas definidas en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de separador del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

## Acerca del uso de URL para incrustar páginas de terceros en las aplicaciones de EPM Cloud

Oracle Enterprise Performance Management Cloud utiliza iFrame para incrustar URL de terceros. iFrame requiere que la página que se vaya a incrustar dé su aprobación a la página que la vaya a incrustar. Por ejemplo, si queremos incrustar una página de sharepoint.com en

una aplicación de EPM Cloud, sharepoint.com debe permitir que oraclecloud.com incruste la página de sharepoint.com.

Esto se puede realizar agregando oraclecloud.com a la [política de seguridad de contenido](#) de la aplicación web cuya página quiera incrustar.

Al incrustar una página de terceros, también debe tener en cuenta si la página está a disposición del público o si requiere inicio de sesión. Por ejemplo, las páginas de wikipedia.org no requieren autenticación.

Si va a incrustar una página que requiera autenticación, tendrá que comprobar si se puede activar el inicio de sesión único en la página. Si no, es posible que su página no se cargue dentro de iFrame. Como solución alternativa, inicie sesión en la aplicación web en otro separador del explorador web. A continuación, si accede a la misma página desde la aplicación de EPM Cloud, se abrirá.

Esta función de soporte de URL le permite incrustar los siguientes tipos de páginas:

- Otros productos de Oracle (habría que activar el inicio de sesión único)
- Aplicaciones web de propiedad del cliente (habría que permitir la aplicación de EPM Cloud actualizando la política de seguridad de contenido y activando el inicio de sesión único, o algo parecido)
- Páginas de dominio público (por ejemplo, wikipedia.org)

 **Note:**

También puede incrustar enlaces en los siguientes recursos dentro de tarjetas de flujo de navegación, separadores y subseparadores, aunque no estén soportados por Oracle:

- Google Sheets
- Archivos almacenados en Google Drive (por ejemplo, en formato PDF y Excel)
- Archivos almacenados en Microsoft Office 365

Siga las instrucciones que se proporcionan en los sitios de terceros para generar una URL que pueda usar en su aplicación de EPM Cloud.

## Eliminación de flujos de navegación, tarjetas y separadores

No puede eliminar los siguientes elementos de navegación:

- El cluster de **Aplicación** y el icono **Configuración** del cluster de **Aplicación**.
- El cluster de **Herramientas** y estos iconos del cluster de **Herramientas**:
  - **Control de acceso**
  - **Flujos de navegación**
  - **Mantenimiento diario**
  - **Migración**

Para eliminar flujos de navegación, tarjetas y separadores:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).

2. Si elimina un flujo de navegación:
  - a. Seleccione el flujo de navegación que desee eliminar.
  - b. En la esquina superior derecha de la página, haga clic en  (Acciones) y, a continuación, seleccione **Suprimir**.

 **Nota:**

No puede suprimir el flujo de navegación predefinido, denominado Valor predeterminado.

3. Si elimina una tarjeta:
  - a. Haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.
  - b. En la columna **Eliminar** de la tarjeta que desea eliminar, haga clic en  (Eliminar).
4. Si elimina un separador:
  - a. Haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.
  - b. Haga clic en el nombre de la tarjeta que desea editar.
  - c. En el separador que aparece en la parte inferior de la página **Gestionar separador**, en la columna **Eliminar** del separador que desea eliminar, haga clic en  (Eliminar).

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Agrupación de tarjetas en clústeres

Un clúster es una agrupación de tarjetas. En primer lugar debe crear el clúster y, a continuación, puede asignarle las tarjetas. También puede agregar los clústeres existentes a los flujos de navegación.

Para garantizar una experiencia de usuario óptima, consulte las mejores prácticas de diseño de flujo de navegación. Consulte [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).

Para asignar tarjetas a clústeres:

1. Cree un nuevo cluster o agregue uno existente:
  - a. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación en el que desea agregar un clúster. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
  - b. Para crear un nuevo cluster, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista, o haga clic en  (Acciones). Después, haga clic en **Agregar cluster**, introduzca o seleccione los detalles del cluster y, a continuación, seleccione un gráfico para el cluster.

 **Nota:**

Asegúrese de cumplir las restricciones en cuanto a nomenclatura y visibilidad descritas en [Consideración para la denominación y mejores prácticas de diseño de flujos de navegación](#).

Se agrega un cluster a la lista como un hermano bajo el cluster actualmente seleccionado.

 **Nota:**

Los clústeres que se agreguen sin haber seleccionado antes una tarjeta o un cluster se agregan al final de la lista.

- c. Para agregar un cluster existente, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista, o haga clic en  (Acciones). Después, haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente**. Si desea agregar un cluster existente de otro entorno, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista, o haga clic en  (Acciones). Después, haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente**, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el cluster que desee agregar al flujo de navegación.

 **Nota:**

- No se pueden seleccionar directamente clusters de Narrative Reporting ni de Profitability and Cost Management Cloud con la opción **Agregar tarjeta/cluster existente**.
- Los clusters que se agregan de otro flujo de navegación o de otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se hayan definido en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de cluster del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

- Un cluster de referencia es un cluster al que ya se ha hecho referencia desde otro flujo de navegación. Las referencias a clusters a los que ya se haya hecho referencia no están soportadas en los flujos de navegación y no se podrán seleccionar en la biblioteca de objetos al agregar un cluster existente.

Se agrega un cluster a la lista como un hermano bajo la tarjeta o el cluster actualmente seleccionado.

 **Nota:**

Los clústeres que se agreguen sin haber seleccionado antes una tarjeta o un cluster se agregan al final de la lista.

- d. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
2. Seleccione las tarjetas que desea incluir en el clúster con una de estas opciones:
  - a. Vaya a la tarjeta que desea agregar. Si la tarjeta está dentro de otro entorno, seleccione en primer lugar el entorno en **Mis conexiones** y, a continuación, navegue hasta la tarjeta en ese entorno. Asigne la tarjeta a un clúster con una de estas opciones:
    - A la derecha de la tarjeta de la columna **Orden**, haga clic en  (Mover a cluster), seleccione el cluster y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
    - Haga clic en el nombre de la tarjeta para ver los detalles de la tarjeta y en **Cluster** seleccione un cluster para la tarjeta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
  - b. Vaya al cluster en el que desee agregar una tarjeta, haga clic con el botón derecho en el cluster o haga clic en  (Acciones). Después, haga clic en **Agregar tarjeta en cluster** y seleccione una opción:
    - Seleccione **Agregar tarjeta existente**, para elegir una tarjeta existente o agregar tarjetas existentes de otro cluster al cluster.
    - Seleccione **Agregar tarjeta** y, a continuación, introduzca los detalles de la tarjeta para agregar una nueva tarjeta al cluster seleccionado.

 **Nota:**

No puede agregar una tarjeta a un cluster si ya se ha hecho referencia a la tarjeta o el cluster desde otro flujo de navegación.

- c. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Las tarjetas aparecerán en el listado como hijos del clúster. Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo situadas junto a las tarjetas para reordenarlas en el clúster, si es necesario.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

## Recarga de un flujo de navegación

Para mostrar los cambios de diseño mientras está trabajando con un flujo de navegación, puede volver a cargar el flujo de navegación.

Para volver a cargar un flujo de navegación después de realizar cambios de diseño:

1. 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).
2. En el menú **Configuración y acciones**, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.

## Cambio de flujos de navegación en tiempo de ejecución

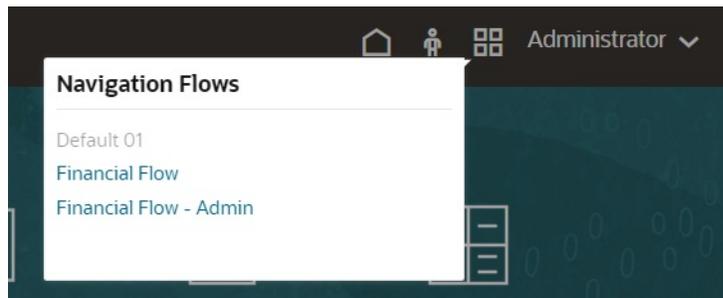
Si pertenece a varios grupos o si un flujo de navegación está asignado a un rol, podría tener acceso a más de un flujo de navegación.

### **Nota:**

Los usuarios que tienen asignado el rol de administrador de servicio tienen acceso a todos los flujos de navegación.

Para cambiar los flujos de navegación en tiempo de ejecución:

1. En la página Inicio, haga clic en  (Flujos de navegación).
2. Seleccione el flujo de navegación que desee ver.



## Uso compartido de la URL de página actual de tarjetas, separadores y subseparadores

Copie la URL de la tarjeta, el separador o el subseparador mostrados actualmente y compártala con otros usuarios que tengan acceso.

Utilice la opción **Compartir URL de página actual** del menú **Configuración y acciones** para copiar la URL de la tarjeta, el separador o el subseparador actualmente mostrados en su proceso de negocio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Las URL se pueden copiar y compartir con otros usuarios en un correo electrónico, en Slack o en cualquier otra aplicación de mensajería. Las URL copiadas también se pueden usar en una presentación de diapositivas, como PowerPoint. Tenga en cuenta que los usuarios solo pueden acceder a las tarjetas, los separadores y los subseparadores si tienen autorización para acceder a estos.

Cuando se inicia la URL copiada, la página se representará con el encabezado completo, lo que significa que podrán desplazarse a todas las páginas a las que tengan acceso en el flujo de navegación. Si el usuario que inicia la URL no ha iniciado sesión, se le redirigirá a la página de inicio de sesión y, después, una vez iniciada la sesión, se abrirá la página URL.

Para copiar una URL para compartirla:

1. Vaya a la página (tarjeta, separador o subseparador) de la aplicación que desee copiar.

- Por ejemplo, en la página Inicio, haga clic en Paneles para mostrar la página Paneles.
- Haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de usuario (en la esquina superior derecha de la pantalla).
  - En el menú **Configuración y acciones**, seleccione **Compartir URL de página actual**.

 **Note:**

La opción de menú **Compartir URL de página actual** solo aparece si está visualizando actualmente una tarjeta, un separador o un subseparador. Si está visualizando actualmente la página Inicio, no se mostrará la opción de menú **Compartir URL de página actual** en el menú **Configuración y acciones**.

- Seleccione la URL mostrada y cópiela presionando Ctrl+C.

Después de pegarla en un explorador, la URL permitirá acceder directamente a la página actual de la aplicación.

### Consideraciones

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al utilizar la opción **Compartir URL de página actual**:

- La página especificada en la URL no se abrirá si el flujo de navegación se ha suprimido, modificado o desactivado. En su lugar, se le redirigirá a la página de inicio del flujo de navegación actualmente activo.
- Si está utilizando un entorno clásico, no puede compartir las URL. Las URL no están soportadas para las páginas clásicas.
- Las URL no se pueden incrustar en los paneles como origen de contenido.
- Las URL no se pueden incrustar en los flujos de navegación como origen de contenido.
- No se pueden compartir las URL de páginas con separadores dinámicos. Los separadores dinámicos son locales y están limitados a la sesión de usuario actual, por lo que no se pueden compartir.
- No se pueden compartir las URL de infolets. Las URL no están soportadas para los infolets.

## Configuración del tiempo de proceso de mantenimiento diario

Enterprise Profitability and Cost Management necesita una hora diaria para realizar el mantenimiento rutinario. Los administradores del servicio pueden seleccionar (y cambiar) la mejor hora para iniciar el proceso de mantenimiento diario de una hora. Además del mantenimiento rutinario, Oracle aplica los parches necesarios a la instancia de Enterprise Profitability and Cost Management durante el proceso de mantenimiento.

Como Enterprise Profitability and Cost Management no está disponible durante el proceso de mantenimiento, el administrador del servicio debería identificar un periodo de una hora en que nadie vaya a usar el proceso de negocio. Se cerrará la sesión de cualquier usuario conectado y se perderán los datos sin guardar.

La hora de inicio del mantenimiento predeterminada es a la medianoche de la hora oficial del Pacífico (PST). Si no restablece la hora de inicio predeterminada de la instancia, Oracle la restablecerá en una hora aleatoria entre las 10:00 p.m. y las 2:00 a.m. PST para reducir la duración del mantenimiento del proceso de negocio.

Si desea que el mantenimiento se inicie a medianoche (PST), debe seleccionar esa hora según este procedimiento. En estos casos, Oracle no cambiará su selección.

Para administrar la ventana de mantenimiento automatizado:

1. En la página **Inicio**, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Mantenimiento diario**.
2. En el separador **Mantenimiento diario**, en el campo **Hora de inicio**, seleccione la hora a la que se debe iniciar el proceso de mantenimiento diario y la zona horaria en la lista desplegable.
3. En el separador **Valor de actualización de contenido**, especifique cuánto tiempo desea esperar para actualizar el contenido después del mantenimiento programado. Para actualizar automáticamente el contenido, marque la casilla de verificación situada junto a **En el futuro, actualizar automáticamente el contenido de la aplicación**.
4. Haga clic en **Guardar**.

## Programación del mantenimiento diario

Para obtener información sobre las operaciones de mantenimiento diario y programar la hora de inicio del mantenimiento de un entorno, consulte *Gestión del mantenimiento diario* en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.

### **Note:**

Hay una opción del sistema denominada **Exportar datos textuales de lista inteligente de EPM Cloud durante el mantenimiento diario para la importación de datos incremental** que, en función de si esta opción está activada, podría afectar a la duración de la exportación. Para obtener más información y recomendaciones sobre el uso de esta opción, consulte *Exportación de datos textuales de lista inteligente durante el mantenimiento diario para la importación de datos incremental* en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para evitar que la copia de seguridad automática falle debido a los trabajos programados, Oracle Enterprise Performance Management Cloud no permite que se inicien determinados trabajos programados mientras se esté ejecutando el proceso de mantenimiento diario.

Se evita el inicio de los siguientes trabajos durante el mantenimiento diario:

- Importar datos
- Importar metadatos
- Exportar datos
- Exportar metadatos
- Refrescar base de datos
- Borrar cubo
- Reestructurar cubo

- Compactar esquema
- Fusionar segmentos de datos
- Optimizar agregación

Si el sistema evita que se inicie el trabajo, se indicará el motivo en Detalles del trabajo. Si ha activado las notificaciones por correo electrónico para la consola de trabajos, recibirá una de estas notificaciones si el trabajo no se inicia. Si tiene un trabajo programado para iniciarse durante el proceso de mantenimiento diario, se recomienda que vuelva a programar el trabajo para que se inicie fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte [Programación de trabajos](#).

## Conexión de entornos en EPM Cloud

Descubra cómo conectar entornos de manera que los usuarios que tengan acceso en EPM Cloud puedan utilizar un único punto de acceso con un inicio de sesión. Obtenga información sobre los casos de uso, los escenarios y las consideraciones, y descubra cómo conectarse a servicios web externos y utilizar URL directas para integrar entornos.

### Consulte también:

- [Acerca de la conexión a entornos de EPM Cloud](#)
- [Consideraciones a tener en cuenta al migrar conexiones a EPM Cloud](#)
- [Creación, edición y supresión de conexiones a otros entornos de EPM Cloud](#)
- [Conexión a los servicios web externos](#)
- [Especificación de opciones avanzadas para las conexiones externas](#)
- [Navegación por los entornos de EPM Cloud](#)
- [Personalización de los flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud](#)
- [Uso de URL directas para la integración en entornos conectados](#)

## Acerca 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:

- Conciliación de cuentas
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Planning Modules
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning

- Informes de impuestos

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 la plataforma EPM Cloud, siempre que disponga de 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 tendrá que obtener un modelo de datos de EPM de 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.

Además, puede conectarse a Oracle NetSuite Account Reconciliation y Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

### ¿A qué entornos puedo conectarme?

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):

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Planning Modules
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Informes de impuestos

Los entornos de origen también se pueden conectar a los entornos de destino (estos no pueden ser entornos de origen):

- Conciliación de cuentas
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

## ¿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 [Navegación por los entornos de EPM Cloud](#).
- Personalice los flujos de navegación en el entorno de origen para acceder a clusters, tarjetas y artefactos de otros entornos de destino desde la página de inicio. Consulte [Personalización de flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud](#).
- Use URL directas para la integración perfecta en entornos conectados. Consulte [Uso de URL directas para la integración en 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. Para obtener información sobre cómo mantener las credenciales del dominio de identidad para estos administradores de servicio, consulte *Gestión de credenciales de usuario en entornos de EPM Cloud con SSO* en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.
- La migración de conexiones entre entornos de prueba y de producción puede generar problemas en determinados escenarios de casos de uso. Para obtener más información, consulte [Consideraciones para la migración de conexiones de EPM Cloud](#).
- Las URL de Vanity no están soportadas en las conexiones entre entornos.

### Solución de problemas

Para obtener ayuda con información sobre la corrección de los errores habituales al conectarse a los entornos, consulte Manejo de problemas con flujos de navegación en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Ve este vídeo para aprender a personalizar un flujo de trabajo de EPM Cloud.	 <a href="#">Descripción general: Configuración de flujos de navegación para integrar procesos de negocio de EPM Cloud</a>

# Consideraciones a tener en cuenta al migrar conexiones a EPM Cloud

En Oracle, sabemos que es una práctica común entre los administradores de servicio probar nuevas funciones, como la conexión a entornos, en entornos de prueba para, a continuación, migrar a entornos de producción. Sin embargo, esta práctica puede causar problemas tras la migración. A continuación, se muestran algunos escenarios de caso de uso que debe conocer.

En los siguientes escenarios, imagine que tiene entornos para Financial Consolidation and Close y Planning.

### Escenario de caso de uso 1: De prueba a producción

Al migrar conexiones desde entornos de prueba a entornos de producción, asegúrese de cambiar las conexiones que se hayan definido en el entorno de prueba para que apunten a los entornos de producción correspondientes.

Por ejemplo, un administrador de servicio ha definido una conexión entre los entornos de prueba de Planning y de Financial Consolidation and Close. A continuación, el administrador de servicio utiliza esta conexión para crear un flujo de navegación en Planning que hace referencia a una tarjeta de Financial Consolidation and Close. La instantánea que crea el administrador de servicio para migrar el entorno de prueba de Planning incluirá conexiones y flujos de navegación, incluida la conexión al entorno de prueba de Financial Consolidation and Close.

Al migrar la instantánea en el entorno de producción de Planning, Planning creará una conexión no deseada al entorno de prueba de Financial Consolidation and Close. Debe cambiar manualmente las conexiones no deseadas para que apunten al entorno de producción correspondiente antes o después de migrar el entorno.

### Escenario de caso de uso 2: De producción a producción o de prueba a prueba

En este escenario no hay que tomar precauciones especiales.

### Escenario de caso de uso 3: De producción a prueba

En este escenario, el administrador de servicio puede que esté intentando migrar una instantánea de un entorno de producción a un entorno de prueba para resolver un problema. Como las conexiones creadas en el entorno de prueba aún apuntan a un entorno de producción, es importante para el administrador de servicio modificar las conexiones para que apunten a un entorno de prueba. Las conexiones en los entornos de prueba que apunten a un entorno de producción podrían alterar inadvertidamente el entorno de producción.

# Creación, edición y supresión de conexiones a otros entornos de EPM Cloud

Para crear conexiones a otros entornos de EPM Cloud, debe asegurarse de tener acceso a los entornos de origen y de destino a las que se está conectando. También debe disponer de las URL de los otros entornos a los que se está conectando y los detalles de inicio de sesión de cada entorno, como el ID de usuario (administrador del servicio) y la contraseña.

Para crear, editar, duplicar y suprimir conexiones:

1. Inicie sesión en el entorno de origen.
2. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Conexiones**.
3. Seleccione una acción:
  - Para agregar una conexión:
    - a. En la página **Gestionar conexiones**, haga clic en **Crear**.
    - b. En la página **Seleccionar un proveedor para crear la conexión**, seleccione el entorno de destino que desea agregar.
    - c. Introduzca los detalles de conexión del entorno de destino:
      - Haga clic en **Cambiar proveedor** para seleccionar otro entorno de destino.
      - En **Nombre de conexión**, introduzca el nombre para este enlace de navegación; por ejemplo, *Aplicación de consolidación*.
      - Introduzca una descripción opcional para el enlace.
      - En **URL**, introduzca la URL de la instancia del entorno de destino; por ejemplo, `http(s)://your-target-host-url.com`. Ésta es la URL que se utiliza normalmente para iniciar sesión en la instancia de entorno de destino.
      - Utilice **Administrador del servicio** y **Contraseña** para especificar las credenciales de un administrador del servicio.
- d. Haga clic en **Validar**.
- e. Si la validación es correcta, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Nota:

- \* Estas credenciales se utilizan sólo para definir y validar el enlace de navegación. Cuando un usuario inicia sesión, se aplica su propio rol y acceso para acceder al entorno de destino.
- \* Cuando se conecte a otros entornos de EPM Cloud, no agregue como prefijo el nombre del dominio a los nombres de usuario. Sin embargo, sigue siendo necesario el nombre de dominio para las conexiones a otros servicios web externos. Consulte [Conexión a servicios web externos](#).

- El campo **Dominio** se rellena automáticamente según la URL introducida. Si en la URL no hay ningún dominio, el campo **Dominio** se queda en blanco.

- Para editar conexiones:
  - a. En la página **Administrar conexiones**, haga clic en el nombre de una conexión.
  - b. Edite los detalles de la conexión.

 **Nota:**

Si edita la URL para conectarse a un nuevo tipo de servicio, puede ocasionar la interrupción de los flujos de navegación. Si desea conectarse a un servicio distinto, Oracle le recomienda que cree en su lugar una nueva conexión.

- c. Haga clic en **Validar**.
  - d. Si la validación es correcta, haga clic en **Guardar y cerrar**.
- Para duplicar una conexión:
    - a. En la página **Gestionar conexiones**, en la columna **Acción** junto a la conexión que desea duplicar, haga clic en **•••** (Acción).
    - b. Haga clic en **Duplicar**.
    - c. Introduzca un nombre para la conexión duplicada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
  - Para suprimir una conexión:
    - a. En la página **Gestionar conexiones**, en la columna **Acción** junto a la conexión que desee suprimir, haga clic en **•••** (Acción).
    - b. Haga clic en **Suprimir**.

Cuando hay entornos de destino conectados a un entorno de origen de EPM Cloud, estos se muestran en el panel **Mis conexiones** del menú **Navegador**  del entorno de origen. El panel **Mis conexiones** del menú **Navegador**  es donde puede navegar por los entornos. Consulte [Navegación por los entornos de EPM Cloud](#).

### Solución de problemas

Para obtener ayuda para la solución de problemas, consulte [Manejo de problemas con flujos de navegación](#) en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Conexión a los servicios web externos

Los administradores del servicio también pueden conectarse a servicios web externos para leer datos y escribir en un servicio web externo.

Se puede hacer referencia a esta conexión, que también se puede usar en un script de Groovy, para crear un enlace de comunicación entre el script de Groovy y el recurso HTTP/HTTPS externo. Para obtener más información y ejemplos sobre cómo se puede usar esta conexión en un script de Groovy, consulte la documentación de la API de Java para los objetos [Conexión](#) y [HttpRequest](#) en el modelo de objeto de Groovy de EPM.

 **Nota:**

El tipo de conexión **Otro proveedor de servicio web** solo se puede usar en aquellos procesos de negocio que permitan crear reglas de Groovy. Consulte [Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referencia de API de Java de reglas de Groovy](#).

Para poder crear conexiones a servicios web externos, debe asegurarse de tener acceso al servicio web al que se está conectando. También debe tener URL para el servicio web y cualquier dato de inicio de sesión, si es necesario.

Para crear una conexión a un servicio web externo:

1. Inicie sesión en el entorno de origen.
2. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Conexiones**.
3. En la página **Gestionar conexiones**, haga clic en **Crear**.
4. Haga clic en **Otro proveedor de servicio web**.
5. Introduzca un valor en **Nombre de conexión** y en **Descripción** para la conexión.
6. Introduzca la **URL** de la conexión de destino.
7. Introduzca opciones avanzadas opcionales para la URL.

 **Nota:**

Con las opciones avanzadas opcionales podrá especificar los parámetros de cabecera o de consulta al definir una conexión externa. Consulte [Especificación de opciones avanzadas para las conexiones externas](#).

8. Introduzca las credenciales de inicio de sesión en **Usuario** y **Contraseña** para la conexión, si es necesario. En algunos casos, como cuando se conecta a servicios de Oracle Fusion Cloud EPM, puede que haya que agregar delante del nombre de usuario el nombre de dominio; por ejemplo, <Identity Domain>.<User Name>.

Para entender en qué consiste la autenticación básica para las API de REST de EPM Cloud y conocer las instrucciones sobre cómo encontrar su dominio de identidad, consulte *Autenticación básica: para Classic y OCI en la API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

9. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Especificación de opciones avanzadas para las conexiones externas

Con las opciones avanzadas opcionales podrá especificar los parámetros de cabecera o de consulta al definir una conexión externa.

 **Nota:**

La capacidad de definir parámetros de consulta para una conexión externa solo se puede usar en aquellos procesos de negocio que permitan crear reglas de Groovy. Consulte [Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referencia de API de Java de reglas de Groovy](#).

Para especificar opciones avanzadas para las conexiones externas:

1. Cree una conexión externa o abra una conexión externa existente.  
Consulte [Conexión a los servicios web externos](#).
2. Introduzca los datos de la conexión y, a continuación, haga clic en **Mostrar opciones avanzadas**.
3. Especifique los detalles de la consulta de la siguiente forma:

-  (Agregar): agregar consulta
-  (Suprimir): suprimir consulta
- **Tipo:** seleccione **Cabecera** o **Parámetro**.

En **Cabecera** se establece una cabecera predeterminada que se enviará con cada solicitud que se haga para esta conexión. En **Parámetro** se establece un parámetro de consulta predeterminado que se enviará con cada solicitud que se haga para esta conexión.

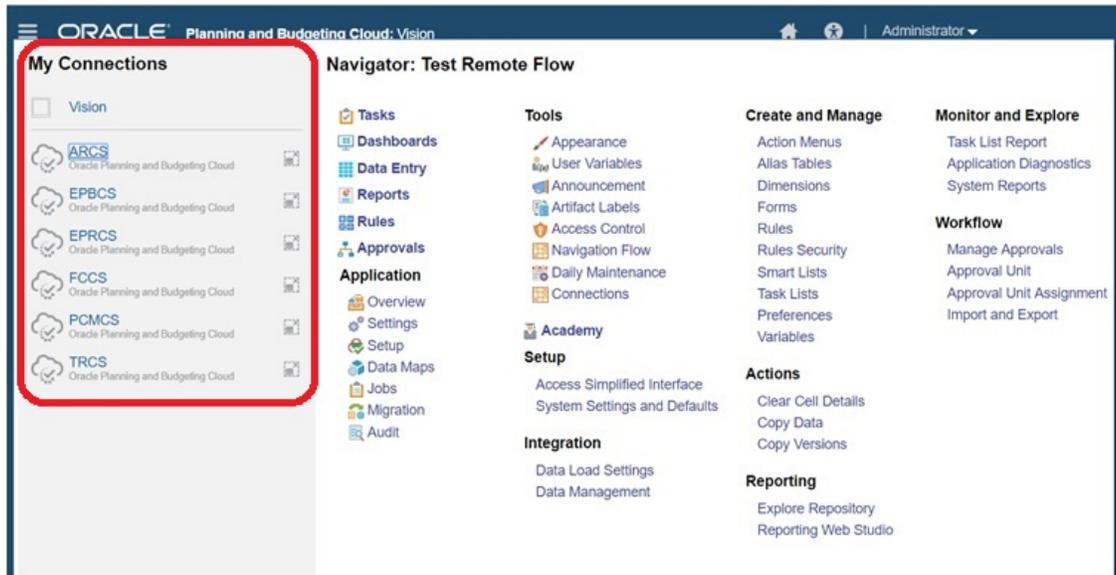
- **Seguro:** si se selecciona, se cifrará el valor introducido en el campo **Valor**. Al quitar la marca de la casilla de verificación **Seguro** de una fila, se elimina el valor.

Una cabecera de ejemplo que se protegería es el símbolo de portador para los servicios web externos que soporte la autenticación de portador, o bien el parámetro de consulta de clave de API para los servicios web externos que soporte las claves de API para la autenticación.

- **Nombre:** introduzca un nombre para el parámetro de cabecera o consulta.
- **Valor:** introduzca el valor para el parámetro de cabecera o consulta.

## Navegación por los entornos de EPM Cloud

Una vez que un administrador del servicio haya creado conexiones a otros entornos de EPM Cloud, las conexiones se mostrarán en el panel **Mis conexiones** del menú **Navegador** .



Puede alternar entre los entornos de esta ubicación. Debe tener acceso a los otros entornos para abrirlos. A los artefactos se accede según el rol del usuario.

Para abrir otro entorno de Oracle Enterprise Performance Management Cloud:

1. En la página de inicio, haga clic en **Navegador** .
2. Si los entornos están conectados y tiene acceso a esos entornos, verá una lista de entornos conectados en el panel **Mis conexiones**. Haga clic en un entorno para abrirlo.

#### **Nota:**

Haga clic en el icono situado a la derecha del nombre del entorno para abrir el entorno en una nueva ventana.

## Personalización de los flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud

Puede personalizar la interfaz del proceso de negocio para acceder a otros entornos de EPM Cloud desde la página de inicio de un entorno de origen. Por ejemplo, puede agregar artefactos a la página de inicio, como formularios o informes, desde otros entornos de EPM Cloud. Puede agrupar estos artefactos (denominadas tarjetas) en clusters si personaliza los flujos de navegación. Los clusters y las tarjetas de los entornos de EPM Cloud de destino se pueden incluir directamente en los flujos de navegación de los entornos de EPM Cloud de origen. También puede utilizar el diseñador de flujos de navegación para personalizar tarjetas de modo que tengan páginas tabulares en las que cada separador sea un artefacto de un entorno distinto.

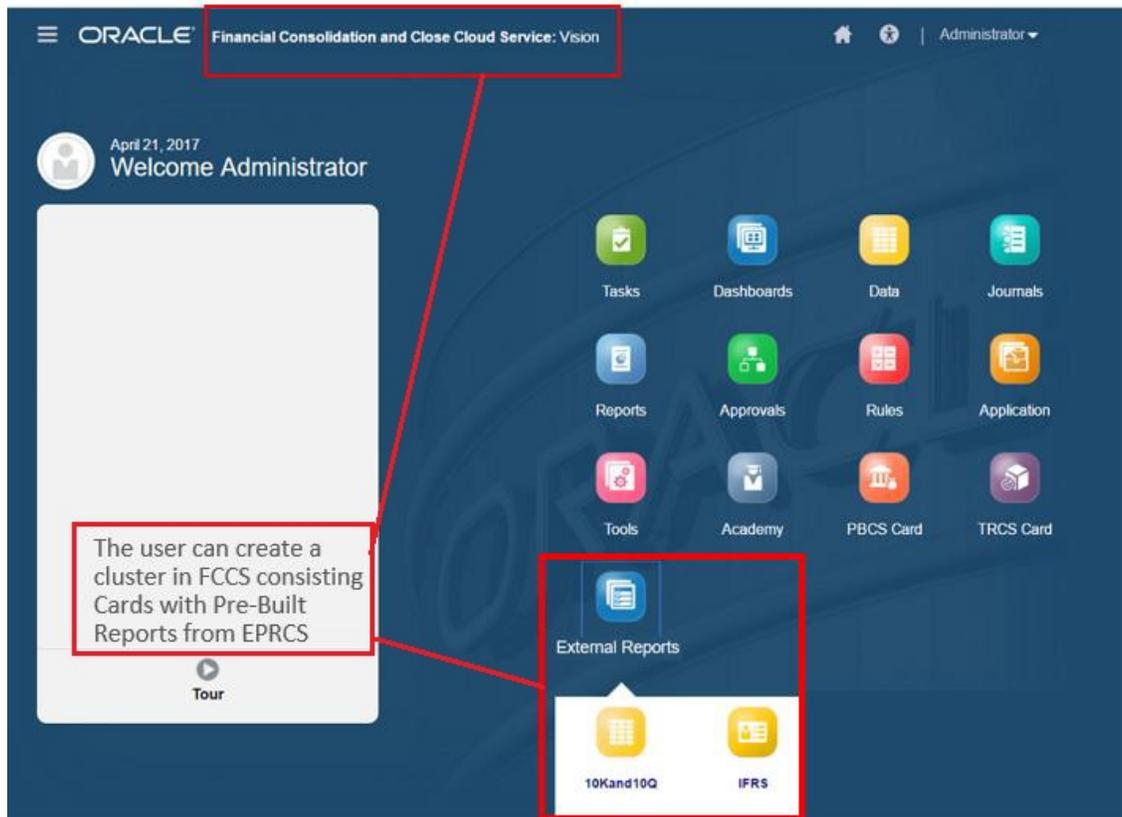
En estos dos casos de uso se describe en detalle cómo personalizar flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud:

- [Agrupación de tarjetas de otros entornos de EPM Cloud en clusters](#)
- [Configuración de tarjetas con separadores de varios entornos de EPM Cloud](#)

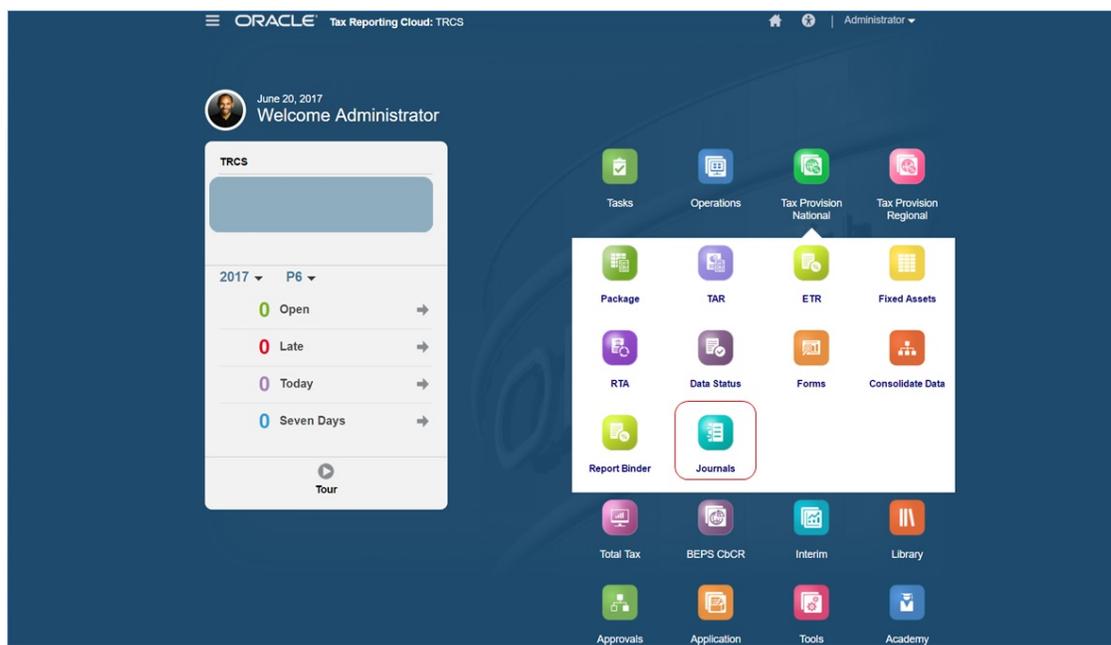
Para obtener más información sobre el diseño de flujos de navegación, consulte Diseño de flujos de navegación personalizados.

## Agrupación de tarjetas de otros entornos de EPM Cloud en clusters

Puede agrupar tarjetas de varios entornos de EPM Cloud en un cluster al que se puede acceder desde la página de inicio de un entorno de origen. Por ejemplo, puede crear un cluster en Financial Consolidation and Close formado por tarjetas con informes externos creados previamente desde Narrative Reporting.



También se pueden incluir tarjetas de varios entornos en el mismo cluster de un entorno de origen. Por ejemplo, un usuario de Tax Reporting puede iniciar un icono Asientos desde Financial Consolidation and Close sin salir de Tax Reporting.



Para crear clusters y agregar tarjetas a ellos debe personalizar los flujos de navegación.

Para obtener información general sobre los flujos de navegación, consulte Diseño de flujos de navegación personalizados.

Para crear un cluster compuesto por tarjetas de otros entornos de EPM Cloud:

1. Inicie la página Flujo de navegación y cree un flujo de navegación o edite uno existente:

 **Nota:**

Para crear un flujo de navegación, debe seleccionar primero un flujo de navegación existente y hacer una copia de él. Después, edite los detalles del flujo de navegación duplicado y guárdelos.

- a. Haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Flujos de navegación**.
- b. Para crear un flujo de navegación, seleccione el flujo de navegación que desee duplicar y, en la esquina superior derecha de la página, haga clic en  (Acciones) y seleccione **Crear copia**. Introduzca un nombre para el flujo de navegación y haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Los nuevos flujos se marcan como **Inactivo** hasta que los active el administrador de servicio. Para activar o desactivar un flujo de navegación, en la columna **Activo**, haga clic en **Activo** o **Inactivo**. Solo puede estar activo un flujo de navegación al mismo tiempo.

- c. Para editar un flujo de navegación existente, haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.

 **Nota:**

Sólo se puede editar si el flujo de navegación está inactivo. Si el flujo de navegación que desea editar está activo, asegúrese de marcarlo como **Inactivo** antes de la edición.

2. Crear un cluster o agregar un cluster existente:
  - a. Si aún no está abierto, en la página **Flujo de navegación**, haga clic en el nombre del flujo de navegación en el que desea agregar un cluster.
  - b. Para crear un nuevo cluster, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster, o haga clic en  (Acciones), haga clic en **Agregar cluster**, introduzca o seleccione los detalles del cluster y, a continuación, seleccione un icono para el cluster.
  - c. Si desea agregar un cluster existente de otro entorno, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o cluster (o en **Agregar tarjeta/cluster existente**), seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el cluster que desea agregar al flujo de navegación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No se pueden seleccionar directamente clusters de Narrative Reporting ni Profitability and Cost Management con la opción **Agregar tarjeta/cluster existente**.
- Los clusters que se agregan de otro flujo de navegación o de otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se hayan definido en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de cluster de su flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

3. Seleccione las tarjetas que desea incluir en el cluster mediante una de estas opciones:
  - Vaya a la tarjeta que desee agregar al cluster. Si la tarjeta está dentro de otro entorno, seleccione en primer lugar el entorno en **Mis conexiones** y, a continuación, navegue hasta la tarjeta en ese entorno. Asigne la tarjeta a un cluster mediante una de estas opciones:
    - A la derecha de la tarjeta que desea mover, en la columna **Orden**, haga clic en  (Mover). Seleccione el clúster y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
    - Haga clic en el nombre de la tarjeta para ver los detalles. A continuación, para **Cluster**, seleccione un cluster para la tarjeta y haga clic en **Aceptar**.
  - Vaya al cluster en el que desee agregar la nueva tarjeta. Si el cluster está dentro de otro entorno, seleccione en primer lugar el entorno en **Mis conexiones** y, a continuación, navegue hasta el cluster en ese entorno. Haga clic con el botón derecho en el cluster o haga clic en  (Acciones), haga clic en **Agregar tarjeta a cluster** y, a continuación, seleccione una opción:
    - Seleccione **Agregar tarjeta existente** para seleccionar una tarjeta existente o agregar tarjetas existentes de otro cluster al cluster seleccionado.
    - Seleccione **Agregar tarjeta** y, a continuación, introduzca los detalles de la tarjeta para agregar una nueva tarjeta al cluster seleccionado.

 **Nota:**

No puede agregar una tarjeta a un cluster si ya se hace referencia a la tarjeta o al cluster desde otro flujo de navegación.

Las tarjetas aparecerán en el listado como hijos del clúster. Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo situadas junto a las tarjetas para reordenarlas en el clúster, si es necesario.

4. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Debe activar el flujo de navegación y volver a cargarlo para ver los cambios en tiempo de diseño. Para volver a cargar un flujo de navegación, haga clic en la flecha abajo que aparece junto a su nombre de usuario. A continuación, en el menú **Configuración y acciones**, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.

## Settings and Actions

[Reload Navigation Flow](#)

[Downloads...](#)

[Help...](#)

[Cloud Customer Connect](#)

[Provide Feedback...](#)

[Oracle Support...](#)

[About...](#)

[Sign Out](#)

### Solución de problemas

Si no puede ver los artefactos de referencia después de activar y volver a cargar el flujo de navegación, consulte Manejo de problemas con flujos de navegación en la *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Configuración de tarjetas con separadores de varios entornos de EPM Cloud

También puede personalizar tarjetas en los flujos de navegación de modo que tengan páginas tabulares en las que cada separador sea un artefacto de un entorno distinto. Por ejemplo, un usuario de Planning puede hacer clic en un icono Ingresos que inicie una tarjeta con separadores horizontales que muestren informes de Narrative Reporting.

The screenshot shows the Oracle Planning and Budgeting Cloud interface. At the top, there are navigation tabs for Revenue, Expense, Balance Sheet, Cash Flow, and Analysis. Below these, there are sub-tabs for Revenue | Income Statement | Rolling Forecast | Income Statement Rolling Forecast | **Income Statement Trend** | Sales Summary. The main content area displays the 'Income Statement Trend' report for 'Vision Operations'. The report includes a table with columns for Actual (Jan) and Plan (Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec) and YTD. The data rows include Net Revenue, Cost of Sales, Gross Profit, Total Compensation, Travel, General Supplies, Telecommunications, Equipment Maintenance, Fees Outside Services, and Employee HF.

	Actual Jan	Plan Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YTD
Net Revenue	125,017	111,561	140,997	141,936	142,904	157,731	148,385	110,093	182,352	142,464	142,627	139,291	1,685,358
Cost of Sales	81,013	71,651	89,685	92,372	87,488	106,662	99,741	70,066	117,467	92,232	91,144	89,085	1,088,607
Gross Profit	44,003	39,910	51,312	49,564	55,416	51,069	48,644	40,027	64,885	50,232	51,483	50,206	596,751
Total Compensation	8,431	7,465	8,992	9,828	8,537	11,356	10,479	7,326	12,595	9,989	9,611	9,419	114,029
Travel	625	535	838	606	924	642	709	567	814	596	702	678	8,235
General Supplies	475	406	626	465	686	496	539	425	615	452	527	509	6,222
Telecommunications	826	715	1,008	866	1,056	957	970	735	1,139	865	931	905	10,973
Equipment Maintenance	1,945	1,693	2,305	2,094	2,368	2,344	2,318	1,732	2,757	2,117	2,215	2,157	26,047
Fees Outside Services	12,979	12,012	15,154	15,167	14,328	16,895	16,082	11,618	19,287	15,084	15,065	14,704	178,376
Employee HF	858	741	1,090	866	1,191	942	988	768	1,151	860	963	933	11,350

Las tarjetas tabulares se crean personalizando los flujos de navegación.

Para obtener información general sobre los flujos de navegación, consulte Diseño de flujos de navegación personalizados.

Para configurar una tarjeta compuesta por separadores y subseparadores de otros entornos de EPM Cloud:

1. Inicie la página **Flujo de navegación** y cree un flujo de navegación o edite uno existente:

**Nota:**

Para crear un flujo de navegación, debe seleccionar primero un flujo de navegación existente y hacer una copia de él. Después, edite los detalles del flujo de navegación duplicado y guárdelos.

- a. Haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Flujos de navegación**.
- b. Para crear un flujo de navegación, seleccione el flujo de navegación que desee

duplicar y, en la esquina superior derecha de la página, haga clic en (Acciones) y seleccione **Crear copia**. Introduzca un nombre para el flujo de navegación y haga clic en **Aceptar**.

**Nota:**

Los nuevos flujos se marcan como **Inactivo** hasta que los active el administrador de servicio. Para activar o desactivar un flujo de navegación, en la columna **Activo**, haga clic en **Activo** o **Inactivo**. Solo puede estar activo un flujo de navegación al mismo tiempo.

- c. Para editar un flujo de navegación existente, haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.

2. Agregue una tarjeta tabular con artefactos de varios entornos de destino:
  - a. Si desea agregar una tarjeta existente de otro entorno, en la página **Flujo de navegación**, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster, o haga clic en  (Acciones). Después, haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente**, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija la tarjeta que desee agregar al flujo de navegación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

    - No se pueden seleccionar directamente tarjetas de Narrative Reporting ni Profitability and Cost Management con la opción **Agregar tarjeta/cluster existente**.
    - Los iconos que se agregan de otro flujo de navegación o de otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se hayan definido en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de iconos de su flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.
  - b. Para agregar una nueva tarjeta tabular al flujo de navegación, en la página **Flujo de navegación**, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster, o haga clic en  (Acciones). Después, haga clic en **Agregar tarjeta** y, a continuación, seleccione los detalles de la tarjeta:
    - **Nombre:** introduzca una etiqueta para la tarjeta.
    - **Visible:** seleccione si desea que la tarjeta sea visible para los usuarios en la página Inicio.
    - **Cluster:** si existen clusters, seleccione un cluster para la tarjeta o seleccione **Ninguno**.
    - **Icono:** seleccione el icono que se mostrará para el icono que está creando. Elija entre los iconos disponibles proporcionados en la biblioteca de iconos.
    - **Contenido:** seleccione una de las siguientes opciones:
      - **Tipo de página:** seleccione un formato de varias páginas (tabular).
      - **Orientación:** seleccione **Vertical** u **Horizontal**.
3. Agregue separadores y subseparadores a la tarjeta tabular:
  - a. Para agregar un separador existente, haga clic con el botón derecho en un separador, haga clic en **Agregar separador existente** (o haga clic en el botón **Agregar separador existente**) y seleccione un separador de la biblioteca de objetos.
  - b. Para agregar un nuevo separador, haga clic con el botón derecho en un separador, haga clic en **Agregar nuevo separador** (o haga clic en el botón **Agregar nuevo separador**) y edite los detalles del separador.
  - c. Haga clic con el botón derecho en un separador y haga clic en **Agregar nuevo subseparador** o **Agregar subseparador existente** (o haga clic en el botón **Agregar nuevo subseparador** o **Agregar subseparador existente**) y, a continuación, seleccione un subseparador de la biblioteca de objetos o edite los detalles del subseparador.
  - d. En **Artefacto**, haga clic en  (Seleccionar artefacto) para elegir un artefacto de la biblioteca de artefactos; por ejemplo, si el artefacto es un formulario, seleccione el formulario específico en la lista de artefactos. Los artefactos disponibles incluyen formularios, paneles e informes. Para seleccionar un artefacto de otro entorno,

seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el artefacto que desee agregar a su separador.

e. Siga agregando separadores y subseparadores hasta que la tarjeta esté completa.

4. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

 **Nota:**

- En el caso de las tarjetas con varios separadores o subseparadores, el último separador al que accede un usuario se mantiene la próxima vez que el usuario accede a la tarjeta en la misma sesión. Si el usuario cierra sesión y vuelve a iniciarla, se muestra el separador predeterminado.
- Los separadores o subseparadores agregados de otro flujo de navegación o entorno mostrarán las etiquetas localizadas definidas en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de separador de su flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

Debe volver a cargar el flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño. Para volver a cargar un flujo de navegación, haga clic en la flecha abajo que aparece junto a su nombre de usuario. A continuación, en el menú **Configuración y acciones**, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.

## Settings and Actions

[Reload Navigation Flow](#)

[Downloads...](#)

[Help...](#)

[Cloud Customer Connect](#)

[Provide Feedback...](#)

[Oracle Support...](#)

[About...](#)

[Sign Out](#)

Si no puede ver los artefactos de referencia después de volver a cargar el flujo de navegación, consulte Manejo de problemas con flujos de navegación en la *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Uso de URL directas para la integración en entornos conectados

Otros sistemas de origen como Oracle ERP Cloud pueden embeber URL para enlazarlas directamente a artefactos incluidos en tarjetas, separadores y subseparadores de los entornos conectados de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Otros entornos de Cloud como Oracle ERP Cloud usan los enlaces de URL directos para abrir contenido de EPM Cloud conectado como formularios, paneles, infolets e informes. Para conseguir una integración perfecta entre EPM Cloud y otros sistemas, puede copiar las URL únicas para los artefactos en un proceso empresarial de EPM Cloud conectado. Puede copiar las URL únicas de dos formas:

- Copiar la URL individual de un artefacto en el proceso empresarial. Consulte [Copia de URL directas para artefactos](#).
- Exportar todas las URL del proceso empresarial en un archivo CSV y, a continuación, buscar y copiar las URL únicas. Consulte [Exportación de todas las URL a un archivo CSV](#).

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga más información sobre cómo usar enlaces directos para embeber contenido de EPM Cloud en otros sistemas, como ERP Cloud y NetSuite.	 <a href="#">Descripción general: Embeber contenido mediante enlaces directos</a>

## Copia de URL directas para artefactos

Utilice la opción **Copiar URL** en la página de listado de artefactos para copiar la URL única de un artefacto (paneles, formularios, infolets e informes) en su proceso de negocio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.



### Note:

**Copiar URL** está disponible para todos los usuarios por lo que se pueden compartir URL directas de artefactos. Sin embargo, solo los usuarios con acceso al artefacto en cuestión pueden realizar acciones en él.

Para copiar la URL única de un artefacto:

1. En la página Inicio, abra la página de lista del artefacto.  
Por ejemplo, haga clic en **Paneles**, **Datos**, **Infolets** o **Informes**.
2. En la página de lista, haga clic **•••** (Acciones) junto al artefacto y, a continuación, seleccione **Copiar URL**.
3. En el cuadro de diálogo **Copiar URL** se muestra la URL única del artefacto. Copie la URL.

En ocasiones, las URL copiadas pueden convertirse en no válidas. Posibles motivos por los que una URL se convierte en no válida:

- Se ha suprimido el artefacto.
- Se ha revocado el acceso de usuario al artefacto.
- Se ha cambiado el nombre del artefacto, lo que invalida la URL.
- Se ha movido el artefacto a una nueva carpeta, lo que genera una nueva URL e invalida la anterior.

## Exportación de todas las URL a un archivo CSV

Use la opción **Exportar URL** para crear un archivo CSV que proporcione URL únicas para cada una de las tarjetas, separadores o subseparadores en un proceso empresarial de Oracle Enterprise Performance Management Cloud conectado. Las URL se agrupan por flujo de navegación y por cluster, de forma que las URL se puedan encontrar más fácilmente en el archivo CSV. Puede abrir el archivo CSV con un editor de texto o con Microsoft Excel y embeber la URL relevante en las páginas del sistema de origen para que actúen como punto de partida de EPM Cloud.

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.
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 la descarga y ábralo 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 Bloc de notas o en Microsoft Excel, identifica la URL única para cada tarjeta, separador y 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.

**Table 2 Cabeceras del archivo de exportación de las URL directas**

Cabecera	Descripción
Nombre del flujo de navegación	Nombre del flujo de navegación; por ejemplo, Por defecto o Flujo financiero.
Estado	Estado del flujo de navegación; por ejemplo, Activo o Inactivo.
Tipo	Tipo de entrada; por ejemplo, cluster, tarjeta, separador o subseparador
Nombre	Nombre del cluster, de la tarjeta, del separador o del subseparador donde está incluido el artefacto. Esta entrada estará vacía en el caso de los clusters o de las tarjetas que no contengan un artefacto directamente.
Tipo de artefacto	Tipo de artefacto; por ejemplo, Formulario, Paneles, Informes financieros y artefactos de tipo de URL.

**Table 2 (Cont.) Cabeceras del archivo de exportación de las URL directas**

Cabecera	Descripción
Nombre del artefacto	Nombre del artefacto o, en el caso de un artefacto de tipo de URL, URL directa de la página de destino.
URL	Es la URL única que usará para integrar entornos conectados.
Visible	Indica si los usuarios o los grupos pueden ver el artefacto del flujo de navegación en la página de inicio; por ejemplo, Y o N.
Rol/grupo	Rol o grupo que puede ver el flujo de navegación. Si un flujo de navegación es global, lo pueden ver todos los usuarios.
Descripción	Descripción del flujo de navegación, si se proporciona.

**Caution:**

Si se muestra una URL directa, no confunda esta URL con la URL única que utilizará para integrar los entornos conectados.

El archivo de exportación de URL proporciona la información separada por un carácter delimitador de barra vertical o pleca ( | ). Consulte el siguiente archivo de exportación de URL directas de ejemplo según se muestra en el Bloc de notas:

```

1 Navigation Flow Home [Status] [Type] [Name] [Artifact Type] [Artifact Name] [URL] [Visible] [Role/Group] [Description]
2 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [Cluster] [Strategic Modeling] [Y] [Global] [Default] [Navigation Flow]
3 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Model View] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
4 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Conclusion View] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
5 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Template] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
6 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Task] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
7 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Dashboard] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
8 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Infolets] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
9 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [View] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
10 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Reports] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
11 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [tab] [Reports] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
12 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [tab] [Financial Reports] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
13 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [tab] [Documents] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
14 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Buses] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
15 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Approvals] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
16 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [cluster] [Applications] [Y] [Global] [Default] [Navigation Flow]
17 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Overview] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
18 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Settings] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
19 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Valid Inceptions] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
20 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [sub tab] [Setup] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
21 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [sub tab] [Reports] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
22 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Data Exchange] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
23 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [sub tab] [Data Inception] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
24 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [sub tab] [Data Hope] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
25 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Dots] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]
26 Dashboard 2.0 Test [Inactive] [card] [Cell Level Security] [https://sloca261.us021.oraclecloud.com/10151/NavigationPlanning?C_M=V&C_MF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EM_C1_30-EM_CA_10111GlobalDefault Navigation Flow]

```

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** y, a continuación, en **De archivo** y en **De CSV**.
3. Busque y seleccione el archivo CSV que haya exportado y, a continuación, haga clic en **Importar**. En una nueva ventana se muestran los datos en el archivo CSV.
4. Para convertir la primera fila del archivo CSV en la fila de cabecera, haga clic en **Editar**, **Usar primera fila como cabeceras** y, a continuación, en **Cerrar y cargar**.

El archivo de Excel resultante se parecerá al del siguiente ejemplo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Navigation Flow Name	Status	Type	Name	Artifact Type	Artifact Name	URL	Visible	Role/Group	Description
Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Strategic Modeling				Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Model View			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Consolidation View			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Templates			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Tasks			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Dashboards			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Infolets			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Reports			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Reports			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Financial Reports			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Documents			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Rules			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Approvals			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Application				Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Overview			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Settings			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Valid Intersections			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Setup			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Reports			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data Exchange			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Integration			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Maps			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Jobs			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Cell Level Security			http://sfcars261.usv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EY	Y	Global	Default Navigation Flow

Busque y copie la URL única (que se encuentra en la columna URL) para la tarjeta, el separador o el subseparador que desee que se integre en el otro entorno conectado. Solo se abrirá el destino de la 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.

## Uso de la migración

Exporte artefactos para crear copias de seguridad que pueden utilizarse en la restauración del servicio o en la migración de aplicaciones entre distintos entornos, por ejemplo, de un entorno de prueba a un entorno de producción o para configurar una nueva instancia de servicio. Puede exportar o importar todos los artefactos del servicio o una combinación de los artefactos.

### Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre la migración.	 <a href="#">Migración de artefactos</a>

Consulte [Uso de la migración para servicios de EPM Cloud](#) en *Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obtener más información,

## Clonación de su entorno

La función Clonar entorno es una forma de clonar entornos en pantalla y, opcionalmente, artefactos de dominio de identidad (asignaciones de usuarios y roles predefinidos), así como el contenido del buzón, la bandeja de salida y las instantáneas almacenadas.

Esta función es una alternativa al uso del comando [Clonar entorno](#) de EPM Automate.

Para clonar su entorno de Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Conéctese a Enterprise Profitability and Cost Management como administrador del servicio, que también tiene el rol predefinido Administrador de dominio de identidad.
2. En la página Inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Clonar entorno**.
3. En **URL de destino**, introduzca la URL del entorno que se convertirá en el entorno clonado; por ejemplo, `https://testExample-idDomain.pbcs.us1.oraclecloud.com`.

4. En **Nombre de usuario**, introduzca el nombre de usuario de un administrador de servicio que puede que también tenga el rol predefinido Administrador de dominio de identidad. En la clonación de Oracle Cloud Classic a OCI, debe introducir el nombre de un usuario que tenga los roles predefinidos de administrador de servicio y administrador de dominio de identidad en el entorno de destino. Este usuario también debe poder iniciar sesión en el entorno de destino con las credenciales de dominio de identidad.
5. En **Contraseña**, introduzca la contraseña del dominio de identidad del usuario especificado en Nombre de usuario.
6. **Opcional:** Anule la selección de la casilla de verificación **Administración de datos** si no desea clonar los registros de Data Management. La clonación de registros de Data Management puede tardar mucho tiempo si las tablas temporales contienen una gran cantidad de registros.
7. **Opcional:** Seleccione la casilla de verificación **Instantáneas y archivos almacenados** si desea clonar el contenido del buzón y de la bandeja de salida e instantáneas almacenadas. Este proceso puede tardar mucho tiempo en función del número y del tamaño de las instantáneas almacenadas y de los archivos en el buzón y la bandeja de salida.
8. Haga clic en **Clonar** para iniciar el proceso.

Para obtener más información, consulte [Clonación de entornos de EPM Cloud](#) en *Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Auditoría de tareas y datos

### Related Topics

- [Descripción general de auditoría](#)
- [Activación del seguimiento de auditoría](#)
- [Visualización de detalles de auditoría](#)

## Descripción general de auditoría

Utilice la función de auditoría para ver las tareas que realizan los usuarios. Puede filtrar las tareas auditadas por tipo de auditoría (por ejemplo, Datos o Borrar detalles de celda), rango de fecha (por ejemplo, Ayer o Últimos 60 días) y nombre de usuario.

Debe ser un administrador del servicio para activar el seguimiento de auditoría, así como para ver y exportar la información de auditoría.

Los tipos de actividades del usuario que el sistema puede registrar en la auditoría de tareas son los siguientes:

**Tabla 3 Tareas que se pueden auditar**

Tipos de auditoría	Cambios con seguimiento
<b>Administración de dimensión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jerarquía de dimensiones: adición de un miembro o dimensión; movimiento, supresión y cambio de propiedades; cambio de nombre de un miembro y dimensión</li> <li>• Configuración de rendimiento: restablecimiento de un ajuste denso o ligero de una dimensión, cambio del orden de las dimensiones</li> </ul>

**Tabla 3 (Continuación) Tareas que se pueden auditar**

Tipos de auditoría	Cambios con seguimiento
<b>Administración de tabla de alias</b>	Cambios en las tablas de alias: creación, copia, cambio de nombre, supresión y borrado
<b>Datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores de celda</li> <li>• Detalles de apoyo</li> <li>• Anotaciones de cuenta</li> <li>• Documentos de nivel de celda</li> </ul>
<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"> <p> <b>Nota:</b></p> <p>El registro de auditoría solo captura modificaciones si el cambio de datos se produce dentro de un formulario de datos. Si una modificación se produce como parte de, por ejemplo, un cálculo de reglas de negocio, una asignación de datos o una carga de datos directa en Oracle Essbase, no se capturará en el log de auditoría.</p> </div>	
<b>Iniciar reglas de negocio</b>	Actualizaciones de scripts de cálculo y reglas de negocio (incluidas peticiones de datos en tiempo de ejecución)
<b>Definición del formulario</b>	Formularios: creación, movimiento y supresión de formularios (el registro de auditoría no registra de qué manera cambia el diseño).
<b>Administración de carpeta de formularios</b>	Carpetas: creadas, movidas y suprimidas
<b>Seguridad</b>	Permisos de acceso a miembros de dimensión, formularios, carpetas de formularios, reglas de negocio y listas de tareas
<b>Administración de usuarios</b>	Usuarios agregados, cambiados y suprimidos
<b>Administración de grupos</b>	Grupos agregados, cambiados y suprimidos; usuarios agregados y eliminados
<b>Copiar datos</b>	Selecciones de usuarios para las dimensiones estáticas, la dimensión de origen y la dimensión de destino, incluidos los detalles de apoyo, el texto de celda, los datos adjuntos de celda y los datos sin ningún detalle.
<b>Borrar detalles de celda</b>	Selecciones de usuarios para borrar detalles de apoyo, comentarios y datos adjuntos.
<b>Variables</b>	Variables (variables de sustitución y variables de usuario): agregadas, cambiada y suprimidas

**Tabla 3 (Continuación) Tareas que se pueden auditar**

Tipos de auditoría	Cambios con seguimiento
<b>Administración de aplicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en el nivel de inicio de sesión para una aplicación, incluyendo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecución del trabajo <b>Modo de administración</b></li> <li>– Cambio del valor del sistema para <b>Permitir el uso de la aplicación a</b> (tanto cuando se cambia manualmente como cuando se cambia automáticamente durante un refrescamiento de base de datos)</li> <li>– Ejecución del comando de EPM Automate <code>setApplicationAdminMode</code></li> <li>– Uso de la API de REST para ejecutar el trabajo <b>Modo de administración</b></li> </ul> </li> <li>• Cambios en el modo híbrido (<b>Activar modo híbrido o Desactivar modo híbrido</b>) para las aplicaciones personalizadas de Planning y FreeForm.</li> </ul>
<b>Artefactos de informe</b>	<p>Para los tipos Informe, Informes compartidos, Instantánea, Libro y Definición de repartición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear: Nombre, Nombre de padre</li> <li>• Modificar: Nombre, Padre, Contenido</li> <li>• Suprimir: Nombre</li> </ul>
<b>Documentos</b>	<p>Documentos agregados, modificados y suprimidos</p>
<b>Modelo de EPCM</b>	<p>Cambios en los modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Agregar, Suprimir y Copiar: solo se auditan los campos Nombre y Descripción</li> <li>• Acción Modificar: se auditan todos los campos en las páginas correspondientes</li> </ul>
<b>Conjunto de reglas de EPCM</b>	<p>Cambios en los conjuntos de reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Agregar, Suprimir y Copiar: solo se auditan los campos Nombre y Descripción</li> <li>• Acción Modificar: se auditan todos los campos en las páginas correspondientes</li> </ul>
<b>Regla de EPCM</b>	<p>Cambios en las reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Agregar, Suprimir y Copiar: solo se auditan los campos Nombre y Descripción</li> <li>• Acción Modificar: se auditan todos los campos en las páginas correspondientes</li> </ul>
<b>Punto de vista de EPCM</b>	<p>Cambios en el punto de vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Agregar, Suprimir y Copiar: solo se auditan los campos Nombre y Descripción</li> <li>• Acción Modificar: se auditan todos los campos en las páginas correspondientes</li> </ul>
<b>Curva de ganancias de EPCM</b>	<p>Cambios en las curvas de ganancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Agregar, Suprimir y Copiar: solo se auditan los campos Nombre y Descripción</li> <li>• Acción Modificar: se auditan todos los campos en las páginas correspondientes</li> </ul>

La página Auditoría muestra la siguiente información:

- Auditoría (tarea)
- Origen

- Acción
- Usuario
- Nombre
- Fecha
- Detalles
- Propiedad
- Valor anterior
- Nuevo valor

Todas las columnas se pueden ordenar en orden ascendente o descendente.

## Activación del seguimiento de auditoría

El seguimiento de auditoría no está activado de forma predeterminada. Los administradores de servicio deben activar la auditoría para que se puedan seguir los cambios.

Para habilitar la auditoría:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Auditoría**.
2. En la página **Auditoría**, haga clic en **Activar auditoría**.
3. En la página **Activar auditoría**, seleccione los tipos de auditoría y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.

Para obtener una lista de tipos de auditoría y descripciones, consulte [Descripción general de auditoría](#).

## Visualización de detalles de auditoría

Puede ver y exportar hasta 180 días de detalles de auditoría en la interfaz del proceso de negocio.

Para ver los detalles de la auditoría:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Auditoría**.

Si se activa la auditoría, la página **Auditoría** muestra de forma predeterminada los registros de auditoría de las tareas de **datos** de los **últimos 7 días**. Para activar la auditoría, consulte [Activación del seguimiento de auditoría](#).

2. Para filtrar, haga clic en  (Filtrar) y seleccione los criterios de filtro:
  - **Tipos de auditoría:** seleccione uno o más, o **Todos**.  
Para obtener una lista de tipos de auditoría y descripciones, consulte [Descripción general de auditoría](#).
  - **Rango de fecha:** seleccione **Hoy**, **Ayer**, **Últimos 7 días**, **Últimos 30 días**, **Últimos 60 días** o **Últimos 180 días**.

 **Nota:**

- No puede seleccionar un rango de fecha anterior a 180 días a partir de hoy. El rango de fecha que seleccione debe tener lugar entre hoy y 180 días antes (incluido hoy mismo).
- El proceso de negocio conserva hasta 365 días de detalles de auditoría desde la fecha del sistema actual. Para exportar más de 180 días de detalles de auditoría, puede utilizar el comando `exportAppAudit` de EPM Automate o el trabajo Exportar auditoría de la API de REST. Consulte *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- **Nombre de usuario:** introduzca un nombre de usuario o haga clic en  (Buscar) para buscar el usuario.

3. Cuando termine de seleccionar los criterios de filtro, haga clic en **Aplicar**.

La cuadrícula muestra los 200 primeros registros de la tabla de auditoría que coinciden con los criterios de filtro. Se muestra una leyenda a pie de tabla si los criterios de filtro tienen más de 200 registros para mostrar.

4. Para exportar la información de auditoría a una hoja de cálculo de Microsoft Excel, haga clic en **Exportar** y siga las instrucciones de descarga.

Al seleccionar la opción **Exportar**, el sistema exporta todos los registros que coinciden con los criterios de filtro a un archivo `xlsx` (formato para Microsoft Excel de la versión 2007 y posterior).

 **Nota:**

Si la auditoría de datos está activada, los usuarios pueden ver qué datos han cambiado al seleccionar **Acciones** y, a continuación, **Historial de cambios**.

## Configuración de las preferencias del usuario

### Related Topics

- [Acerca de cómo establecer las preferencias de usuario](#)
- [Preferencias generales](#)
- [Preferencias de visualización](#)
- [Notificaciones](#)
- [Opciones ad hoc](#)
- [Variables de usuario](#)
- [Preferencias de informe](#)
- [Preferencias de impresión de formularios](#)

# Acerca de cómo establecer las preferencias de usuario

Puede establecer las preferencias para controlar distintos aspectos de funcionamiento y visualización, como la forma en la que se imprimen los informes y formularios.

Para establecer las preferencias de usuario:

1. En la página Inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en los separadores de la izquierda para establecer sus preferencias.

## Note:

Las preferencias de usuario tienen prioridad sobre las preferencias que establezca el administrador (consulte [Acerca de la gestión de la configuración de la aplicación y del sistema](#)). Para restaurar la configuración del administrador, seleccione **Utilizar configuración del administrador** en cualquier separado de la página **Preferencias**.

## Preferencias generales

Table 4 Preferencias generales

Preferencia	Descripción
<b>Perfil</b>	
<b>Zona horaria</b>	Su zona horaria. <b>Nota:</b> La zona horaria predeterminada para los usuarios nuevos es (UTC) Reikiavik: hora del meridiano de Greenwich.
<b>Idioma</b>	Idioma utilizado para mostrar botones y etiquetas. Si no selecciona un idioma, se utiliza la configuración regional del explorador.
<b>Imagen de perfil</b>	Puede establecer que su perfil se muestre en el panel Anuncios de la página Inicio. Haga clic en <b>Imagen de perfil</b> para seleccionar y abrir un archivo de imagen. La imagen puede ser de tipo .png, .jpg, .jpeg o .gif. Si la imagen cargada supera los 100 x 100 píxeles, cambiará automáticamente de tamaño. <b>Nota:</b> El cambio de tamaño automático solo afecta a las nuevas imágenes de perfil cargadas en Preferencias de usuario. No cambiará el tamaño de las imágenes de perfil existentes. Su imagen de perfil aparece después de salir e iniciar sesión de nuevo.
<b>Definición de alias</b>	

Table 4 (Cont.) Preferencias generales

Preferencia	Descripción
<b>Tabla de alias</b>	La tabla de alias que usar en la aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management. Un <i>alias</i> es otro nombre, a menudo más descriptivo, para un miembro. Los conjuntos de alias se almacenan en tablas de alias. Por ejemplo, puede que tenga una tabla de alias para nombres de miembros en inglés y otra tabla de alias para nombres de miembros en alemán.
<b>Visualizar etiqueta de miembros como</b>	Cómo desea que se muestre el nombre o el alias del miembro. Si selecciona <b>Predeterminado</b> , los valores de formulario, cuadrícula o dimensión determinan cómo se muestran los nombres de los miembros.

## Preferencias de visualización

Table 5 Preferencias de visualización

Preferencia	Descripción
<b>Formato numérico</b>	Establece el formato de los números. Sus selecciones se aplican a todas las monedas, en todos los formularios a los que tiene acceso. No puede seleccionar la misma opción para <b>Separador de miles</b> y <b>Separador decimal</b> .
<b>Opciones de página</b>	
<b>Sangría de miembros</b>	Las sangrías de los miembros en la página. Si se selecciona <b>No sangrar</b> , los miembros se muestran como una lista secuencial plana.
<b>Número de elementos de la lista desplegable de la página</b>	Cuántos elementos se muestran en la lista desplegable Página. Si la lista desplegable Página muestra tantos elementos que tiene que desplazarse por ella, puede que desee permitir que se muestre un número menor de elementos.
<b>Otras opciones</b>	
<b>Mostrar operadores de consolidación</b>	Si se muestran operadores de consolidación.
<b>Formato de fecha</b>	Formato de fecha que usar en la aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management. Con <b>Detectar automáticamente</b> el formato de fecha se establecerá según la configuración regional del explorador. El formato que seleccione se utiliza en toda la interfaz de usuario, incluidos los informes.

**Table 5 (Cont.) Preferencias de visualización**

Preferencia	Descripción
<b>Activar fórmulas de usuario en ad hoc</b>	Si se activan las fórmulas de usuario en ad hoc. Al seleccionar <b>Sí</b> , podrá realizar cálculos sobre la marcha sin tener que enviar los cambios a la base de datos. Consulte <a href="#">Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos</a> .
<b>Código de moneda</b>	Si tiene una aplicación que usa varias monedas, seleccione un código de moneda. La moneda seleccionada determina la configuración de precisión, escala y símbolo de moneda que se usa en la aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte <a href="#">Configuración de monedas</a> .

## Notificaciones

**Table 6 Notificaciones**

Preferencia	Descripción
<b>Dirección de correo electrónico</b>	Dirección de correo electrónico donde se enviarán las notificaciones.
<b>Notificaciones</b>	Seleccione las actividades sobre las que desee recibir una notificación por correo electrónico cuando se produzca un cambio. <b>Nota:</b> Las aprobaciones no se pueden aplicar en Enterprise Profitability and Cost Management.

## Opciones ad hoc

Puede establecer preferencias para controlar la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc. Consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#) para obtener más información sobre las cuadrículas ad hoc.

**Table 7 Opciones ad hoc**

Preferencia	Descripción
<b>Opciones ad hoc</b>	

Table 7 (Cont.) Opciones ad hoc

Preferencia	Descripción
<b>Inclusión de miembro</b>	<p>Modo de visualización de los miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incluir selección:</b> muestra el miembro seleccionado y los miembros recuperados como resultado de la operación. Por ejemplo, al acercarse al miembro Tri 1 seleccionado, se muestran datos para Tri 1, Ene, Feb, Mar.</li> <li>• <b>Dentro del grupo seleccionado:</b> realiza una operación como acercar solo en el grupo de miembros seleccionado, dejando las celdas no seleccionadas como están. Este ajuste es significativo solo cuando hay dos o más dimensiones en forma vertical como filas o en forma horizontal como columnas. Esta opción pertenece a Zoom, Solo mantener y Solo eliminar.</li> </ul>
<b>Acercar</b>	<p>Nivel en el que se desea acercar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel siguiente:</b> recupera datos de los hijos de los miembros seleccionados.</li> <li>• <b>Todos los niveles:</b> recupera datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados.</li> <li>• <b>Nivel inferior:</b> recupera datos de los miembros del nivel más bajo de una dimensión.</li> </ul>
<b>Posición de los antecesores</b>	<p>Modo de visualización de los antecesores en la jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Superior:</b> muestra las jerarquías de miembros en orden de mayor a menor nivel.</li> <li>• <b>Inferior:</b> muestra las jerarquías de miembros en orden de menor a mayor nivel.</li> </ul>
<b>Visualizar etiqueta de miembros como</b>	<p>Se visualizan nombres de miembros, alias o ambos.</p>
<b>Tabla de alias</b>	<p>Tabla de alias que se debe utilizar.</p> <p>Un <i>alias</i> es otro nombre, a menudo más descriptivo, para un miembro. Los conjuntos de alias se almacenan en tablas de alias. Por ejemplo, puede que tenga una tabla de alias para nombres de miembros en inglés y otra tabla de alias para nombres de miembros en alemán.</p>
<b>Sangría</b>	<p>Cómo se aplica la sangría en los niveles de jerarquía de miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguna:</b> sin sangría.</li> <li>• <b>Subelemento:</b> aplica la sangría a los descendientes. Los antecesores se justifican a la izquierda en la columna.</li> <li>• <b>Totales:</b> aplica la sangría a los antecesores. Los descendientes se justifican a la izquierda en la columna.</li> </ul>

Table 7 (Cont.) Opciones ad hoc

Preferencia	Descripción
<b>Navegar sin refrescar datos</b>	La selección de esta opción mejora el rendimiento para navegar por la cuadrícula, por ejemplo, al pivotar y aplicar el zoom. Haga clic en <b>Refrescar</b> para actualizar los datos. Si no selecciona esta opción, los datos se refrescarán mientras trabaja ad hoc.
<b>Supresión</b>	
<b>Ceros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fila:</b> seleccione esta opción para ocultar las filas que contienen solo ceros.</li> <li>• <b>Columna:</b> seleccione esta opción para ocultar las columnas que contienen solo ceros.</li> </ul>
<b>Suprimir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Miembros repetidos:</b> seleccione esta opción para ocultar las filas que contienen nombres de miembro repetidos, independientemente de la orientación de la cuadrícula.</li> <li>• <b>Bloques que faltan en filas:</b> seleccione esta opción para ocultar los bloques de celdas de las filas que no contengan datos.</li> </ul>
<b>Datos que faltan</b>	Seleccione esta opción para ocultar filas o columnas con ceros o que no tienen datos.
<b>Sin acceso</b>	<p>Seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas a las que no tiene acceso.</p> <p><b>Nota:</b> Si al intentar abrir una cuadrícula ad hoc recibe el error "La cuadrícula ad hoc no se puede abrir porque no hay filas de datos válidas", desactive las opciones de <b>Supresión</b> anteriores.</p>
<b>Precisión</b>	
<b>Utilizar valor de miembro de moneda</b>	<p>Seleccione esta opción para aplicar el valor de precisión del miembro de moneda.</p> <p>Establezca el número mínimo y máximo de posiciones decimales que se visualizarán en una celda para <b>Valores de moneda</b>, <b>Valores no de moneda</b> y <b>Valores porcentuales</b>.</p> <p>Por ejemplo, si el valor de celda es 100 y establece la precisión mínima en "2", el valor se muestra como "100,00".</p>
<b>Reemplazo</b>	
<b>Sin datos</b>	Texto que se muestra en las celdas con valores #Missing o #NoData.
<b>Sin acceso</b>	Texto que se muestra en las celdas para las que no tiene permiso de acceso a la vista.
<b>Enviar ceros</b>	Seleccione esta opción si ha especificado #NumericZero como texto en la opción de reemplazo <b>Sin datos</b> o <b>Sin acceso</b> para enviar ceros.

## VARIABLES DE USUARIO

Las variables de usuario le permiten centrarse en los miembros en los que está interesado, por ejemplo, los gastos de su departamento. Por ejemplo, puede crear un formulario con entidades en las filas y una variable de usuario denominada Departamento. Puede limitar la cantidad de filas mostradas en el formulario si selecciona un miembro de la variable de usuario Departamento, como Ventas. Posteriormente, podrá seleccionar otro miembro para Departamento, como Marketing. Para poder abrir un formulario, debe establecer sus preferencias para las variables de usuario.

En la página **Variables de usuario** se muestran las variables de usuario que se hayan configurado para cada dimensión y el miembro actual seleccionado para cada variable. Para seleccionar un miembro para una variable, haga clic en .

### Note:

La columna **Dimensión** mantiene la **Definición de alias** definida en [Preferencias generales](#). Es decir, si se define un nombre de alias para una dimensión, la columna **Dimensión** muestra el alias de esa dimensión según la **Tabla de alias** seleccionada. Si no se define ningún alias para la dimensión, se muestra el nombre de la dimensión.

### Note:

Para obtener más información sobre las variables de usuario, consulte [Trabajar con variables de usuario](#) y [Selección de variables de usuario como miembros](#).

## PREFERENCIAS DE INFORME

Table 8 Preferencias de informe

Preferencia	Descripción
Vista previa de punto de vista	Cuando está activada esta opción, para abrir u obtener la vista previa de un informe es necesario hacer clic en  para refrescar los datos.
Unidad de medida	Seleccione <b>Pulgada</b> o <b>Centímetro</b> como unidad de medida que usar en los informes.

## PREFERENCIAS DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS

Establezca preferencias sobre la forma en la que se deben imprimir los formularios y sus datos como archivos PDF.

**Note:**

Para imprimir un archivo PDF, debe tener Adobe Acrobat Reader instalado.

**Table 9 Preferencias de impresión de formularios**

<b>Preferencia</b>	<b>Descripción</b>
<b>Configuración de página</b>	Establezca preferencias para el tamaño de papel, el diseño, el ajuste y el flujo. También puede seleccionar si desea imprimir en blanco y negro.
<b>Opciones</b>	Seleccione las opciones que desea aplicar a sus formularios y datos.

# Part VI

## Creación y gestión de reglas de negocio

### Related Topics

- [Acerca de las reglas de negocio](#)
- [Uso de reglas de negocio](#)
- [Recursos para diseñar reglas de negocio de Groovy](#)

## Acerca de las reglas de negocio

Enterprise Profitability and Cost Management soporta la creación de reglas de negocio en Calculation Manager.

Puede crear reglas de negocio en Calculation Manager con el lenguaje de scripts de Groovy. Este lenguaje le permite diseñar reglas sofisticadas para resolver los casos de uso que las reglas de negocio normales no pueden resolver. Por ejemplo, podría crear reglas para evitar que los usuarios guarden los datos en formularios si el valor de datos supera un umbral predefinido, actualizar un controlador global devolviendo un script de cálculo, mover y cambiar el nombre de miembros, así como crear metadatos y datos con validaciones. Consulte [Recursos para diseñar reglas de negocio de Groovy](#).

Las reglas de negocio creadas en Calculation Manager se pueden iniciar en Enterprise Profitability and Cost Management desde cualquier lugar en el que pueda ejecutar un script de cálculo; por ejemplo, desde la página Reglas de negocio, en el contexto de un formulario, en el programador de trabajos y en paneles. Para iniciar reglas de negocio, las reglas se deben desplegar primero en Calculation Manager. Consulte [Inicio de reglas de negocio](#).

Puede diagnosticar problemas de rendimiento con reglas de negocio, así como detectar y solucionar cualquier problema utilizando informes de actividad. Los informes de actividad identifican las reglas de negocio que tardan más tiempo en ejecutarse. A continuación, puede abrir las reglas en Calculation Manager, revisar el registro y optimizar los pasos dentro de la regla para mejorar el rendimiento. Consulte [Visualización del uso de reglas](#).

### Note:

- Las reglas de negocio de los cubos **PCM\_CLC** y **PCM\_REP** se crean en modo de script con el lenguaje de scripts de Groovy. (La vista gráfica de in Calculation Manager *no* está disponible para las reglas de negocio que se hayan creado en los cubos **PCM\_CLC** y **PCM\_REP**.) Cualquier cubo adicional le permite usar tanto el modo gráfico como el modos de script para crear reglas de negocio.
- El cálculo personalizado de ASO y las funciones de asignación de ASO `executeASOcustomcalculation` y `executeASOallocation` *no* están soportadas para los cubos **PCM\_CLC** y **PCM\_REP**.

 **Tip:**

Para obtener ayuda con las reglas de diseño a fin de evitar errores de ejecución comunes y optimizar las reglas lentas, consulte [Solución de problemas de rendimiento y errores de reglas de negocio](#) en la *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# Uso de reglas de negocio

## Related Topics

- [Creación, validación y despliegue de reglas de negocio](#)
- [Gestión de la seguridad de la regla de negocio](#)
- [Habilitación de la notificación de las reglas de negocio](#)
- [Inicio de reglas de negocio](#)
- [Visualización del uso de reglas](#)

## Creación, validación y despliegue de reglas de negocio

Para crear, validar y desplegar una regla de negocio:

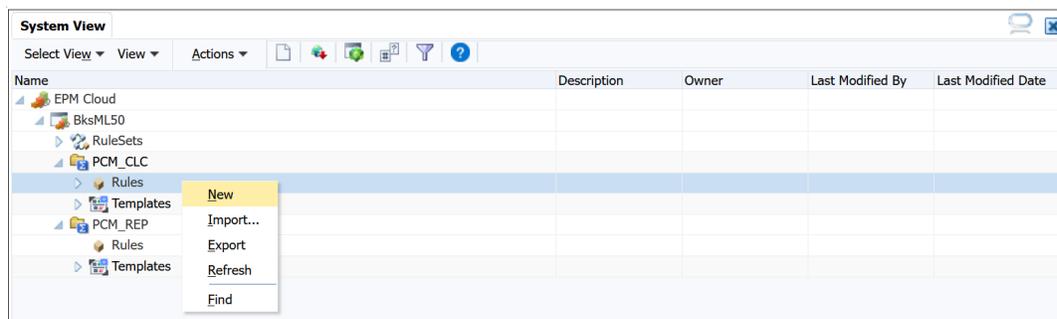
1. En la página de inicio de Enterprise Profitability and Cost Management, haga clic en

**Navegador** .

2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Reglas de negocio**.

Con esta acción se abre Calculation Manager.

3. En Calculation Manager, vaya al cubo que desee y, a continuación, haga clic con el botón derecho en **Reglas** y seleccione **Nueva**



4. En el cuadro de diálogo **Nueva regla**, introduzca la información sobre la regla y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Tenga en cuenta que no se permiten los siguientes caracteres en el nombre de la regla:  
 '\r', '\n', '\t', '\f', '\b', '<', '>', '(', ')', '"', '\w', '{', '}', '[', ']', '\*', '?'

5. Empiece a diseñar su regla.

- Si está creando una regla en el cubo **PCM\_CLC** y **PCM\_REP**, se abre la página de edición de reglas en modo de script. El modo de diseñador (gráfico) no está disponible, y la opción de menú desplegable que le permite cambiar entre el modo de diseñador y de script está desactivada. Seleccione el separador **Script** y empiece a introducir el script.

No utilice las siguientes palabras clave para editar en modo script:

– /\*STARTCOMPONENT\*/

- /\*STARTCOMPONENT:SCRIPT\*/
- /\*STARTCOMPONENT:FORMULA\*/
- /\*ENDCOMPONENT\*/
- /\*STARTRULE\*/
- /\*ENDRULE\*/
- /\*STARTTEMPLATE\*/
- /\*ENDTEMPLATE\*/

El script que introduzca se guarda automáticamente en Groovy.

Consulte Opciones disponibles para la edición en modo de script en *Diseño con Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obtener información sobre las opciones disponibles al crear el script para una regla de negocio.

- Si está creando una regla en el cubo **PCM\_CLC** y **PCM\_REP**, se abre el editor de reglas en modo gráfico y puede usar el menú desplegable para cambiar entre el modo gráfico y el modo de script. Consulte Creación de una regla de negocio en *Diseño con Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obtener información sobre la creación de una regla de negocio en modo gráfico.
6. Haga clic en  o haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Guardar**.
  7. Haga clic con el botón derecho en la regla y seleccione **Validar**.
  8. Haga clic con el botón derecho en la regla y seleccione **Desplegar**.

## Gestión de la seguridad de la regla de negocio

### Related Topics

- [Asignación de acceso a reglas de negocio individuales](#)
- [Asignación de acceso a carpetas que contienen varias reglas de negocio](#)

## Asignación de acceso a reglas de negocio individuales

Los administradores del servicio pueden asignar acceso a las reglas de negocio.

Para asignar acceso a una regla de negocio individual:

1. En la página de inicio, seleccione **Reglas de negocio**.
2. Seleccione una regla de negocio, haga clic en  y seleccione **Asignar permiso**.

### Note:

Puede asignar permisos solo a una regla de negocio cada vez.

3. En el cuadro de diálogo **Asignar permiso**, haga clic en el separador **Permisos**.  
Se muestra cualquier usuario o grupo que se haya seleccionado anteriormente. Para agregar usuarios o grupos, haga clic en **Agregar usuario/grupo**, seleccione un usuario o grupo, haga clic en **Aceptar** y en **Cerrar**.

4. Para cada usuario o grupo que se muestre, seleccione una opción:
  - **Iniciar** permite que el usuario o grupo inicie la regla de negocio seleccionada.
  - **No iniciar** evita que el usuario o grupo inicie la regla de negocio seleccionada.

 **Note:**

Consulte [Tipos de permisos de acceso](#) para obtener más información sobre la configuración de Iniciar/No iniciar.

5. Haga clic en **Guardar**.

 **Note:**

Las reglas que se muestran en la página **Reglas de negocio** son las reglas de negocio creadas en Calculation Manager. Cualquier regla de asignación y de cálculo personalizada creada en Enterprise Profitability and Cost Management *no* se muestran en esta página.

## Asignación de acceso a carpetas que contienen varias reglas de negocio

Puede organizar sus reglas en carpetas y, a continuación, asignar el acceso a nivel de carpeta. Al asignar acceso a una carpeta, todas las reglas de esta heredarán el acceso.

Para asignar acceso a carpetas que contienen varias reglas de negocio:

1. En la página de inicio, haga clic en **Navegador**  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, haga clic en **Seguridad de reglas de negocio**.
2. En **Carpetas de regla de negocio**, seleccione la carpeta que contiene las reglas de negocio y, a continuación, haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Asignar acceso**, se muestran los usuarios y grupos seleccionados previamente. Realice una de estas acciones:

- Para asignar acceso a reglas de negocio para más usuarios o grupos, haga clic en la carpeta **Usuarios** o **Grupos**, haga clic en  y, a continuación, seleccione en la lista de usuarios y grupos disponibles.

Para **Tipo de acceso**:

- Seleccione **Iniciar** para permitir a los usuarios o grupos iniciar las reglas de negocio en la carpeta seleccionada.
- Seleccione **No iniciar** para impedir que los usuarios o grupos inicien las reglas de negocio en la carpeta seleccionada.

Haga clic en **Agregar** y, a continuación, en **Cerrar**. Los usuarios o grupos a los que asigna acceso ahora aparecen en la carpeta **Usuarios** o **Grupos**.

 **Note:**

Consulte [Tipos de permisos de acceso](#) para obtener más información sobre la configuración de Iniciar/No iniciar.

- Para editar el acceso, seleccione los usuarios o grupos que desea editar y, a continuación, haga clic en .
  - Para eliminar el acceso, seleccione los usuarios o grupos para los que eliminar el acceso y, a continuación, haga clic en .
4. Haga clic en **Cerrar**.

## Habilitación de la notificación de las reglas de negocio

Puede especificar si se va a enviar una notificación por correo electrónico a un usuario o grupo cuando las reglas de negocio que se hayan creado y cuya función de notificación esté activada en Calculation Manager finalicen o detecten errores.

Para activar la notificación de reglas de negocio:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. En **Configuración del sistema**, para **Notificación de reglas de negocio**, seleccione **Sí**.
3. En **Notificar a estos usuarios**, haga clic en  y seleccione el usuario o grupo al que desee enviar notificaciones.

 **Note:**

Solo puede seleccionar un usuario o grupo al que notificar.

4. Haga clic en **Guardar**.

 **Note:**

Especifica si se va a activar una regla de negocio para la notificación al crear en Calculation Manager con la opción **Activar notificaciones** en las propiedades de la regla. Consulte *Creación de una regla de negocio en Diseño con Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Inicio de reglas de negocio

### Related Topics

- [Inicio de reglas de negocio desde la página Reglas de negocio](#)
- [Inicio de reglas de negocio desde un formulario](#)
- [Inicio de reglas de negocio desde el programador de trabajos](#)
- [Inicio de reglas de negocio desde Paneles 1.0](#)

## Inicio de reglas de negocio desde la página Reglas de negocio

Para iniciar una regla de negocio desde la página **Reglas de negocio**:

1. En la página de inicio, seleccione **Reglas de negocio**.
2. En la página **Reglas de negocio**, seleccione la regla de negocio que desee y haga clic en **Iniciar** .

### **Note:**

Las reglas de negocio se deben desplegar en Calculation Manager antes de poder iniciarse. Si una regla de negocio no se ha desplegado, no se mostrará en la página **Reglas de negocio**. Para desplegar una regla de negocio, haga clic con el botón derecho en la regla de Calculation Manager y seleccione **Desplegar**. Si el despliegue se realiza correctamente, aparecerá el mensaje "Despliegue correcto".

### **Note:**

Las reglas de asignación y de cálculo personalizadas creadas en Enterprise Profitability and Cost Management no se muestran en la página **Reglas de negocio**. Solo las reglas de negocio creadas y desplegadas en Calculation Manager están disponibles para iniciarse en esta página.

## Inicio de reglas de negocio desde un formulario

### Adición y eliminación de reglas en formularios

También puede asociar una o más reglas a un formulario por cubo. Los usuarios podrán iniciar las reglas de negocio asociadas desde el formulario para calcular y asignar valores. Puede establecer si se iniciará automáticamente o no cada una de las reglas de negocio asociadas a un formulario cada vez que éste se abra o se guarde. También puede cambiar el orden en el que se inician las reglas o eliminar reglas de un formulario.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Las reglas se deben desplegar en el proceso de negocio desde Calculation Manager antes de poder agregarlas a los formularios del proceso de negocio.
- Así mismo, si suprime una regla en Calculation Manager, deberá volver a desplegar la regla en el proceso de negocio para que dicho proceso deje de utilizar la regla. También puede eliminar manualmente una regla de un formulario utilizando el procedimiento descrito en este tema.
- Las reglas de negocio definidas para que se ejecuten de forma automática al cargar o guardar un formulario nunca se ejecutan en segundo plano.

Para agregar, actualizar o eliminar reglas de negocio en los formularios:

1. Realice una de estas acciones:

- Para actualizar el formulario actual, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Reglas de negocio**.
  - Para abrir un formulario y editarlo para poder asociar reglas, vaya a la página de inicio, haga clic en el icono **Navegador**  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, haga clic en **Formularios**. Seleccione el formulario, haga clic en  (Editar) y, a continuación, haga clic en **Reglas de negocio**.
2. En el menú desplegable **Cubo**, seleccione el cubo.
  3. En la lista **Reglas de negocio**, seleccione las reglas que se van a asociar al formulario y agréguelas a **Reglas de negocio seleccionadas**. Para eliminar reglas asociadas, selecciónelas en **Reglas de negocio seleccionadas** y elimínelas.

De forma predeterminada, se selecciona la regla Calcular formulario. Calcular formulario se crea automáticamente para que los formularios puedan calcular subtotales. Puede eliminar Calcular formulario para evitar que los usuarios calculen datos en los formularios.

4. Para cambiar el orden de las reglas de negocio seleccionadas (orden en que se visualizan e inician), seleccione una regla de negocio en **Reglas de negocio seleccionadas** y haga clic en la flecha arriba o abajo para subirla o bajarla en la lista. La regla que aparece en primer lugar se muestra e inicia primero; la del final se muestra e inicia la última.

#### **Atención:**

El orden en el que se inician las reglas de negocio es importante y puede afectar a los datos.

5. Para establecer propiedades de las reglas de negocio, haga clic en **Propiedades**. Consulte [Establecimiento de las propiedades de las reglas de negocio](#).
6. Haga clic en **Guardar** para guardar su trabajo y seguir creando o editando el formulario, o bien, haga clic en **Finalizar** para guardar su trabajo y cerrar el formulario.

## Establecimiento de las propiedades de las reglas de negocio

Puede especificar si las reglas de negocio asociadas a formularios se iniciarán automáticamente cuando los usuarios carguen (abran) o guarden el formulario. Si las reglas de negocio tienen peticiones de datos en tiempo de ejecución, puede establecer si los miembros predeterminados en la petición de datos en tiempo de ejecución coinciden con los miembros seleccionados en los ejes de página y de punto de vista.

Para establecer propiedades para reglas de negocio:

1. Realice una de estas acciones:
  - Para actualizar el formulario actual, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Reglas de negocio**.
  - Para abrir un formulario para su edición, en la página de inicio, haga clic en **Navegador**  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, haga clic en **Formularios**. Seleccione el formulario, haga clic en  y, a continuación, haga clic en **Reglas de negocio**.

- Hay cuatro fases en un formulario donde se puede asignar una regla y cada una puede tener información relevante para esa fase. En la sección **Propiedades de regla de negocio**, elija entre las siguientes opciones:
  - Ejecutar antes de cargar**
  - Ejecutar después de cargar**
  - Ejecutar antes de guardar**
  - Ejecutar después de guardar**

 **Note:**

- Ejecutar después de cargar** y **Ejecutar antes de guardar** solo están activadas para las reglas de Groovy. No puede seleccionar estas opciones para los scripts de cálculo o las reglas gráficas.
- Algunas acciones, como guardar la cuadrícula, cambiar la página o iniciar una opción del menú de acciones, también volverán a cargar la página después de que termine la operación. Esto garantiza que la cuadrícula contenga los datos más recientes. Cuando esto sucede, las acciones de carga anteriores y posteriores se ejecutarán de la misma forma que en las páginas de carga normales.
- Las peticiones de datos en tiempo de ejecución ocultas no están soportadas para las reglas de script de cálculo en las opciones anteriores y posteriores a la carga, pero sí lo están para las reglas de Groovy.

- Opcional:** si una regla de negocio tiene peticiones de datos en tiempo de ejecución, seleccione **Usar miembros en formulario** para que la selección de miembros predeterminada en la ventana de petición de datos en tiempo de ejecución coincida con los miembros actuales en los ejes de página y de punto de vista del formulario abierto.

Para ocultar valores de peticiones de datos en tiempo de ejecución, seleccione **Ocultar petición de datos**. Puede ocultar las peticiones de datos en tiempo de ejecución si se cumple lo siguiente:

- Se han rellenado todos los valores de los miembros de petición de datos en tiempo de ejecución (los miembros de dimensión apropiados se pueden leer desde la página o el punto de vista del formulario).
- No se repiten dimensiones en la petición de datos en tiempo de ejecución.

- Haga clic en **Aceptar**.

## Inicio de reglas de negocio desde el programador de trabajos

Se inician las reglas de negocio cuando se programa un trabajo para su ejecución.

Para programar e iniciar una regla de negocio:

- En la página de inicio, seleccione **Aplicación** o **Modelado** y, a continuación, **Trabajos**.
- En la página **Trabajos**, haga clic en la lista desplegable **Acciones** y seleccione **Programar**.
- En el separador **General**, en **¿De qué tipo de trabajo se trata?**, seleccione **Reglas**.

**Schedule Job**

Jobs are actions that you can start now

**What type of job is this?** ^

Clear Cube

Rules

Export Valid Intersections

Integration Pipeline

Export Diagnostics

Execute Bursting Definition

4. En **Detalles del trabajo** se muestran todas las reglas de negocio que se hayan creado. Seleccione la regla de negocio que desee.

**Schedule Job** Cancel Previous Next Finish

Jobs are actions that you can start now or schedule to run at intervals. Follow the steps below to set up this new job.

General **2 Job Details** 3 Review

**Business Rules** Refresh

All Cubes All Rule Types

Type	Name	Description	Select
	Export L0 Data		<input checked="" type="checkbox"/>
	Push Data to PCM_REP		<input type="checkbox"/>

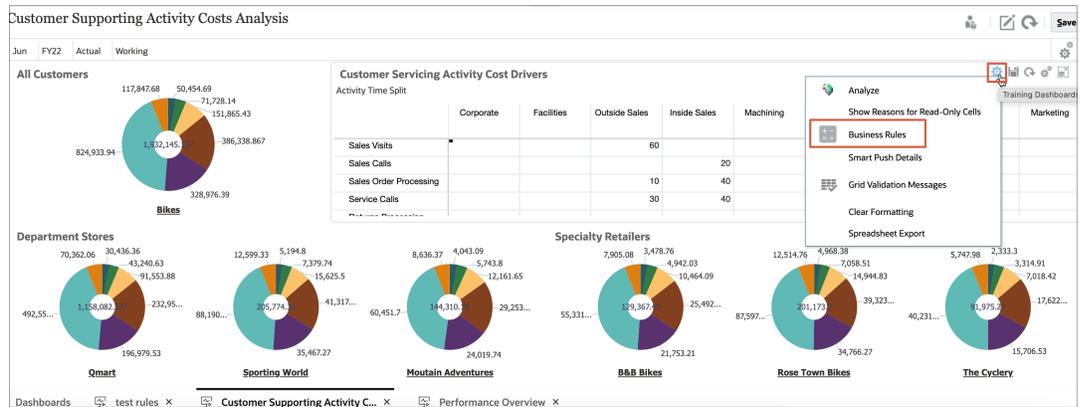
5. Revise la información y haga clic en **Finalizar**.

## Inicio de reglas de negocio desde Paneles 1.0

En Paneles 1.0, puede seleccionar reglas de negocio asociadas a un formulario.

Para iniciar reglas de negocio desde Paneles 1.0:

1. En la página **Inicio**, seleccione **Paneles**.
2. En la página **Paneles**, **amplíe Paneles 1.0**, y seleccione un panel.
3. Pase el mouse sobre un componente de cuadrícula de datos y haga clic en  (icono **Acciones**) y seleccione **Reglas de negocio**.



4. En el cuadro de diálogo **Reglas de negocio**, seleccione la regla de negocio que desee.

## Visualización del uso de reglas

Los administradores de servicio pueden generar un informe, con nombre Informe de uso de reglas, que detalla dónde se utilizan las reglas. Los filtros le permiten acotar los detalles por nombre de regla, tipo de regla y cubo.



### Nota:

Las únicas reglas que aparecen en el informe de uso de reglas son las que se despliegan en el proceso de negocio.

Para ver el uso de reglas:

1. Haga clic en el icono **Navegador** , y, a continuación, en **Supervisar y explorar**, haga clic en **Informes del sistema**.
  2. Haga clic en el separador **Detalles de reglas**.
  3. En el caso de filtrado, seleccione los criterios de filtro y, a continuación, haga clic en **Aplicar filtro**:
    - **Tipo de regla**: elija una o más opciones (**Todos**, **Reglas** y **Conjuntos de reglas**).
    - **Cubo**: elija en una lista de cubos disponibles.
    - **Filtro de nombre**: introduzca un nombre de regla o de conjunto de reglas. También puede utilizar caracteres comodín.
- En la lista **Reglas** se muestran las reglas que se despliegan en el proceso de negocio y que coinciden con los criterios de filtro.
4. Para el **formato de archivo**, seleccione uno de los siguientes formatos:
    - **XLSX** (predeterminado)
    - **PDF**
    - **HTML**
    - **XML**

 **Nota:**

Si elige el formato XML, podrá configurar el informe de uso de reglas con la ayuda del complemento Oracle BI Publisher para MS Office. Puede tener un mayor control sobre qué columnas se muestran en el informe, el orden en el que aparecen, si se aplica un orden o no, etc.

5. Haga clic en **Crear informe**.

Los informes de uso de reglas proporcionan la siguiente información:

- Nombre de regla
- Tipo de regla
- Cubo
- Asociación principal (tipo y nombre)
- Asociación secundaria (tipo y nombre)

La asociación principal hace referencia a la regla que está asociada directamente al artefacto. Por ejemplo, una regla enlazada a un formulario o a una tarea. La asociación secundaria hace referencia a la regla que está asociada indirectamente a un artefacto; por ejemplo, una regla enlazada a un elemento de menú, que a su vez está enlazado a un formulario, o una regla enlazada a una tarea para una determinada lista de tareas.

Las reglas del informe generado se muestran en orden alfabético como sigue:

- Nombre de regla
- Tipo de asociación principal
- Nombre de asociación principal

**Ejemplo 23-1 Informe de uso de reglas de ejemplo que muestra asociaciones principales (formato PDF)**



Rules Usage Report

Rule Name	Rule Type	Cube	Primary Association		Secondary Association	
			Type	Name	Type	Name
Act_Agg_Ek	Rules	PSPPlan1				
Adhoc - Clear 5+7	Rules	PSPPlan1				
Agg	Rules	PSPPlan1	Form	_XX_Agg		
Agg - Roll up E and O from drop down, Customer in row, all others at none	Rules	PSPPlan1	Form	1 - Corp Prof Fees		

Page 1 of 82  
1/10/2018 18:00 PM

**Ejemplo 23-2 Informe de uso de reglas de ejemplo con asociaciones principales y secundarias (formato PDF)**



Rule Name	Rule Type	Cube	Primary Association		Secondary Association	
			Type	Name	Type	Name
psp_Agg_budget	Rules	PSPPlan1				
psp_Agg_Fcst_All Dims	Rules	PSPPlan1	Task	Aggregation	Task List	Execute Royalty Calc
psp_Agg_FC@AER_All Dims	Rules	PSPPlan1				
psp_Agg_budget_All Dims	Rules	PSPPlan1				
psp_Rowfocused_Agg	Rules	PSPPlan1	Form	1.0 psp_Agg		
psp_Agg_Actuals_All Dims	Rules	PSPPlan1				

Page 81 of 82  
1/10/2018 18:00 PM

# Recursos para diseñar reglas de negocio de Groovy

## Related Topics

- [Acerca de las reglas de negocio de Groovy](#)  
Las reglas de negocio de Groovy permiten diseñar sofisticadas reglas que resuelven casos de uso que las reglas de negocio normales no pueden solucionar; por ejemplo, las reglas para evitar que los usuarios guarden datos en los formularios si el valor de los datos está por encima de un umbral predefinido.
- [Referencia de API de Java para reglas de Groovy](#)  
Hay disponible referencia sobre las API de Java para aplicaciones de Enterprise, que podrá utilizar conforme vaya creando reglas de Groovy.
- [Ejemplos de reglas de negocio de Groovy](#)
- [Tutoriales en vídeo sobre reglas de negocio de Groovy](#)  
Vea estos tutoriales en vídeo para obtener más información y conocer las mejores prácticas para la implementación y el uso de reglas de negocio de Groovy.
- [Tutoriales sobre reglas de negocio de Groovy](#)  
Complete estos tutoriales para obtener ejemplos prácticos de implementación de reglas de Groovy.
- [Regla de Groovy: escenarios de negocio](#)  
En esta sección se proporcionan ejemplos de escenarios de negocio en los que puede utilizar reglas de negocio de Groovy.

## Acerca de las reglas de negocio de Groovy

Las reglas de negocio de Groovy permiten diseñar sofisticadas reglas que resuelven casos de uso que las reglas de negocio normales no pueden solucionar; por ejemplo, las reglas para evitar que los usuarios guarden datos en los formularios si el valor de los datos está por encima de un umbral predefinido.



### Nota:

Groovy es un marco de reglas personalizable avanzado que incluye EPM Cloud Platform y que está disponible con EPM Enterprise Cloud junto con Enterprise PBCS y PBCS Plus One. Puede crear y editar reglas de Groovy en:

- Planning (incluidos estos tipos de aplicación: Personalizado, Módulo, FreeForm, Sales Planning, Strategic Workforce Planning y Previsión de efectivo)
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Cierre y consolidación financieros
- FreeForm
- Informes de impuestos

Las reglas de Groovy se crean en Calculation Manager y se ejecutan desde cualquier lugar en el que se pueda ejecutar una regla de script de cálculo en una aplicación; por ejemplo, en la página Reglas, en el contexto de un formulario, en el programador de trabajos, en los paneles, en las listas de tareas, etc.

Las reglas de Groovy también están soportadas en conjuntos de reglas. Puede tener una combinación de reglas de script de cálculo y reglas de Groovy dentro de un conjunto de reglas.

Las reglas de Groovy no están soportadas en formularios compuestos.

Puede ejecutar trabajos de reglas, conjuntos de reglas y plantillas de forma síncrona con una regla de Groovy.

Puede escribir scripts de Groovy para ejecutar la selección de comandos de EPM Automate directamente en Oracle Enterprise Performance Management Cloud, sin instalar el cliente EPM Automate en una máquina de cliente. Consulte [Ejecución de comandos sin instalar EPM Automate](#) y [Comando soportado](#) en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obtener más información sobre los comandos de EPM Automate que se pueden ejecutar mediante Groovy, además de scripts de ejemplo.

Oracle soporta dos tipos de reglas de Groovy:

- Reglas que pueden generar, de manera dinámica, scripts de cálculo en tiempo de ejecución según cualquier contexto salvo las peticiones de datos en tiempo de ejecución y devuelven el script de cálculo que, a continuación, se ejecuta en Oracle Essbase.

Por ejemplo, una regla para calcular de los gastos de proyectos solo para la duración (fechas de inicio y finalización) del proyecto.

Otro ejemplo, un cálculo basado en tendencias que restrinja el cálculo a las cuentas disponibles en el formulario. Puede usar este cálculo para diversos formularios en Ingresos, Gastos, Hoja de balance y Flujo de efectivo. Así podrá optimizarlo y reutilizarlo.

- Reglas de Groovy puras que pueden, por ejemplo, realizar validaciones de datos y cancelar la operación si los datos introducidos infringen las políticas de la compañía.

## Vídeo

---

### Su objetivo

Obtenga información sobre las opciones de formación para crear reglas Groovy en Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

### Vea este vídeo



[Descripción de Groovy en Oracle EPM Cloud](#)

## Referencia de API de Java para reglas de Groovy

Hay disponible referencia sobre las API de Java para aplicaciones de Enterprise, que podrá utilizar conforme vaya creando reglas de Groovy.

La referencia de API de Java incluye ejemplos de la sintaxis y la potencia del modelo de objetos de Groovy de EPM.

Para ver la referencia de API de Java, consulte [Referencia sobre API de Java para reglas de Groovy de Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#) en el [centro de ayuda en la nube](#). También puede acceder a esta referencia desde la vista rápida de Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud. Para acceder a la vista rápida, conéctese y, a continuación, haga clic en **Vista rápida**.

## Ejemplos de regla de negocio de Groovy

Para ver scripts de Groovy de ejemplo:

1. Consulte [Oracle Enterprise Performance Management Cloud Referencia de API de Java de reglas de Groovy](#).
2. Realice una de estas acciones:

- En **Scripts Groovy de ejemplo** en la página principal, haga clic en la palabra "aquí" para ver scripts de ejemplo:

**Example Groovy Scripts**

The example Groovy scripts provided here demonstrate the syntax and power of the EPM Groovy object model.



- En **Todas las clases** en el panel izquierdo, haga clic en una clase para ver ejemplos de dicha clase.

Por ejemplo, para ver los ejemplos del modelo estratégico, haga clic en la clase StrategicModel que aparece en el panel izquierdo.

## Tutoriales en vídeo sobre reglas de negocio de Groovy

Vea estos tutoriales en vídeo para obtener más información y conocer las mejores prácticas para la implementación y el uso de reglas de negocio de Groovy.

Su objetivo	Vea este vídeo
Consulte las opciones de formación para crear reglas Groovy en Oracle Enterprise Performance Management Cloud:	 <a href="#">Descripción de Groovy en Oracle EPM Cloud</a>
Envíe datos desde una ubicación de origen a una ubicación de destino mediante reglas Groovy y el envío inteligente.	 <a href="#">Movimiento de datos modificados mediante reglas de Groovy y el envío inteligente</a>
Genere scripts de cálculo enfocados en el proceso de negocio para calcular solo los datos que se hayan editado, en lugar de todo el formulario de entrada de datos.	 <a href="#">Cálculo de datos modificados mediante reglas de Groovy</a>
Utilice reglas Groovy para calcular datos cargados de forma incremental en Data Management.	 <a href="#">Cálculo de datos cargados de forma incremental en Data Management mediante reglas Groovy</a>
Utilice plantillas Groovy para mejorar la capacidad de uso y el rendimiento del cálculo para las acciones de usuario.	 <a href="#">Personalización de acciones para mejorar el rendimiento mediante plantillas Groovy</a>

# Tutoriales sobre reglas de negocio de Groovy

Complete estos tutoriales para obtener ejemplos prácticos de implementación de reglas de Groovy.

## Implementación de Groovy: tareas básicas

Su objetivo	Descubra cómo
<p>Obtenga información sobre el lenguaje de scripts Groovy y la creación de un script Groovy para su proceso de negocio en Oracle Enterprise Performance Management Cloud.</p>	 <a href="#">Introducción a las reglas de negocio de Groovy</a>
<p>Implementar scripts Groovy para trabajar con cuadrículas de datos e iteradores de cuadrículas de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la lógica condicional para definir los colores de fondo en una cuadrícula de datos</li> <li>• Implementar referencias de rendimiento</li> <li>• Definir valores de datos predeterminados en una cuadrícula</li> </ul>	 <a href="#">Trabajar con cuadrículas de datos e iteradores en Groovy</a>
<p>Cree un script Groovy para trabajar con los metadatos de proceso de negocio, en este caso, para mover un miembro de un padre a otro. El script incluye peticiones de datos en tiempo de ejecución para solicitar la entrada a los usuarios.</p> <p>También descubrirá cómo crear un menú de acciones contextual con un elemento de menú para llamar al script, y cómo asociar el menú de acciones a un formulario de datos.</p>	 <a href="#">Movimiento de miembros de dimensión con Groovy</a>
<p>Envíe datos desde una ubicación de origen a una ubicación de destino mediante reglas Groovy y el envío inteligente.</p>	 <a href="#">Movimiento de datos modificados mediante Groovy y Smart Push</a>

## Implementación de Groovy: tareas avanzadas

Su objetivo	Descubra cómo
<p>Implementar un script Groovy que valida la entrada de datos con respecto a rangos permitidos almacenados en un cubo inductor.</p>	 <a href="#">Validación de reglas de entrada de datos con Groovy</a>
<p>Cree un script Groovy para trabajar con los metadatos de proceso de negocio, en este caso, para agregar un miembro a una dimensión. El script incluye peticiones de datos en tiempo de ejecución para solicitar la entrada a los usuarios. También descubrirá cómo crear un menú de acciones contextual con un elemento de menú para llamar al script, y cómo asociar el menú de acciones a un formulario de datos.</p>	 <a href="#">Adición de miembros de dimensión con Groovy</a>
<p>Genere scripts de cálculo enfocados en su proceso de negocio para calcular solo los datos que se han editado, en lugar del formulario de entrada de datos completo.</p>	 <a href="#">Cálculo de datos modificados mediante Groovy</a>
<p>Conozca los conceptos de Strategic Modeling y obtenga información sobre cómo integrar los datos entre los modelos estratégicos y las aplicaciones de proceso de negocio que utilizan scripts Groovy.</p>	 <a href="#">Integración de datos entre Planning y los modelos estratégicos mediante Groovy</a>
<p>Crear una plantilla Groovy con peticiones de datos en tiempo de diseño (DTP) interactivas.</p>	 <a href="#">Creación de plantilla Groovy</a>
<p>Aprenda a utilizar una regla de negocio Groovy en el proceso de negocio para exportar metadatos de dimensión de EPM Cloud y, a continuación, importe los metadatos al proceso de negocio.</p>	 <a href="#">Integración de metadatos de dimensión de Enterprise Data Management Cloud con Planning mediante reglas Groovy</a>

## Implementación de Groovy: API de REST

Su objetivo	Descubra cómo
Llame a una API de REST de Data Management para ejecutar una regla de carga de datos, que cargará los volúmenes de productos más recientes para la entidad del usuario en el proceso de negocio.	 <a href="#">Llamada a una API de REST interna mediante Groovy</a>
Llame a una API de REST externa desde un script Groovy en su proceso de negocio. También descubrirá cómo crear un menú de acciones contextual con un elemento de menú para llamar al script, y cómo asociar el menú de acciones a un formulario de datos.	 <a href="#">Llamada a una API de REST externa mediante Groovy</a>

## Regla de Groovy: escenarios de negocio

En esta sección se proporcionan ejemplos de escenarios de negocio en los que puede utilizar reglas de negocio de Groovy.

En estos temas se incluyen escenarios que le muestran cómo puede utilizar reglas Groovy para realizar el movimiento de datos enfocados y los cálculos inteligentes en los datos de proceso de negocio:

- [Movimiento de datos modificados mediante reglas de Groovy y el envío inteligente](#)
- [Cálculo de datos modificados mediante reglas de Groovy](#)

### Movimiento de datos modificados mediante reglas de Groovy y el envío inteligente

En este tema, le mostraremos las mejores prácticas sobre el uso de las reglas de Groovy y el envío inteligente para mover los datos modificados a un cubo de informes.

En un formulario de datos, los usuarios pueden modificar el salario de los empleados y asignar un administrador de informes. Una vez guardados los datos del formulario, el envío inteligente se ejecuta para copiar los datos en el cubo de informes para su análisis. A continuación, las dimensiones se consolidan, si es necesario, conforme se copian los datos.

Si el formulario contiene cientos de filas de datos, todos esos datos se comprueban con respecto a la asignación de datos configurada, se procesan para la consolidación de dimensiones si hay alguna establecida y, a continuación, se envían al cubo de informes. En función de la cantidad de datos del formulario, puede que el proceso tarde un poco en completarse.

Puede mejorar el rendimiento de la sincronización de datos entre los cubos de entrada y de informes. Para ello, diseñe una regla de Groovy que identifique y aisle los datos que ha modificado, y que envíe únicamente los datos aislados al cubo de informes.

Por ejemplo, hemos configurado una asignación de datos sencilla para el envío inteligente que asigna miembros de dimensión del cubo de entrada al cubo de informes.

**PushCompensationToRepCube**

Tap description to edit

Source: HP1 (Plan2) | Target: HP1 (HP1\_ASO)

Source Dimension	Target Dimension
Account (ILv10Descendants(Account))	Account
Currency (ILv10Descendants(Currency))	Currency
Employee (ILv10Descendants(Employee))	Employee
Entity (ILv10Descendants(Entity))	Entity
ReportingManager	Manager

Unmapped Dimensions

A continuación, hemos preparado formularios que muestran datos de los cubos de entrada y de informes.

ORACLE Planning and Budgeting Cloud: HP1

Manage Employee Salary and Reporting Manager

Currency	Scenario	Years	Period	Version	Entity	Employee	Reporting
USD	Current	FY16	Jan	BU Version_1	No Entity	Phone	Manager
No Employee	Grade 1	500	1000	555-1234	no.emp@oracle.c	Jerry R	
Employee 1	Grade 3	7000	650	555-4321	emp1@oracle.co	Jerry R	
Employee 2	Grade 3	6900	620	555-2345	emp2@oracle.co	Elizabeth K	
Employee 3	Grade 1	4200	1000	555-5432	emp3@oracle.co	John S	
Employee 4	Grade 2	5000	500	555-8765	emp4@oracle.co	Elizabeth K	
Employee 5	Grade 3	6000	600	555-9876	emp5@oracle.co	Jerry R	
Employee 6	Grade 1	4000	400	555-1234	emp6@oracle.co	Jerry R	
Employee 7	Grade 2	5200	500	555-1235	emp7@oracle.co	Elizabeth K	
Employee 8	Grade 3	6000	600	555-1236	emp8@oracle.co	John S	
Employee 9	Grade 1	7000	700	555-1237	emp9@oracle.co	Jerry R	
Employee 10	Grade 2	8500	800	555-1238	emp10@oracle.c	Elizabeth K	
Employee 11	Grade 3	9000	900	555-1239	emp11@oracle.c	John S	
Employee 12	Grade 1	10000	1000	555-1240	emp12@oracle.c	Jerry R	
Employee 13	Grade 2	4250	425	555-1241	emp13@oracle.c	Elizabeth K	
Employee 14	Grade 3	5250	525	555-1242	emp14@oracle.c	John S	
Employee 15	Grade 1	6250	625	555-1243	emp15@oracle.c	Jerry R	

Period	Years	Scenario	Version	Currency	Entity					
Jan	FY16	Current	BU Version_1	USD	No Entity					
						Salary	Bonus			
No Employee	Jerry R					500	1000			
Employee 1	Jerry R					7000	650			
Employee 2	Elizabeth K					6900	620			
Employee 3	John S					4200	1000			
Employee 4	Elizabeth K					5000	500			
Employee 5	Jerry R					6000	600			
Employee 6	Jerry R					4000	400			
Employee 7	Elizabeth K					5200	500			
Employee 8	John S					6000	600			
Employee 9	Jerry R					7000	700			
Employee 10	Elizabeth K					8500	800			
Employee 11	John S					9000	900			
Employee 12	Jerry R					10000	1000			
Employee 13	Elizabeth K					4250	425			
Employee 14	John S					5250	525			
Employee 15	Jerry R					6250	625			
Employee 16	Elizabeth K					7250	725			

El formulario utilizado para la entrada de datos tiene el envío inteligente activado y utiliza el contexto del formulario para enviar datos a todos los miembros seleccionados para las dimensiones definidas en el formulario.

Map Reporting Application	Dimension	Use Form Context	Overwrite Selection	Run After Save	Delete
PushCompensationToRepCube	Currency	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Scenario	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Years	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Period	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Version	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Entity	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Employee	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Account	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Para la regla de Groovy, aquí está el script completo.

```

1 if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
2     return
3
4 // Isolate edited employees
5 Set<String> employees = []
6 operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
7     if(cell.edited) {
8         employees << cell.getMemberName("Employee")
9     }
10 }
11
12 if(employees) {
13     // Push data to the reporting cube for edited employees only
14     String employeesStr = "" + "${employees.join(", ")}\n"
15     operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
16     println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
17 }
18 else{
19     println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
20 }

```

El script comienza con la identificación de la asignación de datos asociada para el envío inteligente.

```

1 if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
2     return
3
4 // Isolate edited employees
5 Set<String> employees = []
6 operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
7     if(cell.edited) {
8         employees << cell.getMemberName("Employee")
9     }
10 }
11
12 if(employees) {
13     // Push data to the reporting cube for edited employees only
14     String employeesStr = "" + "${employees.join(", ")}\n"
15     operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
16     println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
17 }
18 else{
19     println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
20 }

```

Esta sección del script utiliza el método `dataCellIterator` para identificar las celdas editadas y aislarlas.

```

1 if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
2     return
3
4 // Isolate edited employees
5 Set<String> employees = []
6 operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
7     if(cell.edited) {
8         employees << cell.getMemberName("Employee")
9     }
10 }
11
12 if(employees) {
13     // Push data to the reporting cube for edited employees only
14     String employeesStr = "" + "${employees.join(", ")}\n"
15     operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
16     println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
17 }
18 else{
19     println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
20 }

```

A continuación, esta sección toma los datos aislados y ejecuta el movimiento de datos relevantes mediante el envío inteligente y la asignación de datos configurada y asociada al formulario. Aparece un mensaje una vez que los datos modificados se han movido al cubo de informes.

```

1 if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
2     return
3
4 // Isolate edited employees
5 Set<String> employees = []
6 operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
7     if(cell.edited) {
8         employees << cell.getMemberName("Employee")
9     }
10 }
11
12 if(employees) {
13     // Push data to the reporting cube for edited employees only
14     String employeesStr = """"${employees.join(", ")}\"""
15     operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
16     println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
17 }
18 else{
19     println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
20 }

```

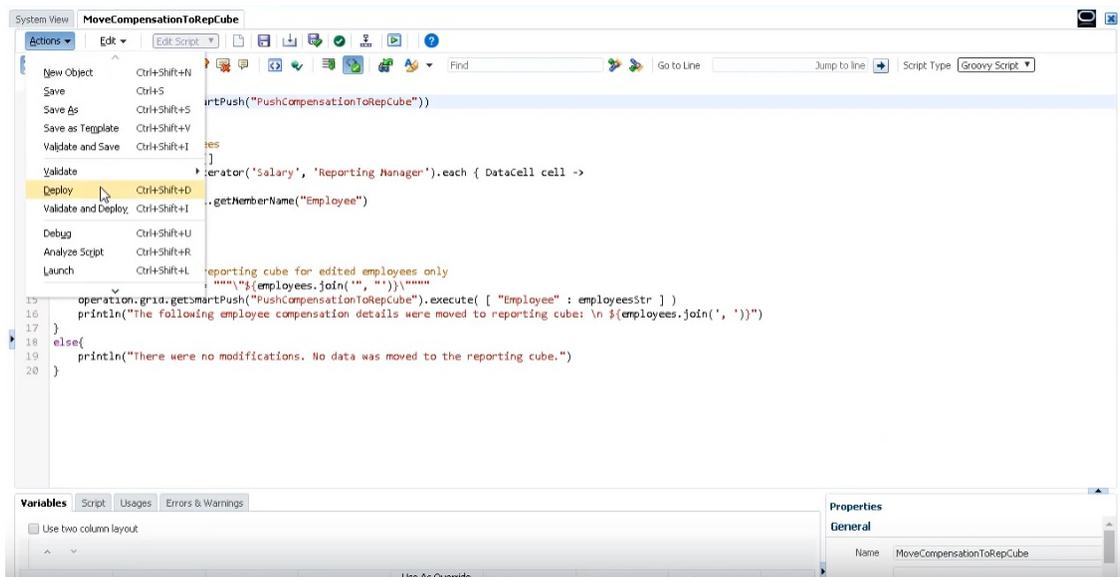
Si no se realizan modificaciones, aparece un mensaje cuando no hay cambios y los datos no se mueven al cubo de informes.

```

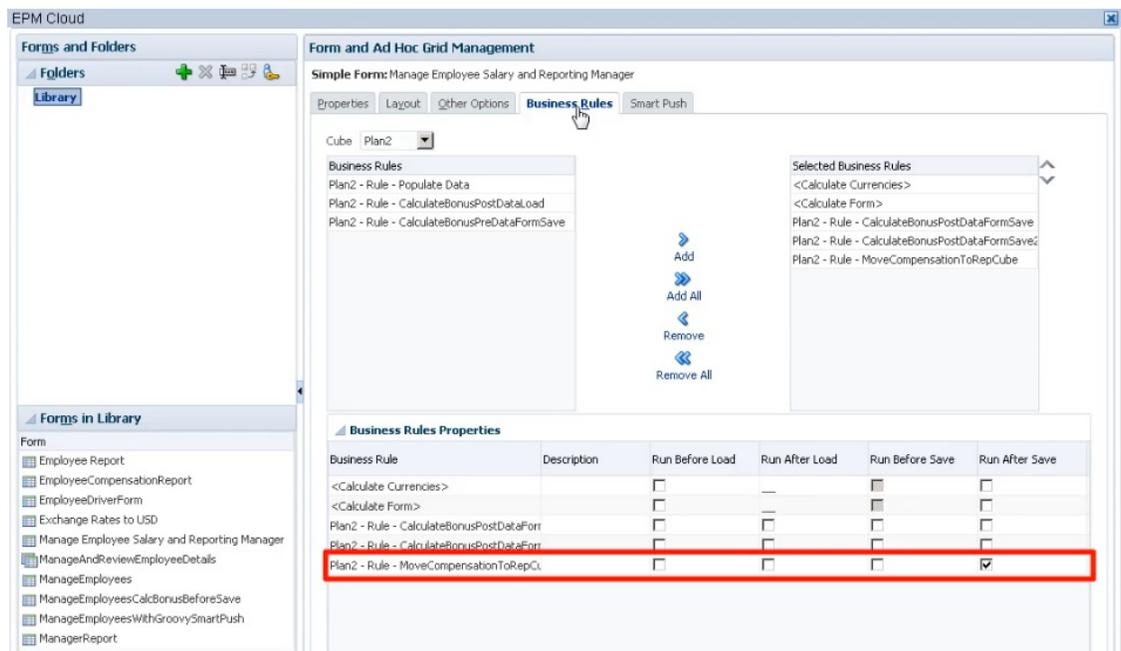
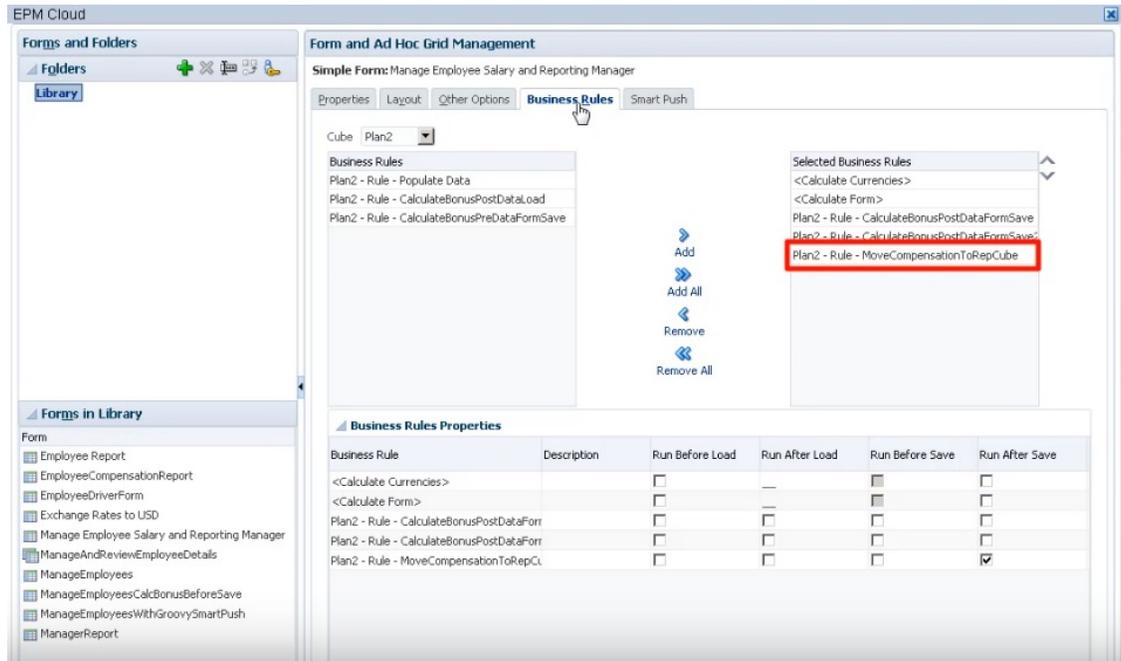
1 if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
2     return
3
4 // Isolate edited employees
5 Set<String> employees = []
6 operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
7     if(cell.edited) {
8         employees << cell.getMemberName("Employee")
9     }
10 }
11
12 if(employees) {
13     // Push data to the reporting cube for edited employees only
14     String employeesStr = """"${employees.join(", ")}\"""
15     operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
16     println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
17 }
18 else{
19     println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
20 }

```

Una vez creada esta regla de Groovy, la hemos desplegado de la misma forma que desplegamos reglas de negocio.



A continuación, en la administración de formulario, la hemos asociado al formulario. La regla de Groovy se ejecuta una vez que se guardan los datos del formulario.



Para ejecutar la regla de Groovy, abra el formulario en **Cubo de entrada**, realice algunos cambios y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

The screenshot shows the Oracle Planning and Budgeting Cloud interface. At the top, it says "ORACLE Planning and Budgeting Cloud: HP1". Below that, there are navigation icons and a user profile for "Diana Prince". The main area is titled "Manage Employee Salary and Reporting Man". There are tabs for "Input Cube" and "Reporting Cube". An "Information" dialog box is open, displaying the message: "Messages for this page are listed below. The data has been saved. Rule was run successfully." Below the dialog, there are buttons for "Actions", "Save", "Refresh", "Data", "Ad hoc", and "Fgmat". The main table displays employee data with columns for Grade, Salary, Bonus, Employee Phone, Employee Email, and Reporting Manager. A red box highlights a row of data for Employee 7, showing Grade 2, Salary 5200, Bonus 500, Employee Phone 555-1235, Employee Email emp7@oracle.co, and Reporting Manager Elizabeth K.

	Grade	Salary	Bonus	Employee Phone	Employee Email	Reporting Manager
No Employee	Grade 1	500	1000	555-1234	no_emp@oracle.co	Jerry R
Employee 1	Grade 3	7200	850	555-4321	emp1@oracle.co	Jerry R
Employee 2	Grade 3	6900	620	555-2345	emp2@oracle.co	Elizabeth K
Employee 3	Grade 1	4500	1000	555-5432	emp3@oracle.co	Jerry R
Employee 4	Grade 2	5500	500	555-8765	emp4@oracle.co	Elizabeth K
Employee 5	Grade 3	6000	600	555-9876	emp5@oracle.co	Jerry R
Employee 6	Grade 1	4500	400	555-1234	emp6@oracle.co	Jerry R
Employee 7	Grade 2	5200	500	555-1235	emp7@oracle.co	Elizabeth K
Employee 8	Grade 3	6000	600	555-1236	emp8@oracle.co	Jerry R
Employee 9	Grade 1	7000	700	555-1237	emp9@oracle.co	Jerry R
Employee 10	Grade 2	8500	800	555-1238	emp10@oracle.co	Elizabeth K
Employee 11	Grade 3	9000	900	555-1239	emp11@oracle.co	Jerry R
Employee 12	Grade 1	10000	1000	555-1240	emp12@oracle.co	Jerry R
Employee 13	Grade 2	4250	425	555-1241	emp13@oracle.co	Elizabeth K
Employee 14	Grade 3	5250	525	555-1242	emp14@oracle.co	Jerry R
Employee 15	Grade 1	6250	625	555-1243	emp15@oracle.co	Elizabeth K

Una vez guardados, los datos actualizados se mostrarán en el cubo de informes.

## Cálculo de datos modificados mediante reglas de Groovy

En este tema, mostraremos cómo mejorar el rendimiento del cálculo del proceso de negocio mediante el uso de reglas de Groovy para calcular únicamente los datos que se han modificado.

Después de actualizar los datos en un formulario, estos deben calcularse. Al utilizar una regla de negocio para calcular un script de cálculo estándar, se calculan todos los datos del formulario. En el caso de los formularios o cálculos de gran envergadura que afectan a grandes áreas de la base de datos, puede que observe que el rendimiento del cálculo se ralentiza.

Puede calcular manualmente una fila a la vez. Para ello, solo tiene que hacer clic en la fila. Esto puede agilizar el rendimiento del cálculo, pero no es una buena opción para realizar cambios en varias filas de datos.

Las reglas de Groovy pueden centrarse de forma dinámica en las celdas que actualice.

Puede utilizar las reglas de Groovy en los formularios de dos formas:

- Cuando se calculan los datos al guardar, la regla de Groovy genera un script de cálculo con una sentencia FIX basada en las celdas actualizadas. A continuación, el cálculo se ejecuta en el servidor para los datos modificados en lugar de hacerlo para todos los registros del formulario. Se recomienda utilizar esta opción con formularios de gran tamaño en los que tenga que actualizar una gran cantidad de datos.
- Si los datos se calculan antes de guardar, la regla de Groovy calcula los datos modificados en la memoria y muestra los resultados en el formulario antes de guardarlos en la base de datos. Se recomienda utilizar esta opción en caso de que tenga que realizar un número reducido de cálculos, o bien cuando desee realizar cálculos de procedimiento complejos que sean difíciles de incorporar en el esquema.

En este ejemplo, las bonificaciones se han calculado como un porcentaje del salario.

ManageEmployees <span style="float: right;">i</span>						
Currency	Scenario	Years	Period	Version	Entity	
USD	Current	FY16	Jan	BU Version_1	No Entity	
	Grade	Salary	Bonus	Employee Phone	Employee Email	Reporting Manager
No Employee	Grade 1	500	50	555-1234	no.emp@oracle.co	Jerry R
Employee 1	Grade 3	6500	650	555-4321	emp1@oracle.co	John S
Employee 2	Grade 3	6200	620	555-2345	emp2@oracle.co	Elizabeth K
Employee 3	Grade 1	4500	450	555-5432	emp3@oracle.co	John S
Employee 4	Grade 2	5000	500	555-8765	emp4@oracle.co	Elizabeth K
Employee 5	Grade 3	6000	600	555-9876	emp5@oracle.co	Jerry R
Employee 6	Grade 1	4000	400	555-1234	emp6@oracle.co	Jerry R
Employee 7	Grade 2	5000	500	555-1235	emp7@oracle.co	Elizabeth K

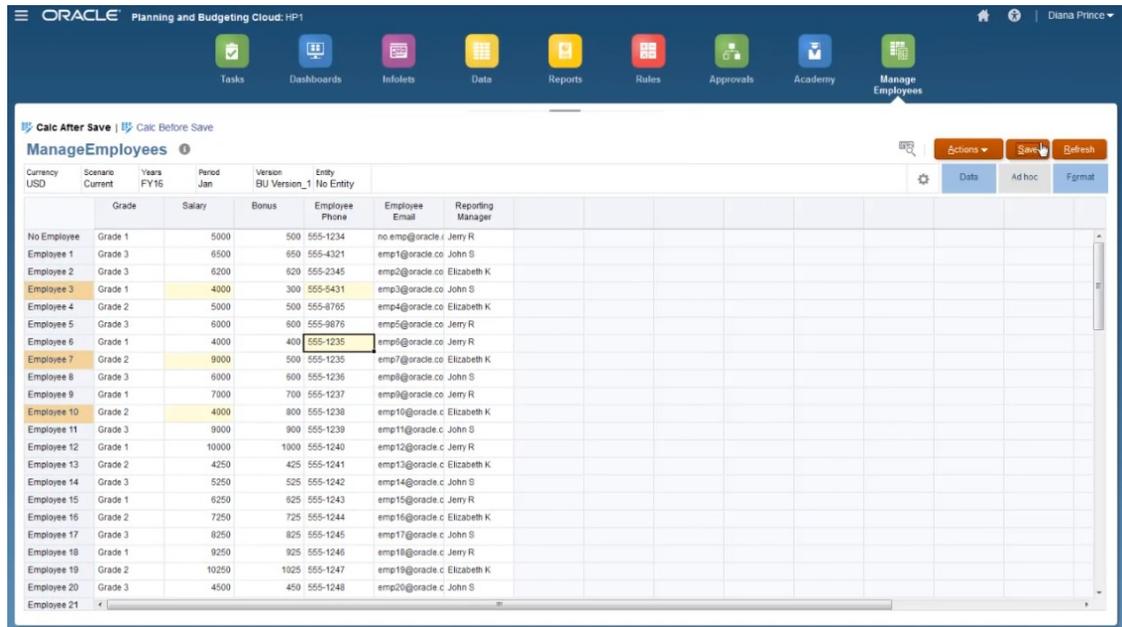
$$\text{Bonus} = \text{Salary} * 0.1$$

Veamos el cálculo al guardar. Observe que este formulario se ha definido con una regla de Groovy para realizar el cálculo al guardarlo.

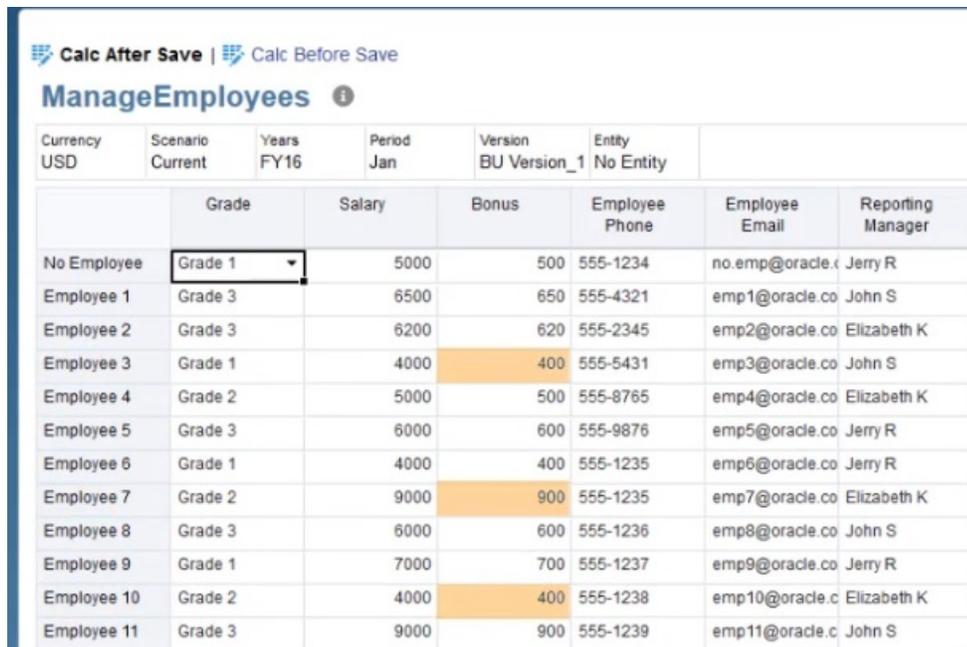
The screenshot shows the Oracle Planning and Budgeting Cloud interface. On the left, the 'ManageEmployees' grid is visible with columns for Grade, Salary, Bonus, and Employee Phone. On the right, the 'Form and Ad Hoc Grid Management' window is open, showing the 'Business Rules' configuration for the 'ManageEmployees' form. The 'Business Rules Properties' table is highlighted, showing a rule named '<Calculate Bonus PostDataFormSave>' with the 'Run After Save' checkbox checked.

Business Rule	Description	Run Before Load	Run After Load	Run Before Save	Run After Save	Use Members on Form	Hide Prompt
<Calculate Currencies>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<Calculate Form>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan2 - Rule - CalculateBonusPostDataFormSave		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

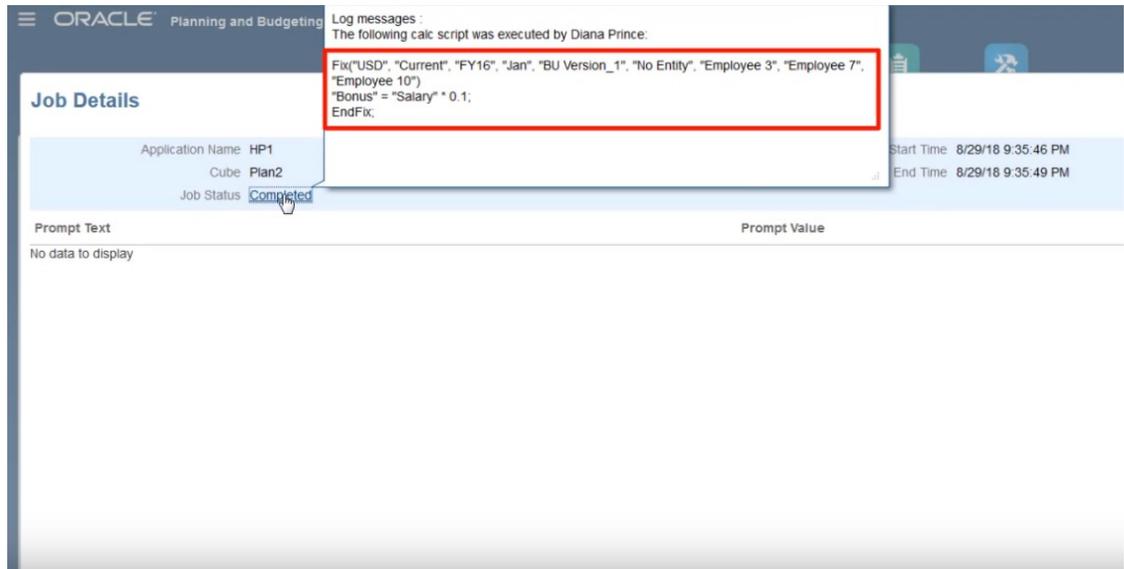
Después de actualizar algunos de los datos de salario y números de teléfono del formulario, estos últimos se han guardado, pero esto no afectaría al cálculo.



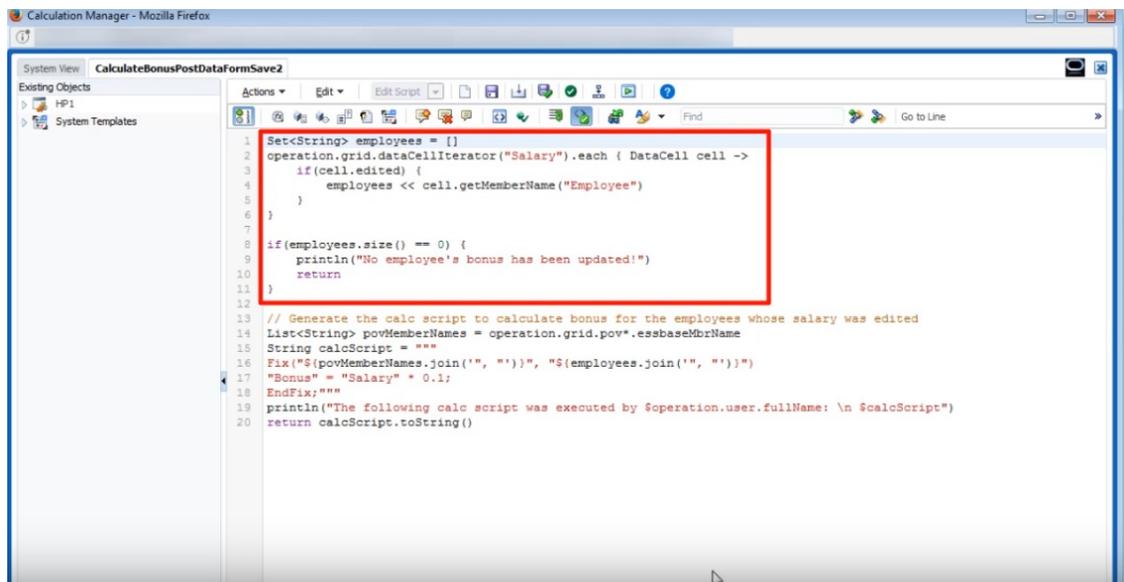
Al guardar el formulario para ejecutar la regla de Groovy asociada, los datos de bonificación calculados se muestran en el formulario.



Al ver los detalles del trabajo, este es el script de cálculo que la regla de Groovy ha creado. Observe que la sentencia FIX solo incluye los empleados modificados.



Vamos a abrir Calculation Manager para ver la regla de Groovy. La primera sección se repite sobre la cuadrícula del formulario para buscar celdas de salario que se hayan editado y recopila los nombres de empleado relacionados.



Esta sección genera el script de cálculo; busca los miembros de PDV del formulario y, a continuación, crea una sentencia FIX en los miembros de PDV y los empleados editados.

```

1 Set<String> employees = []
2 operation.grid.dataCellIterator("Salary").each { DataCell cell ->
3     if(cell.edited) {
4         employees << cell.getMemberName("Employee")
5     }
6 }
7
8 if(employees.size() == 0) {
9     println("No employee's bonus has been updated!")
10    return
11 }
12
13 // Generate the calc script to calculate bonus for the employees whose salary was edited
14 List<String> povMemberNames = operation.grid.pov.esabaseMbrName
15 String calcScript = ""
16 Fix("${povMemberNames.join(", ")}", "${employees.join(", ")}")
17 "Bonus" = "Salary" * 0.1;
18 EndFix;""
19 println("The following calc script was executed by $operation.user.fullName: \n $calcScript")
20 return calcScript.toString()

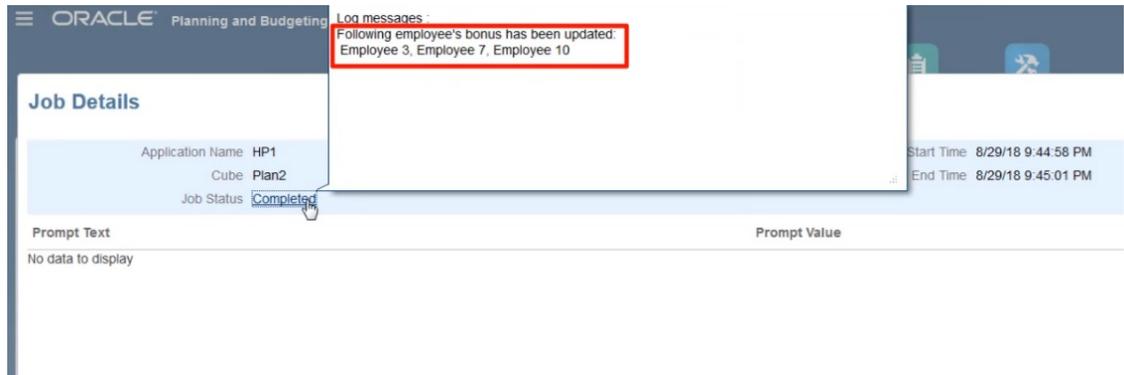
```

Veamos ahora el cálculo antes de guardar.

Este es el mismo formulario, solo que se ha definido con una regla de Groovy diferente para realizar el cálculo antes de guardar.

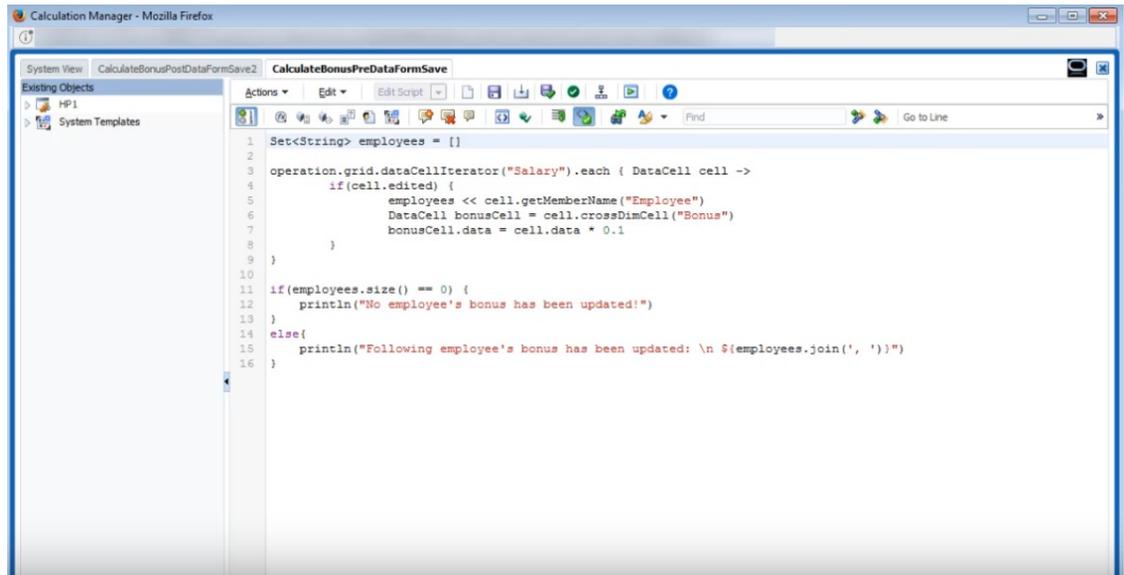
Business Rule	Description	Run Before Load	Run After Load	Run Before Save	Run After Save	Use Members on Form	Hide Prompt
<Calculate Currencies>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<Calculate Form>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan2 - Rule - Calculate Bonus Pre Data Form		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Después de volver a actualizar los datos de salario y los números de teléfono, guarde el formulario para ejecutar la regla de Groovy asociada. Los datos de bonificación calculados se muestran en el formulario pero, si observa los detalles del trabajo, puede ver que algunos de los datos de bonificación se han actualizado. Sin embargo, esta vez no se ha generado ningún script de cálculo.



Abra la regla de Groovy en Calculation Manager.

Al igual que con la primera regla, el script se repite sobre la cuadrícula del formulario para buscar celdas de salario que se hayan editado y recopila los nombres de empleado relacionados. A continuación, calcula los datos de bonificación únicamente para los empleados editados. Observe que no se ha generado ningún script de cálculo de Oracle Essbase.



Las reglas de Groovy también funcionan con formularios en Oracle Smart View for Office. Smart View le ofrece todas las posibilidades de Microsoft Excel para realizar ajustes masivos en los datos, y las reglas de Groovy del formulario establecidas para ejecutarse antes o después de guardar se ejecutan al enviar los datos.

The screenshot shows an Oracle HR system interface with a table of employees. The table has the following columns: Name, Grade, Salary, Bonus, Employee Phone, Employee Email, and Reporting Manager. The data is as follows:

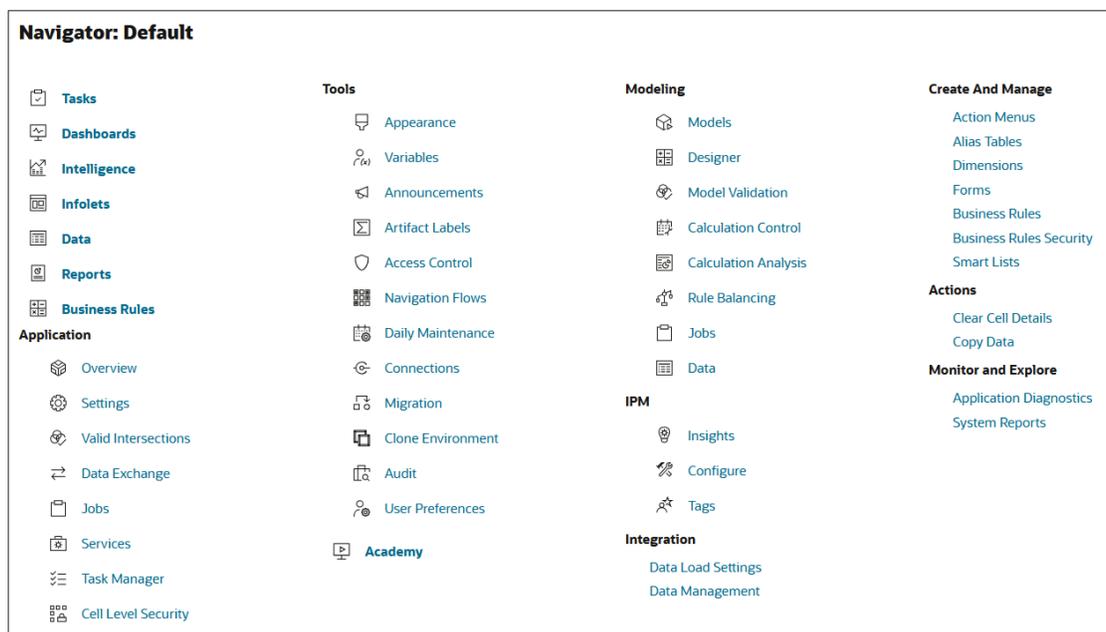
Name	Grade	Salary	Bonus	Employee Phone	Employee Email	Reporting Manager
No Employee	Grade 1	5000	500	555-1234	no.emp@oracle.com	Jerry R
Employee 1	Grade 3	7150	715	555-4321	emp1@oracle.com	John S
Employee 2	Grade 3	6820	682	555-2345	emp2@oracle.com	Elizabeth K
Employee 3	Grade 1	7500	750	555-5432	emp3@oracle.com	John S
Employee 4	Grade 2	5500	550	555-8765	emp4@oracle.com	Elizabeth K
Employee 5	Grade 3	6000	600	555-9876	emp5@oracle.com	Jerry R
Employee 6	Grade 1	4400	440	555-1234	emp6@oracle.com	Jerry R
Employee 7	Grade 2	8500	850	555-1235	emp7@oracle.com	Elizabeth K
Employee 8	Grade 3	6000	600	555-1236	emp8@oracle.com	John S
Employee 9	Grade 1	7000	700	555-1237	emp9@oracle.com	Jerry R
Employee 10	Grade 2	4500	450	555-1238	emp10@oracle.com	Elizabeth K
Employee 11	Grade 3	9000	900	555-1239	emp11@oracle.com	John S
Employee 12	Grade 1	11000	1100	555-1240	emp12@oracle.com	Jerry R
Employee 13	Grade 2	4250	425	555-1241	emp13@oracle.com	Elizabeth K
Employee 14	Grade 3	5775	578	555-1242	emp14@oracle.com	John S
Employee 15	Grade 1	6250	625	555-1243	emp15@oracle.com	Jerry R
Employee 16	Grade 2	7975	798	555-1244	emp16@oracle.com	Elizabeth K
Employee 17	Grade 3	9075	908	555-1245	emp17@oracle.com	John S
Employee 18	Grade 1	10175	1018	555-1246	emp18@oracle.com	Jerry R
Employee 19	Grade 2	10250	1025	555-1247	emp19@oracle.com	Elizabeth K
Employee 20	Grade 3	4950	495	555-1248	emp20@oracle.com	John S
Employee 21	Grade 1	5500	550	555-1249	emp21@oracle.com	Jerry R
Employee 22	Grade 2	7150	715	555-1250	emp22@oracle.com	Elizabeth K
Employee 23	Grade 3	8250	825	555-1251	emp23@oracle.com	John S
Employee 24	Grade 1	8500	850	555-1252	emp24@oracle.com	Jerry R
Employee 25	Grade 2	9500	950	555-1253	emp25@oracle.com	Elizabeth K
Employee 26	Grade 3	11500	1150	555-1254	emp26@oracle.com	John S
Employee 27	Grade 1	4750	475	867-5309	emp27@oracle.com	Jerry R

# Part VII

## Tareas administrativas a las que se accede desde el navegador

Al hacer clic en **Navegador**  en la página Inicio, se muestra una lista de los enlaces que le conectan a más funcionalidades de Enterprise Profitability and Cost Management.

Las tareas que también se pueden completar de la página Inicio de Enterprise Profitability and Cost Management se indican con un icono junto a estas. Por ejemplo, para acceder a la página Paneles, podría hacer clic en el enlace Paneles del navegador o podría hacer clic en la tarjeta Paneles de la página Inicio de Enterprise Profitability and Cost Management.



**Navigator: Default**

- Tasks**
- Dashboards**
- Intelligence**
- Infolets**
- Data**
- Reports**
- Business Rules**
- Application**
  - Overview
  - Settings
  - Valid Intersections
  - Data Exchange
  - Jobs
  - Services
  - Task Manager
  - Cell Level Security
- Tools**
  - Appearance
  - Variables
  - Announcements
  - Artifact Labels
  - Access Control
  - Navigation Flows
  - Daily Maintenance
  - Connections
  - Migration
  - Clone Environment
  - Audit
  - User Preferences
  - Academy**
- Modeling**
  - Models
  - Designer
  - Model Validation
  - Calculation Control
  - Calculation Analysis
  - Rule Balancing
  - Jobs
  - Data
- IPM**
  - Insights
  - Configure
  - Tags
- Integration**
  - Data Load Settings
  - Data Management
- Create And Manage**
  - Action Menus
  - Alias Tables
  - Dimensions
  - Forms
  - Business Rules
  - Business Rules Security
  - Smart Lists
- Actions**
  - Clear Cell Details
  - Copy Data
- Monitor and Explore**
  - Application Diagnostics
  - System Reports

Las tareas que solo están disponibles mediante el navegador y que *no* se pueden completar en la página Inicio de Enterprise Profitability and Cost Management no tienen un icono.

 **Note:**

Las tareas que solo están disponibles en el navegador están documentadas tanto en la guía *Administración y trabajo con Enterprise Profitability and Cost Management* como en la guía *Administración de Planning*. Al hacer clic en los enlaces siguientes accederá a las secciones aplicables de estas guías.

**Integración**

[Administración de la configuración de carga de datos](#)

[Importación mediante Administración de datos](#)

**Crear y gestionar**

[Administración de menús de acciones](#)

[Administración de tablas de alias](#)

[Administración de dimensiones](#)

[Administración de formularios](#)

[Creación y gestión de reglas de negocio](#)

[Gestión de la seguridad de la regla de negocio](#)

[Administración de listas inteligentes](#)

**Acciones**

[Borrado de detalles de celda](#)

[Copia de datos](#)

**Supervisar y explorar**

[Administración del diagnóstico de aplicación](#)

[Visualización del uso de reglas](#)

[Informes sobre permisos de acceso](#)

# Part VIII

## Configuración de los permisos de acceso y la seguridad de los datos

### Related Topics

- [Acerca de la gestión del acceso y la seguridad de datos](#)
- [Trabajar con permisos de acceso](#)

# Acercas de la gestión del acceso y la seguridad de datos

Enterprise Profitability and Cost Management implanta varias capas de seguridad para garantizar que los usuarios cuenten con el acceso necesario a las funciones y los datos. Los componentes de seguridad de la infraestructura, de cuya implementación y gestión se encarga Oracle, crean un entorno enormemente seguro para el servicio.

La seguridad de nivel de proceso de negocio se garantiza con los siguientes mecanismos que permiten que solo los usuarios autorizados puedan acceder a la aplicación:

- Inicio de sesión único (SSO)
- Acceso basado en roles a los datos y artefactos

Con este proceso se asignan el acceso de los usuarios y la seguridad de los datos en Enterprise Profitability and Cost Management:

1. **Crear usuarios:** el administrador del dominio de identidad crea o importa usuarios con Mis servicios. Consulte Creación de usuarios con la consola de Oracle Cloud Identity en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.
2. **Asignar roles predefinidos:** el administrador del dominio de identidad asigna uno de los cuatro roles predefinidos de Mis servicios a los usuarios para otorgarles acceso al entorno de servicio. Consulte Asignación de roles con Identity Cloud Service en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*. Cada uno de los roles predefinidos ofrece un nivel de acceso distinto a las funciones empresariales y a los datos asociados. Consulte [Acercas de los roles predefinidos](#).
3. **Crear grupos:** tras asignar los roles predefinidos en Mis servicios, los administradores del servicio pueden crear grupos en Control de acceso. La asignación de roles a los grupos permite a los administradores del servicio otorgar roles a varios usuarios a la vez, lo cual reduce la sobrecarga administrativa. Consulte Gestión de grupos en *Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
4. **Asignar roles de aplicación:** los administradores del servicio pueden ampliar las capacidades de los usuarios y grupos asignándoles roles de aplicación. Consulte Asignación de roles a un grupo o un usuario en *Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Se pueden asignar roles de aplicación a usuarios para permitirles realizar funciones adicionales a las que tengan otorgadas mediante un rol predefinido. Consulte [Acercas de los roles de aplicación](#).
5. **Asignar permisos de acceso:** los permisos de acceso determinan cómo usted interactúa con el contenido de los artefactos que tenga disponible según sus asignaciones de roles de aplicación y predefinidos. Los administradores del servicio usan los permisos de acceso para asignar a los usuarios o grupos permisos de lectura, escritura o ningún tipo de permiso para artefactos de aplicación específicos como miembros de dimensión, informes y formularios. Estos administradores también pueden restringir el acceso a determinadas intersecciones de celdas mediante la implantación de la seguridad de nivel de celda. Consulte [Trabajar con permisos de acceso](#).

## Cómo se evalúan los permisos y el acceso a los datos

Los permisos y el acceso a los datos se evalúan en este orden:

1. Roles predefinidos. Los usuarios con el rol Administrador del servicio tienen permisos en todos los artefactos de la aplicación.
2. Roles de aplicación.
3. Permisos de acceso asignados específicamente a un usuario o un grupo a los que pertenece.

### Note:

Si un miembro pertenece a dos grupos cuyos miembros tienen asignados diferentes permisos, tiene prioridad el permiso menos restrictivo. Por ejemplo, si un grupo asigna al miembro permiso de lectura y otro grupo asigna al mismo miembro permiso de escritura, el permiso de escritura tiene prioridad. Sin embargo, si uno de los grupos no asigna ningún permiso (Ninguno) a sus miembros, Ninguno tiene prioridad sobre los permisos de lectura y escritura.

4. Asignaciones de nivel de padre (por ejemplo, a miembros o carpetas padre).

## Acerca de los roles predefinidos

El administrador del dominio de identidad asigna en Mis servicios los roles predefinidos, que proporcionan acceso de usuario al entorno de servicio. Consulte *Gestión de usuarios y roles en Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.

Enterprise Profitability and Cost Management incluye cuatro roles predefinidos:

- **Administrador del servicio:** realiza todas las actividades funcionales en un entorno. Este rol se debe otorgar a expertos funcionales que necesiten crear y administrar los componentes de servicio y aplicaciones de Enterprise Profitability and Cost Management.
- **Usuario avanzado:** controla el proceso de desarrollo y ejecución del modelo. Este rol otorga acceso de alto nivel a varias áreas funcionales dentro de un entorno y se debe otorgar a los modeladores e integradores principales que trabajan con el modelo, y a los usuarios profesionales a cargo de una región que necesitan controlar el proceso de cálculo. Estos usuarios pueden realizar todas las actividades que puede realizar un usuario. Asimismo, los usuarios avanzados pueden realizar estas tareas:
  - Crear cuadrículas ad hoc, reescribir en estas y cargar los datos en Data Integration
  - Crear, borrar y copiar datos del PDV
  - Crear y ejecutar integraciones
  - Crear modelos
  - Crear y editar curvas de ganancia
- **Usuario:** introduce datos en los que se le solicita que lo haga, ejecuta informes y herramientas de análisis, además de diseñar reglas y cálculos. Los usuarios pueden realizar todas las tareas que pueden realizar los visores. Los usuarios pueden realizar estas operaciones adicionales:

- Realizar las funciones ad hoc, pero no pueden reescribir en las cuadrículas ad hoc ni cargarlos datos con Data Management
- Aumentar detalle
- Crear, modificar y suprimir reglas
- Realizar ediciones masivas de reglas
- Ejecutar balance de reglas
- Ejecutar validaciones
- Ejecutar cálculos, vistas y suprimir el historial de cálculos
- **Visor:** ve y analiza datos, pero no tiene acceso de escritura. En concreto, un visor realiza estas operaciones:
  - Ejecutar curvas de ganancia
  - Ejecutar asignaciones de rastreo
  - Ver modelos

Para obtener información sobre el acceso que otorga cada rol predefinido, consulte Enterprise Profitability and Cost Management en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.

Los roles predefinidos son jerárquicos. El acceso otorgado a través de las funciones de nivel inferior es heredado por funciones de nivel superior. Por ejemplo, los administradores de servicio, además del acceso que solo tienen ellos, heredan el acceso otorgado mediante los roles Usuario avanzado, Usuario y Visor.

En la siguiente tabla se muestran las áreas funcionales del servicio a las que puede acceder cada uno de los roles predefinidos. Los administradores del servicio pueden acceder a todas las áreas funcionales del servicio.

**Table 25-1 Área funcional por rol predefinido**

Área funcional	Usuario avanzado	Usuario	Visor
Panel	Sí	Sí	Sí
Inteligencia	Sí	Sí	Sí
Infolets	Sí	Sí	Sí
Datos	Sí	Sí	Sí
Informes	Sí	Sí	Sí
Cluster Aplicación	No	No	No
Cluster Herramientas	Solo Preferencias de usuario	Solo Preferencias de usuario	Solo Preferencias de usuario
Visita rápida	Sí	Sí	Sí
Cluster Modelado	Sí	Sí	No

## Acerca de los roles de aplicación

Los roles de aplicación permiten a los administradores del servicio personalizar el acceso de los usuarios para ampliar las capacidades que se les hayan otorgado mediante un rol predefinido. Si bien los usuarios con los roles Administrador del servicio o Usuario avanzado pueden acceder a la mayoría de las áreas funcionales de Enterprise Profitability and Cost Management, los usuarios con los roles predefinidos Usuario o Visor disponen en esos roles de un conjunto de privilegios de acceso mucho más limitado. Los roles de aplicación permiten

a estos usuarios acceder a las funcionalidades para las que sus roles predefinidos no les hayan otorgado acceso de forma predeterminada.

 **Note:**

Los roles de aplicación solo pueden mejorar los derechos de acceso de los usuarios; ninguno de los privilegios que haya otorgado un rol predefinido se puede restringir mediante la asignación de un rol de aplicación.

Para obtener una lista de los roles de aplicación disponibles en Enterprise Profitability and Cost Management, consulte Roles de aplicación en *Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

 **Note:**

Algunos roles de aplicación ya están incluidos en uno o más roles predefinidos. Para obtener detalles, consulte Asignación de roles predefinidos en *Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. No puede asignar roles de aplicación adicionales a un rol predefinido.

## Gestión de la propiedad de la aplicación

Al administrador del servicio que crea la aplicación se le asigna automáticamente la función Propietario de aplicación. Cuando se suprime un administrador del servicio con la función Propietario de aplicación o cuando se baja de nivel la asignación de rol predefinida del usuario (por ejemplo, de Administrador del servicio a Usuario avanzado), se reasigna la función Propietario de aplicación al siguiente usuario Administrador del servicio disponible (en orden alfabético) para la aplicación y, a continuación, se suprime o cambia el rol del usuario Propietario de aplicación actual para que se sincronice con Control de acceso.

Si no hay ningún administrador del servicio disponible, el usuario Administrador del servicio no se suprime ni se cambia el rol. Oracle se pondrá en contacto con usted para indicarle los siguientes pasos para resolver la incidencia.

Cualquier administrador del servicio puede utilizar **Configuración del sistema** para asumir el rol Propietario de aplicación o reasignarlo a cualquier administrador del servicio disponible.

Consulte [Gestión de configuración de la aplicación y el sistema](#).

## Trabajar con permisos de acceso

Los permisos de acceso permiten a los administradores del servicio asignar permisos a usuarios y grupos para artefactos de aplicación específicos.

Los administradores del servicio pueden configurar permisos de acceso de **lectura**, **escritura** o **ningún** permiso en estos artefactos de aplicación:

- Dimensiones, incluidas dimensiones definidas por el usuario. Consulte [Activación o desactivación de seguridad para las dimensiones](#)
- Formularios
- Paneles
- Infolets
- Informes, libros y definiciones de repartición
- Carpetas de formularios
- Carpetas de paneles
- Carpetas de infolets
- Carpetas Informes y Documentos

Puede especificar permisos de acceso para usuarios individuales y para cada grupo. Al asignar un usuario a un grupo, dicho usuario adquiere los permisos de acceso de dicho grupo. Si los permisos de acceso de un usuario individual entran en conflicto con los de un grupo al que pertenece, los primeros tienen preferencia.

### Tipos de permisos de acceso

Los permisos de acceso son **Lectura**, **Escritura**, **Ninguno** y **Visualización**.

Para obtener las descripciones de estas opciones, consulte Acceso a miembros antecesores en cuadrículas ad hoc.

También puede establecer quién puede iniciar las distintas reglas.

- **Iniciar**: permitir privilegios de inicio

#### **Nota:**

Los tipos de usuario de visualización no tienen permiso de escritura para los miembros de la dimensión, por lo que no pueden iniciar reglas con peticiones de datos en tiempo de ejecución que incluyan miembros, dimensiones, rangos de miembros ni tipos de peticiones de datos en tiempo de ejecución de dimensiones cruzadas. Sin embargo, sí pueden iniciar reglas que contengan peticiones de datos en tiempo de ejecución de otros tipos (por ejemplo, tipo de fecha).

- **No iniciar**: no permitir privilegios de inicio

 **Nota:**

Si un usuario hereda el permiso Iniciar para una regla por pertenecer a un grupo y se le asignan permisos de tipo No iniciar por pertenecer a otro, la asignación más restrictiva (No iniciar) tiene preferencia.

Puede especificar permisos de acceso para usuarios individuales y para cada grupo. Al asignar un usuario a un grupo, dicho usuario adquiere los permisos de acceso de dicho grupo. Si los permisos de acceso de un usuario individual entran en conflicto con los de un grupo al que pertenece, los primeros tienen preferencia.

Puede utilizar grupos para proporcionar permisos de acceso a los artefactos de aplicación, como formularios, reglas y paneles. Oracle Enterprise Performance Management Cloud reconoce tres tipos de grupos:

- **Predefinidos:** estos grupos se crean automáticamente para cada rol predefinido. Todos los usuarios se asignan a un grupo predefinido según su rol predefinido (por ejemplo, Usuario avanzado).
- **EPM:** son los grupos que crea en **Control de acceso**, en **Herramientas**.
- **IDCS:** son los grupos que crea en la consola de Oracle Cloud Identity. Puede verlos en **Control de acceso** y asignarlos a roles de aplicación y grupos de EPM.

Para obtener más información, consulte *Gestión de grupos en Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Heredar permisos

La herencia determina los permisos de acceso del usuario o grupo. Puede especificar un atributo que haga que los hijos o descendientes de dicho miembro hereden sus permisos. Los permisos asignados tienen preferencia sobre los permisos de acceso heredados. Puede incluir o excluir al miembro de la configuración de permisos.

**Tabla 26-1 Opciones para heredar permisos de acceso**

Opción de herencia	Asignación de permiso
<b>Miembro</b>	Sólo al miembro seleccionado actualmente
<b>Hijos</b>	A todos los miembros hijos del nivel inferior al del miembro seleccionado actualmente
<b>Hijos (incluir)</b>	Al miembro seleccionado actualmente y a los miembros hijos del nivel inferior al primero
<b>Descendiente</b>	A todos los miembros descendientes que se encuentren por debajo del miembro seleccionado
<b>Descendientes (incluir)</b>	Al miembro seleccionado actualmente y a todos los miembros descendientes por debajo del mismo

### Modo de evaluación de los permisos

Al evaluar permisos, la aplicación da prioridad en este orden:

1. Seguridad a nivel de rol. Los usuarios con el rol de administrador de servicios tienen permisos en todos los elementos de la aplicación.
2. Para tipos de usuarios Usuario avanzado, Usuario y Visor, los permisos se asignan a los usuarios de forma específica.

3. Asignaciones de permisos adquiridas por pertenecer a un grupo.

 **Nota:**

Si un miembro pertenece a dos grupos cuyos miembros tienen asignados diferentes permisos, tiene prioridad el permiso menos restrictivo. Por ejemplo, si un grupo asigna al miembro permiso de lectura y otro grupo asigna al mismo miembro permiso de escritura, el permiso de escritura tiene prioridad. Sin embargo, si uno de los grupos no asigna ningún permiso (Ninguno) a sus miembros, Ninguno tiene prioridad sobre los permisos de lectura y escritura.

4. Asignaciones de nivel de padre (por ejemplo, a miembros o carpetas padre).

## Acerca de la asignación de permisos de acceso

Los administradores del servicio pueden asignar permisos a los artefactos (formularios, paneles, infolets, informes, libros y definiciones de repartición) y a las carpetas.

Principios:

- **Artefactos (formularios, paneles, infolets, informes, libros y definiciones de reparticiones):**
  - Los usuarios y los usuarios avanzados solo pueden ver o introducir datos en los formularios para los que tienen permisos (y solo pueden trabajar con miembros para los que tienen permisos).
  - Los administradores de servicios y los usuarios avanzados pueden diseñar artefactos.
  - Los usuarios avanzados pueden acceder a los artefactos que creen o a los que un administrador de servicios les asigne permisos.
  - Los administradores de servicios tienen permisos de escritura para todos los miembros de la dimensión y para todos los artefactos.
- **Carpetas:**
  - Los usuarios que tienen asignados permisos para una carpeta pueden acceder a los elementos de esa carpeta, a menos que se les asignen permisos más específicos.
  - Al asignar permisos a una carpeta, todas las carpetas incluidas en ella heredarán dichos permisos.
  - Si asigna permisos específicos (por ejemplo, Ninguno o Escritura) a una carpeta, ese permiso tiene prioridad sobre los permisos de su carpeta padre. Por ejemplo, si un usuario tiene el permiso Escritura en Folder1, la cual contiene Folder2, para la cual el usuario tiene el permiso Ninguno, el usuario podrá abrir Folder1 pero no verá Folder2.
  - Si un usuario tiene el permiso Ninguno para una carpeta denominada Folder1 que contiene un formulario llamado Form1 para el cual el usuario tiene el permiso de escritura, dicho usuario puede ver tanto Folder1 como Form1.

## Artefactos de aplicación a los que se pueden asignar permisos

Puede asignar permisos a:

- Dimensiones, incluidas dimensiones definidas por el usuario

 **Note:**

Puede asignar permisos a miembros mediante la selección de la propiedad de dimensión **Aplicar seguridad**. Si omite o borra la configuración **Aplicar seguridad**, todos los usuarios podrán acceder a los miembros de la dimensión.

De forma predeterminada, las dimensiones Account, Entity, Scenario y Version están habilitadas para los permisos de acceso. Opcionalmente, puede activar esta opción para las dimensiones Periodo, Años y personalizadas.

- Flujos de navegación
- Inicio de privilegios para reglas
- Carpetas de reglas
- Formularios
- Paneles
- Infolets
- Informes, libros y definiciones de repartición
- Carpetas de formularios
- Carpetas de paneles
- Carpetas de infolets
- Carpetas Informes y Documentos
- Listas de tareas
- Plantillas de Groovy

## Adición, cambio y eliminación de permisos para artefactos y carpetas

Los permisos asignados a los artefactos (formularios, paneles, infolets e informes, libros y definiciones de repartición) y las carpetas hacen referencia a la capacidad de modificar las definiciones de artefacto y carpeta, y no a los datos subyacentes.

1. Vaya a la página de listado del artefacto (Datos, Paneles, Infolets, Informes o Documentos).
2. Haga clic en el icono Acciones situado junto al artefacto o la carpeta y, a continuación, haga clic en **Asignar permiso**.

 **Note:**

Puede asignar permisos solo a un artefacto o carpeta cada vez.

3. Haga clic en **Permisos**.
4. Realice una de las siguientes tareas:
  - Para agregar permisos, haga clic en **Agregar usuario/grupo** y, a continuación, seleccione en la lista de usuarios y grupos disponibles.

- Para editar el tipo de permisos, seleccione una opción:
  - Haga clic en **Lectura** para permitir a los usuarios y grupos seleccionados ver el artefacto o carpeta en la lista, pero no permitirles crear, editar o suprimir la información de artefacto o carpeta.
  - Haga clic en **Escritura** para permitir a los usuarios y grupos seleccionados ver el artefacto o carpeta en la lista, así como crear, editar o suprimir la información de artefacto o carpeta.
  - Haga clic en **Ninguno** si no desea que los usuarios o grupos seleccionados vean el artefacto o carpeta en la lista.
- Para eliminar permisos, haga clic en **Eliminar acceso**  junto al usuario o grupo.

## Activación o desactivación de seguridad para las dimensiones

Puede activar la seguridad para las dimensiones, incluidas las dimensiones personalizadas definidas por el usuario. Al aplicar seguridad permite que el acceso otorgado por los roles predefinidos se aplique a una dimensión. Si no establece seguridad en una dimensión, todos los usuarios pueden acceder a los miembros de la dimensión.

De forma predeterminada, las dimensiones Scenario y Version están habilitadas para los permisos de acceso. Opcionalmente, puede asignar acceso a Account, Entity, PCM\_Balance, PCM\_Rule, Period y Years.

Puede asignar seguridad a los miembros de la dimensión para usuarios y grupos. Puede asignar seguridad en un nivel de miembro o en un nivel de padre. Consulte [Asignar de seguridad a miembros de dimensión](#).

Para activar o desactivar la seguridad para una dimensión:

1. Haga clic en el icono Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. En el menú desplegable **Dimensión**, seleccione una dimensión y, a continuación, haga clic en **Editar** .
4. En la página **Editar propiedades de dimensión**, seleccione una opción:
  - Para activar la seguridad, haga clic en **Aplicar seguridad**.

### Note:

Si no selecciona esta opción, la dimensión carecerá de seguridad y los usuarios podrán acceder a sus miembros sin restricciones.

- Para desactivar la seguridad, desmarque **Aplicar seguridad**.
5. Haga clic en **Guardar**.

## Asignar de seguridad a miembros de dimensión

Para poder asignar acceso a miembros de dimensión, debe activar la casilla de verificación **Aplicar seguridad** de la página Editar propiedades de dimensión de la dimensión. Consulte [Activación o desactivación de seguridad para las dimensiones](#).

Puede asignar seguridad a los miembros de la dimensión en un nivel de miembro o en un nivel de padre. Use **Nivel de miembro** para especificar si los hijos o descendientes de dicho miembro heredarán sus permisos. Los permisos asignados tienen preferencia sobre los permisos de acceso heredados.

Para asignar, editar y eliminar permisos de acceso a miembros:

1. Haga clic en el icono Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. En el menú desplegable **Dimensión**, seleccione la dimensión que contenga ese miembro al que desea asignar la seguridad.
4. Seleccione el miembro y, a continuación, haga clic en **Asignar acceso** .
5. Seleccione el separador Usuario o Grupo para asignar acceso a los distintos usuarios o grupos.
6. Para agregar un acceso:
  - a. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Agregar acceso**.
  - b. Seleccione el usuario o grupo a los que agregar acceso.
  - c. En **Tipo de acceso**, seleccione una opción:
    - **Lectura**
    - **Escritura**
    - **Ninguno**
    - **Mostrar**

Para obtener una descripción de estas opciones, consulte Acceso a miembros antecesores en cuadrículas ad hoc en la *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

- d. **Opcional:** Seleccione un nivel de miembro:
  - **Miembro**
  - **Hijos**
  - **Hijos (inclusive)**
  - **Descendientes**
  - **Descendientes (inclusive)**
- e. Haga clic en **Agregar**.

Para modificar el acceso:

1. En la pantalla Dimensión, en el miembro cuyo acceso se desea editar, haga clic en **Asignar acceso** .
2. Seleccione los derechos de acceso del usuario o grupo que editar, haga clic en **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Editar**.
3. En **Tipo de acceso**, seleccione una opción:
  - **Lectura**
  - **Escritura**
  - **Ninguno**

4. **Opcional:** Seleccione un nivel de miembro:

- **Miembro**
- **Hijos**
- **Hijos (inclusive)**
- **Descendientes**
- **Descendientes (inclusive)**

5. Haga clic en **Establecer**.

Para eliminar el acceso:

1. En la pantalla Dimensión, en el miembro cuyo acceso se desea eliminar, haga clic en

**Asignar acceso** .

2. Seleccione los derechos de acceso del usuario o grupo que editar, haga clic en **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Eliminar acceso**.

3. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de confirmación.

## Acerca de permisos de acceso efectivos para miembros compartidos

No puede asignar acceso directamente a un miembro compartido. Un miembro compartido hereda los permisos de acceso de su miembro base, padre o antecesor.

La aplicación comprueba los permisos de acceso en cada nivel, primero por usuario, después por grupo, según la relación de herencia de permisos de acceso del miembro. Si existen varios permisos de acceso, se aplica el permiso de acceso menos restrictivo (por ejemplo, el permiso de escritura tiene prioridad al de lectura).

### Miembros de entidad padre e hijo de ejemplo

- + **United States**
  - CA (base)
  - NY
- + **West**
  - CA (shared)
  - NV
- + **Sales Region 1**
  - CA (shared)

Table 26-2 Ejemplo de acceso heredado para miembros compartidos

Caso	Permiso de acceso	Acceso efectivo para CA de miembro base y compartido	Explicación
Caso 1	CA (base) = Ninguno Descendientes (incluir) (Oeste) = Lectura	Lectura	CA hereda el acceso de lectura de su padre Oeste porque el acceso de lectura es menos restrictivo que ninguno.
Caso 2	Descendientes (inclusive) (Estados Unidos) = Ninguno Descendientes (incluir) (Oeste) = Lectura Descendientes (inclusive) (Región de ventas 1) = Escritura	Escritura	CA hereda el acceso de escritura de su padre Región de ventas 1 porque el acceso de escritura es menos restrictivo que de lectura o ninguno.
Caso 3	Descendientes (inclusive) (Estados Unidos) = Escritura Descendientes (incluir) (Oeste) = Ninguno Descendientes (inclusive) (Región de ventas 1) = Lectura	Escritura	CA hereda el acceso de escritura de su padre Estados Unidos porque el acceso de escritura es menos restrictivo que de lectura o ninguno.

## Definición de seguridad de nivel de celda

### Related Topics

- [Descripción de la seguridad de datos de nivel de celda](#)
- [Creación de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)
- [Visualización de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)
- [Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)
- [Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)
- [Prueba de seguridad de nivel de celda](#)
- [Reordenación de la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)

## Descripción de la seguridad de datos de nivel de celda

### Acerca de la seguridad de nivel de celda

Los administradores del servicio que aplican la seguridad de nivel de celda pueden denegar a un usuario el acceso a las celdas a las que puede acceder normalmente con su seguridad regular. Por tanto, la seguridad de nivel de celda se define como una excepción a la seguridad de miembro existente. Por ejemplo, un gestor de departamento necesita acceso a todas las cuentas de su propio departamento, pero solo a una cuenta determinada de todos los demás departamentos. Con la seguridad de metadatos habitual, el gestor tendría acceso a todas las cuentas de todos los departamentos, pero la seguridad de nivel de celda permite al administrador del servicio controlar la intersección de todas las cuentas con el departamento del gesto y solo la cuenta específica de todos los demás departamentos.

La seguridad de nivel de celda utiliza reglas, similares a las reglas de intersección válidas, para denegar el acceso de lectura o de escritura a los usuarios que visualizan determinadas intersecciones de celdas en cualquier lugar donde aparezca una celda (por ejemplo, en formularios, solicitudes de datos en tiempo de ejecución, Smart View, informes, paneles, infolets, etc.). Cuando se aplican las reglas de seguridad de nivel de celda, los usuarios con acceso de lectura pueden ver el valor de datos de una celda pero la celda no es editable. Si se deniega a los usuarios el acceso de lectura a una celda, el valor que se muestra en la celda es #noaccess.

Si es administrador del servicio, puede definir y asignar reglas de seguridad de nivel de celda a cualquier usuario o grupo. La seguridad de nivel de celda no le afecta.

### Dimensiones de anclaje y sin anclaje

Las definiciones de seguridad de nivel de celda utilizan dimensiones de anclaje y sin anclaje:

- Las dimensiones de anclaje son siempre dimensiones necesarias en el cubo que se utiliza en la definición de seguridad de nivel de celda.
- Las dimensiones sin anclaje son necesarias o no:
  - Si una dimensión sin anclaje es necesaria, cualquier cubo que no utilice dicha dimensión ignorará las definiciones de seguridad de nivel de celda en las que dicha dimensión esté etiquetada como necesaria.
  - Si una dimensión sin anclaje no es necesaria, cualquier cubo que no utilice dicha dimensión evaluará las definiciones de seguridad de nivel de celda que incluyan dicha dimensión como no necesaria y evaluará las definiciones de cualquier otra dimensión en la definición en uso en el cubo.
  - De forma predeterminada, las dimensiones sin anclaje no son necesarios. Para crear una dimensión sin anclaje necesaria, haga clic en  (Editar) junto a la dimensión sin anclaje y, a continuación, haga clic en **Necesario**.
- De forma predeterminada, los miembros de la dimensión de anclaje que no se hayan especificado en la regla se incluyen en la definición de seguridad, pero puede borrar esta opción haciendo clic en  (Editar) junto a la dimensión de anclaje y, a continuación, en **Aplicar solo a miembros seleccionados**.

## Creación de definiciones de seguridad de nivel de celda

Para crear una definición de seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Cree la definición:
  - a. Haga clic en **Crear**.
  - b. Introduzca el nombre y la descripción de la definición.
  - c. La casilla de verificación **Activado** está seleccionada de forma predeterminada. Para desactivar la definición, anule la selección de la casilla de verificación **Activado**. También puede activar o desactivar una definición directamente en la página **Definiciones de seguridad de nivel de celda**.
  - d. Para definir la seguridad específica del cubo, haga clic en **Cubos** y seleccione en la lista de cubos o seleccione **Todo**.
  - e. Es necesaria una dimensión de anclaje. Para seleccionar la dimensión de anclaje, haga clic en **Seleccionar dimensión de anclaje**. Para obtener información sobre las

dimensiones de anclaje y no anclaje, consulte [Descripción de la seguridad de datos de nivel de celda](#)

- f. **Opcional:** de forma predeterminada, los miembros de la dimensión de anclaje que no están especificados en la regla se incluyen en la definición de seguridad. Para borrar esta opción, haga clic en  (Editar) junto a la dimensión de anclaje y, a continuación, haga clic en **Aplicar solo a miembros seleccionados**.
  - g. Para seleccionar dimensiones adicionales (denominadas dimensiones sin anclaje), haga clic en **Agregar dimensión**.
  - h. **Opcional:** de forma predeterminada, las dimensiones sin anclaje no son necesarias. Para crear una dimensión sin anclaje necesaria, haga clic en  (Editar) junto a la dimensión sin anclaje y, a continuación, haga clic en **Necesario**.
3. Defina la regla de seguridad de nivel de celda:
    - a. Haga clic en **Agregar regla**.
    - b. En la columna **Usuarios y grupos**, haga clic en  (Buscar) para buscar los usuarios y los grupos que desee incluir en la regla de seguridad de nivel de celda.
    - c. En **Restricción**, seleccione **Denegar lectura** (predeterminado) o **Denegar escritura**. **Denegar lectura** es la opción predeterminada porque es la más restrictiva. Si se deniega a los usuarios el acceso de lectura a una celda, el valor que se muestra en la celda es #noaccess. Los usuarios con acceso **Denegar escritura** pueden ver el valor de datos de una celda, pero la celda no es editable.
    - d. Haga clic en  (Editar) junto a las dimensiones en la nueva regla:
      - Haga clic en **Editar** para abrir la página **Seleccionar miembros** y seleccione los miembros, las variables de sustitución y los atributos que desea incluir en la regla de seguridad de nivel de celda.
      - Haga clic en **Excluir** o en **Excluir todos** para definir los miembros de dimensión que desea excluir de la regla:
        - **Excluir:** la selección de esta opción excluye a los miembros por ID. Solo se excluirán los miembros especificados (base o compartidos).
        - **Excluir todos:** la selección de esta opción excluye a los miembros por nombre. Si se especifica un miembro base, se excluirán la base y todos sus miembros compartidos. Si se especifica un miembro compartido, se excluirán este miembro, su miembro base y todos los demás miembros compartidos de este miembro.
      - Haga clic en **Borrar** para borrar la selección.

Para suprimir una regla, haga clic en  (Eliminar).

4. Haga clic en **Guardar**.

La nueva definición de seguridad de nivel de celda se agrega al final de la lista. Las definiciones se evalúan en el orden en el que aparecen en la lista. Para reordenar la lista de definiciones, consulte [Reordenación de la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).

Una vez que se ha creado una definición, puede probarla en un formulario para ver qué aspecto tendrá desde la perspectiva de un usuario. Consulte [Prueba de seguridad de nivel de celda](#).

## Visualización de definiciones de seguridad de nivel de celda

Para visualizar las definiciones de seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Para realizar una búsqueda de determinadas definiciones en la lista completa, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro **Buscar** y, a continuación, haga clic en  (Buscar) para mostrar solo las definiciones que cumplan los criterios de búsqueda.
3. Para filtrar la lista de modo que muestre solo las definiciones que cumplen los criterios de búsqueda, especifique las siguientes opciones de filtro:
  - **Filtrar**  : haga clic para mostrar la página **Filtrar**, donde puede realizar su selección en una extensa lista de opciones de filtro. Para obtener una lista completa de opciones de filtro y sus descripciones, consulte [Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).
  - **Borrar todo**  : haga clic en esta opción para borrar todos los filtros de **Asignación efectiva**, **Activado** y **Restricción**.
  - **Asignación efectiva**: filtra la lista para que solo vea las definiciones que afecten a los usuarios o los grupos seleccionados.
  - **Activado**: filtra la lista para que solo vea las definiciones que están activadas (**Sí**), las que no están activadas (**No**), o seleccione **Todo**.
  - **Restricción**: filtra la lista para que solo vea las definiciones que tienen asignada la restricción **Denegar lectura** o **Denegar escritura**, o seleccione **Todo**.
4. También puede realizar las siguientes tareas en la página **Definiciones de seguridad de nivel de celda**.
  - Menú **Acciones**: para importar y exportar definiciones, consulte [Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).
  - **Prueba**: consulte [Prueba de seguridad de nivel de celda](#).
  - **Crear**: consulte [Creación de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).
  - **Refrescar**: haga clic en esta opción para refrescar el listado de definiciones.
5. Para cada lista de la página de definiciones, puede realizar las siguientes tareas:
  - Columna **Activada**: indica si se ha activado una definición. Haga clic en la marca de selección junto a la definición para desactivarla o activarla. Una marca de selección verde indica que la definición está activada.
  - Columna **Acción**: haga clic en **•••** (Acción) para editar, duplicar o suprimir una definición, o para subirla o bajarla en el orden de lista.

## Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda

Puede filtrar la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda por determinados criterios; por ejemplo, por cubo, por restricción o por fecha. Cuando se aplica un filtro, solo las definiciones que cumplen los criterios del filtro se muestran en la página **Definiciones de seguridad de nivel de celda**.

Para filtrar las definiciones de seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.

2. Haga clic en  (Filtrar) para especificar los criterios de filtro:
  - **Cubos:** visualice solo las definiciones del cubo o los cubos seleccionados, o seleccione **Todo**.
  - **Activado:** visualice solo las definiciones que están activadas (**Sí**), las que no están activadas (**No**), o seleccione **Todo**.
  - **Restricción:** visualice solo las definiciones que tienen asignada la restricción **Denegar lectura** o **Denegar escritura**, o seleccione **Todo**.
  - **Modificado:** visualice solo las definiciones que se hayan modificado antes o después de una determinada fecha y hora, o las definiciones modificadas dentro de un rango de fechas y horas. Seleccione **Después de**, **Antes de** o **Entre** y, a continuación, haga clic en  (Seleccionar fecha y hora) para especificar los criterios de fecha y hora.
  - **Modificado por:** visualice solo las definiciones modificadas por los usuarios seleccionados.
  - **Asignación efectiva:** visualice solo las definiciones que afecten a los usuarios o los grupos seleccionados.
3. Haga clic en **Más** para delimitar aún más los criterios de búsqueda:
  - **Dimensiones**
  - **Dimensiones de anclaje**
  - **Dimensión de anclaje: aplicar solo a miembros seleccionados:** seleccione **Sí**, **No** o **Todo**.
  - **Dimensiones adicionales necesarias:** seleccione **Sí**, **No** o **Todo**.
4. Haga clic en **Aplicar**.

## Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda

### Acerca de la importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda

Puede exportar la lista filtrada de definiciones de seguridad de nivel de celda de la página de lista a una ubicación en el equipo local, o puede exportarlas al servidor. Si no se ha definido ningún filtro en la página de lista, se exportarán todas las definiciones de seguridad de nivel de celda.

Utilice la acción Importar para importar definiciones de seguridad de nivel de celda en la aplicación desde una ubicación en su equipo local o para importarlas desde el servidor. Cuando se realiza una importación, el sistema comprueba en el archivo de importación si hay algo que podría incumplir una definición; por ejemplo, si falta un cubo, si no existe una dimensión de anclaje o si no se encuentra una subregla, los errores se registran en el archivo de errores. Al importar los trabajos solo se completará de forma correcta si el archivo de importación no incluye errores.



#### Note:

Las subreglas proporcionan información sobre el contenido de las reglas, como la asignación de usuarios para cada miembro de la regla (subregla), la selección de miembros o la exclusión de dimensiones de anclaje y no anclaje y el tipo de restricción aplicado para cada subregla.

Según la ubicación de exportación o importación que elija, las definiciones de aplicación se exportarán o importarán con el formato de archivo Excel (XLSX) o el formato de archivo ZIP.

### Archivo de importación de seguridad de nivel de celda

El archivo de importación Excel debe tener dos hoja con los siguientes nombres para las hojas primera y segunda:

1. Rules
2. Sub Rules

La hoja `Rules` tiene las siguientes cabeceras de columna:

- **Nombre**
- **Posición**
- **Descripción**
- **Activado**
- **Cubos válidos:** esta columna puede contener `All` o una lista de nombres de cubo separados por comas, como `Plan1, Plan2`
- **Nombre de dimensión de anclaje**
- **Dimensión de anclaje para aplicar a miembros no seleccionados**
- **Dim1**
- **Dim1 necesaria**
- **Dim2**
- **Dim2 necesaria**
- **DimX**
- **DimX necesaria**

La hoja `Sub Rules` debe tener las siguientes cabeceras de columna:

- **Nombre:** esta columna debe contener el nombre de la regla de la primera hoja
- **Usuarios**
- **Grupos de usuarios**
- **Restricción:** esta columna puede contener `Deny Read` o `Deny Write`
- **Miembros de anclaje**
- **Exclusión de anclaje**
- **Exclusión de todos los anclajes**
- **Miembros de Dim1**
- **Exclusión de Dim1**
- **Exclusión de todos los elementos de Dim1**
- **Miembros de Dim2**
- **Exclusión de Dim2**
- **Miembros de DimX**
- **Exclusión de DimX**
- **Exclusión de todos los elementos de DimX**

## Exportación e importación de definiciones de seguridad de nivel de celda

Para exportar e importar definiciones de seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Aplique filtros a la lista según sea necesario. Consulte [Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).
3. Para exportar, haga clic en **Acciones**, a continuación, en **Exportar** y, por último, seleccione la ubicación de destino para el archivo de exportación:
  - **Local:** guarda el archivo de exportación en una ubicación del equipo local. Si selecciona esta opción, haga clic en **Exportar** y, a continuación, especifique si desea guardar el archivo de exportación XLSX.
  - **Buzón de salida:** ejecuta un trabajo que guarda el archivo de exportación en un formato zip en el servidor que puede descargar ahora o usar para programar un trabajo de exportación posteriormente. Si selecciona esta opción, haga clic en **Guardar y ejecutar trabajo**.

Para descargar el archivo de exportación desde el buzón de salida:

- a. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.
  - b. En **Actividad reciente** haga clic en el trabajo **Exportar CLS**.
  - c. En la página **Detalles del trabajo**, haga clic en  (Descargar) para seleccionar una ubicación de descarga para el archivo de exportación de seguridad de nivel de celda. También puede descargar el archivo de exportación del explorador de bandeja de entrada/buzón para el proceso de negocio.
4. Si desea editar el archivo de exportación en Excel, tenga en cuenta que el archivo de Excel tiene dos hojas: `Rules` y `Sub Rules`.
  5. Para importar, haga clic en **Acciones**, después, en **Importar** y, a continuación, seleccione la ubicación del archivo de origen de importación:
    - **Local:** carga el archivo de importación desde una ubicación de su equipo. En **Archivo de origen**, haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de importación en el equipo y, a continuación, haga clic en **Importar**.
    - **Bandeja de entrada:** ejecuta un archivo que carga el archivo de importación desde el servidor. El archivo de importación debe tener el formato de archivo ZIP. Introduzca el nombre del archivo en **Archivo de origen**, haga clic en **Guardar y ejecutar trabajo** y, a continuación, especifique el **Nombre** y el **Archivo de errores** en el cuadro de diálogo **Guardar como trabajo**. El archivo de errores proporciona información sobre las definiciones que no se han importado. Puede descargar el archivo de errores desde el Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida del proceso de negocio.

## Prueba de seguridad de nivel de celda

Después de definir la seguridad de nivel de celda y de activarla, puede probarla para comprobar lo que vería un usuario afectado al visualizar un formulario. La prueba se asegura de que los usuarios solo vean los valores de celda que se les permite ver y que ninguno vea más de lo que debería. Para probar una definición, debe activarla.

Para probar la seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Active la definición que desee probar.

3. Haga clic en **Probar** y, a continuación, seleccione el formulario que desee probar.
4. En el cuadro de texto **Seleccionar o introducir un nombre de usuario**, especifique un nombre de usuario o haga clic en  (Buscar) para seleccionar un usuario y, a continuación, haga clic en Aceptar.

 **Note:**

Solo puede probar un usuario cada vez.

El formulario muestra el acceso de usuario a cada celda como Lectura, Escritura o Ninguno.

## Reordenación de la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda

Las definiciones de seguridad de nivel de celda se evalúan en el orden en el que aparecen en la lista de definiciones; por ejemplo, la aplicación evalúa la primera definición de seguridad de nivel de celda en la lista, a continuación, la segunda definición, etc.

Para cambiar la posición de una definición de seguridad de nivel de celda en la lista:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. A la derecha de la definición de seguridad de nivel de celda, haga clic en **•••** (Acción).
3. Seleccione **Subir** o **Bajar**.

 **Tip:**

También puede arrastrar definiciones de seguridad de nivel de celda para subirlas o bajarlas en la lista.

## Informes sobre permisos de acceso

Puede ver los permisos de acceso actuales e imprimir informes.

Para generar informes sobre los permisos de acceso actuales para usuarios y grupos de la aplicación:

1. En la página de inicio, haga clic en Navegador  y, a continuación, en **Supervisar y explorar**, haga clic en **Informes del sistema**.
2. Haga clic en **Control de acceso**.
3. En **Seleccionar usuario o grupo**, seleccione una de las opciones disponibles.
4. En el panel izquierdo **Disponibles**, seleccione y mueva los usuarios o grupos sobre los que desea generar informes al panel **Seleccionados**:
5. En el panel izquierdo **Objetos disponibles**, seleccione y mueva los objetos sobre los que desea generar informes al panel **Objetos seleccionados**:
6. Seleccionar opciones de informe:
  - En **Mostrar acceso coincidente de tipo**, seleccione el acceso que desea ver: **Lectura, Escritura o Ninguno**.

- Para **Agrupar los resultados por**, seleccione cómo ver el informe: **Usuarios** u **Objetos**.
- En las secciones **Tipo de informe**, seleccione **Acceso asignado** o **Acceso efectivo**:

**Table 26-3 Tipos de informes de acceso**

Tipo de informe	Descripción	Opciones
<b>Acceso asignado</b>	Resume los permisos de acceso que asignan los administradores del servicio.	<p>Especifique si los permisos de acceso se asignan por relación de selección de miembros o pertenencia de grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mostrar acceso coincidente de relación: Miembro, Hijos, Hijos (inclusive), Descendientes o Descendientes (inclusive).</b></li> <li>• <b>Mostrar heredados del grupo:</b> Muestra los permisos de acceso heredados por los usuarios de un grupo.</li> </ul>
<b>Acceso efectivo</b>  <div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; margin-left: 10px;"> <p> <b>Note:</b>            No se pueden generar informes de acceso efectivo para los grupos.</p> </div>	Resume las asignaciones de permisos de acceso a medida que la aplicación las evalúa (por ejemplo, por relación de selección de miembros, como hijos o pertenencia de grupo). Esto resulta útil si hay conflictos en los permisos de acceso.	<p>Describa el origen de los permisos de acceso efectivos mediante la selección de <b>Mostrar origen de acceso efectivo</b> Por ejemplo, un usuario denominado JSomebody puede tener asignado los permisos de acceso de escritura para Entity1 y pertenecer a un grupo denominado Sales que tiene asignado los permisos de acceso de lectura para Entity1. Este ajuste mostraría que JSomebody tiene permisos de acceso de escritura para Entity1 porque los permisos de acceso asignados individuales sustituyen los permisos de acceso heredados por la pertenencia de grupo.</p>

7. Haga clic en **Crear informe**.

# Part IX

## Administración y trabajo con el Gestor de tareas

### Temas relacionados

- [Descripción general del uso del Gestor de tareas con Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Administración de tareas con el Gestor de tareas](#)
- [Uso del Gestor de tareas](#)

## Descripción general del uso del Gestor de tareas con Enterprise Profitability and Cost Management

El Gestor de tareas le ayuda a gestionar de forma centralizada un amplio conjunto de tareas en Enterprise Profitability and Cost Management. El Gestor de tareas ofrece visibilidad y automatización de las tareas, y registra las actividades relacionadas con dichas tareas. Gracias a la escalabilidad del Gestor de tareas, podrá ejecutar varias tareas al mismo tiempo. Revise las siguientes secciones para obtener una visión global más precisa del uso del Gestor de tareas con Enterprise Profitability and Cost Management:

- [Términos comunes del Gestor de tareas](#)
- [Flujo de proceso del Gestor de tareas](#)
- [Pasos de navegación para administrar y utilizar el Gestor de tareas](#)
- [Ejemplo de uso del Gestor de tareas en Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Ejemplos del Gestor de tareas en la misma aplicación](#)

### Términos comunes del Gestor de tareas

- Las *tareas* son una unidad de acción en Enterprise Profitability and Cost Management. Los administradores del servicio y los usuarios avanzados definen tareas y las asignan a los usuarios. Los usuarios leen las instrucciones de las tareas, responden las preguntas, envían, reasignan, aprueban y rechazan tareas, y acceden a ellas desde notificaciones de correo electrónico o iniciando sesión en Enterprise Profitability and Cost Management.

Existen dos tipos de tareas. Las *tareas manuales* requieren que los usuarios completen la tarea y que verifiquen que esta se ha completado. Las *tareas automatizadas* no requieren interacción del usuario y siguen una programación. Puede crear una programación que incluya una combinación de tareas manuales de usuario final y tareas automatizadas para optimizar su proceso de negocio.

- Las *plantillas* son el plan detallado de las tareas que se pueden repetir. Definen todas las interacciones necesarias de las tareas y se pueden utilizar para crear varias programaciones que se pueden ejecutar según una frecuencia de calendario; por ejemplo, mensual o trimestral.

- Las *programaciones* definen por orden cronológico el conjunto de tareas que ejecutar en Enterprise Profitability and Cost Management.
- Las *alertas* son notificaciones de los usuarios acerca de incidencias que encuentran durante el proceso.

### Flujo de proceso del Gestor de tareas

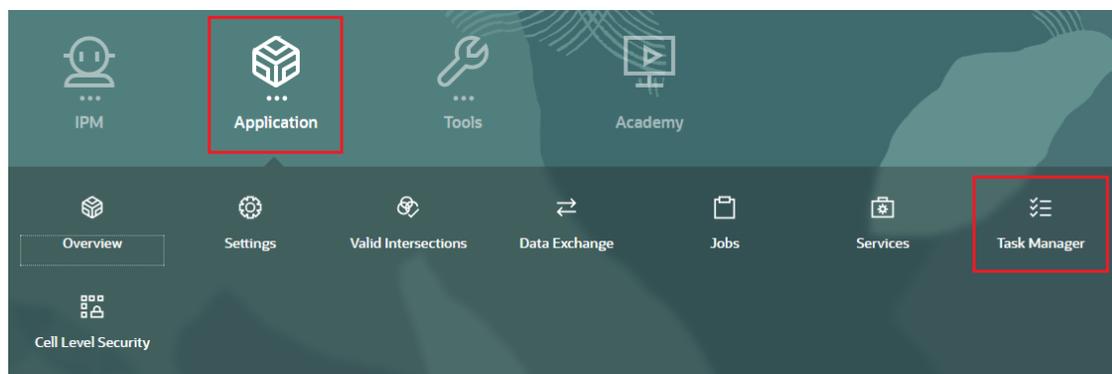
El flujo de proceso del Gestor de tareas es el siguiente:

- Definir tipos de tareas
- Crear plantillas de tareas
- Crear programaciones
- Agregar tareas a plantillas
- Agregar tareas a programaciones

### Pasos de navegación para administrar y utilizar el Gestor de tareas

#### Pasos de navegación del administrador

Los administradores definen tareas y las asignan a usuarios en la página Gestor de tareas. En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Gestor de tareas**.



#### Pasos de navegación del usuario

Los usuarios acceden a las tareas desde la página Tareas. En Página inicial, seleccione **Tareas**.



## Ejemplo de uso del Gestor de tareas en Enterprise Profitability and Cost Management

En el siguiente ejemplo se muestra cómo podrían utilizar los administradores y los usuarios el Gestor de tareas para definir y ejecutar un proceso de fin de mes en Enterprise Profitability and Cost Management.

### Administradores

1. Defina las tareas de fin de mes para Enterprise Profitability and Cost Management.

A continuación se enumeran las tareas de fin de mes típicas para Enterprise Profitability and Cost Management. Estas tareas se llevan a cabo dentro y fuera de Enterprise Profitability and Cost Management.

- Actualizar metadatos (por ejemplo, nuevas cuentas, departamentos, productos)
- Refrescar la base de datos con nuevos cambios en las dimensiones
- Configurar nuevos PDV
- Revisar, actualizar y aprobar modelos de asignación
- Ejecutar y cargar datos financieros
- Revisar y aprobar datos financieros
- Cargar datos de inductor
- Revisar y aprobar datos de inductor
- Ejecutar cálculos
- Validar resultados
- Revisar y aprobar resultados
- Copiar PDV en el cubo de informes
- Revisar paneles e informes
- Finalizar y aprobar resultados
- Anuncia la disponibilidad de la generación de informes

2. Abra el Gestor de tareas para configurar las tareas, las plantillas y las programaciones.

En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Gestor de tareas**.

3. **Opcional:** Una vez que haya configurado la aplicación de Enterprise Profitability and Cost Management y antes de empezar a definir las tareas, es posible que necesite definir los siguientes valores del sistema según las tareas que vaya a definir. Puede modificar estos valores en cualquier momento después de configurarlos.

- **Unidades organizativas:** configure unidades organizativas si tiene previsto utilizar reglas de vacaciones. Las unidades organizativas también se utilizan para filtrar y generar informes. Consulte [Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas](#) y [Gestión de reglas de vacaciones para tareas](#).
- **Símbolos de integración global:** configure símbolos de integración global si tiene previsto configurar las URL a partir de parámetros estáticos en Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte [Administración de símbolos de integración global](#).
- **Reguladores de tareas:** configure reguladores de tareas para determinar los valores máximos de los elementos mostrados en una lista, los niveles máximos de aprobación y el tamaño máximo de la carga de archivos. Consulte [Establecimiento de reguladores del Gestor de tareas](#).

- **Otros valores del sistema:** configure valores del sistema como las comentarios y las supresiones de tareas, las visualizaciones de tareas en la lista de trabajo y el panel de bienvenida, las notificaciones de correo electrónico, las aprobaciones de solicitudes de reasignación, las condiciones y los permisos para abrir tareas, y las tareas en Smart View Consulte [Cambio de valores de configuración](#).
4. Cree una plantilla para el proceso de fin de mes. La plantilla se puede utilizar cada mes. Consulte [Gestión de plantillas de tareas](#).
  5. Cree tareas basadas en tipos de tareas y agréguelas a la plantilla. Consulte [Administración de tipos de tarea](#).
  6. **Opcional:** realice la integración con otros procesos de negocio. Consulte [Gestión de integraciones con servicios de EPM Cloud](#).
  7. Cree una programación utilizando la plantilla. Defina un mes y una fecha de inicio específicos. Consulte [Creación de programas a partir de plantillas](#).
  8. Ejecute la programación para iniciar el proceso de fin de mes. Consulte [Administración de programas](#).

## Usuarios

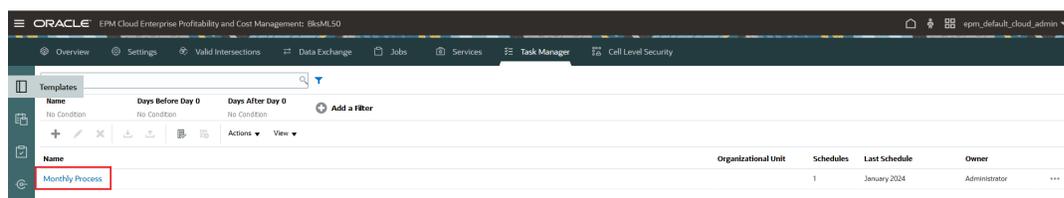
Utilice la lista de trabajo para ver la lista de tareas que tiene asignadas. Para ello, en la página Inicio, seleccione **Tareas**.

## Ejemplos del Gestor de tareas en la misma aplicación

La aplicación de muestra BksMI50 que se proporciona con Enterprise Profitability and Cost Management incluye una plantilla del Gestor de tareas denominada Proceso mensual. Esta plantilla incluye varios ejemplos de tareas típicas que tendría que completar cada mes. Puede utilizar esta plantilla de muestra para obtener ideas sobre los tipos de tareas de fin de mes que puede configurar en el Gestor de tareas para automatizar el proceso de fin de mes.

Para acceder a la plantilla Proceso mensual:

1. En la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Gestor de tareas**.
2. En el separador **Plantillas**, haga clic en **Proceso mensual**.



Para mostrar las tareas que se han configurado en la plantilla Proceso mensual:

1. En Página inicial, seleccione **Tareas**.
2. Revise las tareas del separador **Tareas de programación** para obtener ideas sobre los tipos de tareas de fin de mes que puede crear para Enterprise Profitability and Cost Management.

ORACLE EPM Cloud Enterprise Profitability and Cost Management: BksML50

Tasks Reporting and Analysis Scenario Analysis Driver Data Time Series Analysis Academy

### Schedule Tasks

Search [ ] View [ ]

Schedule January 2024 Add a Filter

Actions 26 Items

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type
10 POV Setup	10Setup	🟢	Jun 7, 2024 9:00 AM (Day 0) GMT	Jun 12, 2024 6:00 PM (Day 3) G...	Parent Task
11 Create POV	11POV	🟢	Jun 7, 2024 10:00 AM (Day 0) G...	Jun 11, 2024 10:00 AM (Day 2) G...	Basic Task
13 Update CoA Dimensions	13CoA	🟢	Jun 7, 2024 10:00 AM (Day 0) G...	Jun 11, 2024 10:00 AM (Day 2) G...	Import Metadata
15 Update Other Dimensions	15Dim	🟢	Jun 7, 2024 9:00 AM (Day 0) GMT	Jun 11, 2024 10:00 AM (Day 2) G...	Import Metadata
19 Metadata Signoff	19Meta	🟡	Jun 12, 2024 9:00 AM (Day 3) G...	Jun 12, 2024 5:00 PM (Day 3) G...	Basic Task
17 Update Data Mappings	17Mappings	🟡	Jun 11, 2024 10:00 AM (Day 2) G...	Jun 11, 2024 11:00 AM (Day 2) G...	Import Data Mapping
21 Refresh Database	21DBRefresh	🟡	Jun 12, 2024 5:00 PM (Day 3) G...	Jun 12, 2024 6:00 PM (Day 3) G...	Cube Refresh
50 Data Load	50Data	🟢	Jun 15, 2024 9:00 AM (Day 4) G...	Jun 24, 2024 9:00 AM (Day 11) G...	Parent Task
50 Rule Updates	50Rule	🟢	Jun 15, 2024 9:00 AM (Day 4) G...	Jun 21, 2024 9:00 AM (Day 14) ...	Parent Task
70 Calculation and Validations	70Calc	🟡	Jun 28, 2024 9:00 AM (Day 15) ...	Jul 5, 2024 5:00 PM (Day 20) G...	Parent Task



### Note:

Consulte [Creación de la aplicación de ejemplo](#) para obtener información sobre cómo acceder a la aplicación de ejemplo.

# Administración de tareas con el Gestor de tareas

El gestor de tareas permite supervisar de forma centralizada todas las tareas y proporciona un sistema de registro repetible, visible y automatizado para ejecutar un proceso de negocio.

## Temas relacionados

- [Configuración del Gestor de tareas](#)
- [Administración de tipos de tarea](#)
- [Gestión de plantillas de tareas](#)
- [Administración de tareas](#)
- [Administración de programas](#)
- [Gestión de integraciones del Gestor de tareas](#)
- [Gestión de tipos de alerta para el gestor de tareas](#)
- [Uso de informes del gestor de tareas](#)
- [Trabajar con vistas y filtros](#)
- [Gestión de paneles](#)

## Configuración del Gestor de tareas

### Consulte también:

- [Condiciones del Gestor de tareas](#)
- [Descripción general del Gestor de tareas](#)
- [Flujos de tareas de muestra](#)
- [Gestión de vistas, listas y filtros del Gestor de tareas](#)
- [Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas](#)
- [Gestión de atributos del Gestor de tareas](#)

## Condiciones del Gestor de tareas

**Tabla 27-1 Condiciones del Gestor de tareas**

Término	Descripción
Tareas	<p>Las tareas son actividades realizadas durante un proceso de negocio, por ejemplo, Introducir datos de formulario o Revisar nuevas cuentas.</p> <p>Los administradores del servicio y los usuarios avanzados definen las tareas para el proceso e incluyen detalles para cada una de las tareas, como las fechas de inicio y de finalización, las personas asignadas y los aprobadores. Los usuarios abren las tareas asignadas, leen las instrucciones, responden preguntas y, después de completar las tareas, las envían.</p>
 Plantillas	<p>Las plantillas definen un conjunto de tareas que se pueden repetir para un proceso de negocio. Los administradores pueden guardar un conjunto de tareas definidas como una plantilla y utilizarla para períodos futuros, como mensuales o trimestrales, en lugar de volver a crear las tareas cada vez.</p> <p>Por ejemplo, un administrador puede guardar un conjunto de tareas necesario para un proceso mensual y utilizar la misma plantilla para ese proceso cada mes.</p>
 Programaciones	<p>Una programación es un conjunto ordenado de tareas para un proceso de negocio. Se pueden crear programaciones a partir de una plantilla de tareas predefinidas, o bien manualmente. Cuando los administradores crean una programación, asignan las fechas relativas definidas para las tareas, como Día 1 y 2 del proceso de negocio a fechas del calendario, como el 1 y el 2 de marzo. Cuando cambien el estado de la programación a Abierto, las tareas se ejecutan en las fechas y horas de inicio programadas.</p> <p>Por ejemplo, un administrador crea una programación de un proceso mensual para marzo, con la tarea Revisar nuevas cuentas asignada al 1 de marzo. Cuando el administrador cambia la programación de Pendiente a Abierto, el 1 de marzo, la tarea Revisar nuevas cuentas se inicia y se envía la notificación por correo electrónico a la persona asignada a la tarea.</p>

Tabla 27-1 (Continuación) Condiciones del Gestor de tareas

Término	Descripción
 Tipos de tarea	<p>Los tipos de tarea permiten estandarizar los detalles de tarea en todas las tareas del mismo tipo. Todas las tareas creadas a partir del tipo de tarea heredan los detalles definidos en el tipo de tarea. Por ejemplo, cuando un administrador define la configuración de Tipo de tarea, como instrucciones o reglas, para el tipo de tarea Aprobar datos, esa configuración la comparten todas las tareas creadas con el tipo de tarea Aprobar datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarea básica: tipo de tarea predeterminada, que no contiene ningún detalle de tarea.</li> <li>• Tarea padre: tipo de tarea que permite crear tareas padre para jerarquías de tareas. Por ejemplo, la tarea padre Cargar datos puede tener las tareas hijo Cargar datos de ventas de EMEA y Cargar datos de ventas de NA.</li> <li>• Tarea de integración: tipo de tarea que define una acción e incluye el componente de aplicación, como un formulario, o los parámetros necesarios para enlazar a una aplicación externa. Las integraciones y los tipos de tareas predefinidos se cargan automáticamente para su servicio. Después de configurar una conexión a otro servicio, puede incluir tipos de tareas de integración de dicho servicio en las tareas. Por ejemplo, un administrador que utilice el Gestor de tareas en un servicio puede activar y sincronizar conexiones a otro servicio, como Account Reconciliation, que carga las integraciones y los tipos de tareas predefinidos de Account Reconciliation.</li> </ul>

Tabla 27-1 (Continuación) Condiciones del Gestor de tareas

Término	Descripción
 Integraciones	<p>Las integraciones se utilizan para automatizar las tareas en procesos de negocio de EPM Cloud y aplicaciones externas. Puede definir tareas que incluyan integraciones con otras aplicaciones. En el caso de servicios de EPM Cloud, el servicio se configura automáticamente con integraciones predefinidas locales para el proceso de negocio.</p> <p>Si está suscrito a otros servicios de EPM Cloud, puede crear conexiones entre servicios y activar integraciones mediante el Gestor de tareas. Las integraciones creadas previamente le permiten realizar tareas del Gestor de tareas que tienen acceso a otra funcionalidad de EPM Cloud. También puede crear integraciones personalizadas, por ejemplo, tareas de supervisión de eventos personalizadas.</p> <p>Las tareas de integración se ejecutan en función de uno de estos tipos de ejecución definidos en la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Usuario final:</b> tarea que requiere que el usuario interactúe con una interfaz de usuario para completar la tarea. Cuando un usuario inicia una tarea de usuario final, la tarea abre automáticamente el componente de interfaz de usuario necesario para realizar la tarea. Por ejemplo, en la tarea Introducir datos de formulario es necesario que un usuario introduzca datos. Cuando se inicia la tarea Introducir datos de formulario, se abre la interfaz de usuario del formulario.</li> <li>• <b>Automatización de procesos:</b> tarea que se ejecuta en segundo plano, sin que sea necesario ningún tipo de interacción del usuario. Estas integraciones se ejecutan automáticamente en aplicaciones externas cuando se cumple su hora y fecha de inicio y se han completado las tareas predecesoras. Por ejemplo, se puede definir una tarea de carga de datos para que se ejecute automáticamente por la noche según su fecha y hora de inicio.</li> <li>• <b>Supervisión de eventos:</b> tarea utilizada para supervisar un evento concreto que se ha producido en un sistema externo. Cuando se produce la acción o se llega al estado en la aplicación externa, la tarea cambia a Cerrada. Por ejemplo, si está trabajando con el Gestor de tareas en una aplicación, puede supervisar el estado de una tarea Copiar datos en una aplicación externa. Cuando se haya completado la tarea Copiar datos y se muestre que la tarea está Cerrada, puede iniciar la siguiente tarea en la aplicación, por ejemplo, Aprobar datos.</li> </ul>

Tabla 27-1 (Continuación) Condiciones del Gestor de tareas

Término	Descripción
 Alertas	<p>Las alertas son notificaciones de los usuarios acerca de incidencias que encuentran durante el proceso, por ejemplo, incidencias de hardware o software. Cuando los usuarios encuentran una incidencia y crean una alerta para esta, seleccionan en una lista de tipos de alerta predefinidos para identificar la incidencia. A continuación, se envía la alerta a la persona asignada definida en el tipo de alerta para que la resuelva.</p> <p>Por ejemplo, un usuario tiene una tarea vencida y no puede acceder a las tareas que tiene asignadas. El usuario selecciona un tipo de alerta, como Incidencia de acceso, que envía la alerta a la persona asignada predefinida, por ejemplo, el administrador del sistema. El administrador del sistema resuelve la incidencia de acceso y cierra la alerta.</p>
 Tipos de alerta	<p>Los tipos de alertas son categorías de posibles incidencias que se podrían producir durante el proceso de negocio. Los administradores pueden crear tipos de alerta como Faltan datos o Incidencia de acceso. Cada tipo de alerta define un procedimiento que se utiliza para capturar información crítica sobre la incidencia y le asigna personal clave para que la solucione.</p> <p>Por ejemplo, un administrador puede crear un tipo de alerta denominado Incidencia de acceso, que contiene preguntas para que los usuarios proporcionen información más detallada. El administrador define un flujo de trabajo para el tipo de alerta con una persona asignada para resolver la incidencia, como un administrador del sistema, y una persona asignada sustituta si se desea.</p>
 Configuración del sistema	<p>En Configuración del sistema, los administradores del servicio pueden especificar valores predeterminados para la configuración del Gestor de tareas.</p> <p>Los administradores pueden definir símbolos de integración global para gestionar parámetros para las URL, por ejemplo, en las instrucciones de tareas. Pueden determinar reglas de vacaciones para determinar qué fechas de vacaciones se aplican a las programaciones, así como crear unidades organizativas de unidades de negocio o geográficas para asociarlas a la configuración de la tarea, como vacaciones o zonas horarias. También pueden configurar opciones como comentarios o supresiones de tareas, notificaciones por correo electrónico, reguladores de tareas para definir valores máximos de tamaños de lista y archivo, aprobaciones de solicitudes de reasignación, permisos para reabrir tareas y especificar cómo aparecen las tareas en Smart View, la lista de tareas y el panel de bienvenida.</p>
 Lista de trabajo	<p>Una lista de trabajo es la pantalla principal del usuario final donde los usuarios pueden trabajar fácilmente en las tareas que tienen asignadas.</p>
 Tareas de programación	<p>En la página Tareas de programación se muestra una lista de programaciones y las tareas que contienen. De esta forma los usuarios pueden ver todas las tareas incluidas en una programación. Las opciones de filtrado y vistas guardadas permiten a los usuarios revisar rápidamente sus tareas.</p>

**Tabla 27-1 (Continuación) Condiciones del Gestor de tareas**

Término	Descripción
Panel Descripción general	En el panel Descripción general se ofrece una vista resumida de todas las tareas de un PDV. Puede filtrar tareas por año, período y programación. Puede ver las tareas por programación, prioridad, tipo de tarea o unidad organizativa y obtener detalles de las tareas.
Panel Conformidad	El panel Conformidad proporciona métricas sobre en qué medida la empresa ha alcanzado sus objetivos de conformidad, distinguiendo las tareas que se han completado a tiempo de aquellas que se han ejecutado con retraso, y proporcionando un recuento de las que se han aprobado o rechazado. Puede filtrar las tareas por año, período y programación, ver las métricas de rendimiento de usuario por usuario y unidad organizativa, así como obtener detalles de las tareas.
Panel operativo	El panel organizativo proporciona un resumen general de los datos para un proceso del Gestor de tareas con distintas presentaciones. Los paneles operativos pueden combinar gráficos, listas o vistas dinámicas.  Por ejemplo, puede crear un panel operativo denominado Rendimiento de tareas, que contenga un gráfico de barras para el rendimiento a tiempo, un gráfico circular para el estado de la tarea y una vista dinámica para el estado por usuario.
Informe de Gestor de tareas	Informe de Gestor de tareas es un informe predeterminado que informa sobre la ejecución de las tareas. Por ejemplo, muestra las tareas en riesgo, adelantadas, con retraso o rechazadas por un aprobador. También muestra la conformidad de tareas, el rendimiento por unidad organizativa, los usuarios con tareas con retraso y la pista de auditoría de los cambios de las tareas.  Los administradores pueden definir sus propios informes personalizados según sea necesario.

## Descripción general del Gestor de tareas

El Gestor de tareas le ayuda a definir, ejecutar y supervisar las actividades interdependientes de un proceso de negocio. Esta aplicación permite supervisar de forma centralizada todas las tareas y proporciona un sistema de registro repetible, visible y automatizado para ejecutar un proceso de negocio. Una tarea representa la unidad de acción ejecutada en la aplicación. Los administradores o los usuarios avanzados pueden definir flujos de tareas integradas con relaciones y jerarquías interdependientes en sus procesos de negocio. Pueden llevar a cabo un seguimiento del progreso, identificar cuellos de botella y corregir los errores o retrasos que se puedan producir durante el proceso de negocio.

Con una suscripción a EPM Enterprise, el servicio tiene tareas de automatización de procesos y de usuario finales integradas cargadas previamente que se pueden utilizar en el proceso de negocio. Los administradores pueden agregar más tareas integradas con otros procesos de negocio mediante la creación de conexiones con otros servicios de EPM Cloud. El servicio se puede ampliar para incluir integraciones con aplicaciones que no sean de EPM Cloud. La suscripción de EPM Standard no incluye ninguna tarea integrada local y no se puede ampliar para incluir ninguna otra tarea integrada.

Con el Gestor de tareas, puede:

- Definir las tareas y programar para garantizar un flujo de tareas eficiente.

- Automatizar el proceso de negocio, realizar un seguimiento de su estado y enviar notificaciones y alertas.
- Supervisar un proceso de negocio y actuar rápidamente con los posibles errores para evitar retrasos.
- Proporcionar notificaciones por correo electrónico sobre morosidad, fechas de vencimiento y cambios de estado.
- Analizar la efectividad del proceso de negocio.

### Cómo funciona el Gestor de tareas

El Gestor de tareas ofrece un marco donde se pueden definir los siguientes componentes clave de un proceso de negocio:

- Las unidades organizativas permiten modelar regiones, entidades, unidades de negocio, divisiones o cualquier otra división organizativa o geográfica que esté asociada a la tarea. Modele estas unidades organizativas como jerarquías para crear la estructura real y facilitar la generación de informes.
- Las reglas de vacaciones son una recopilación de fechas de vacaciones que se utiliza al programar tareas.
- El administrador configura los tipos de tareas para garantizar la consistencia en las tareas y para aprovechar las integraciones de productos predefinidas. Si los tipos de tareas predefinidos no cumplen el requisito, puede crear un tipo de tarea. Los tipos de tareas pueden ser automáticos o manuales con una persona asignada definida.
- La finalidad de las plantillas de tareas es usar un conjunto de tareas repetible en varios períodos. Estas programaciones representan la secuencia cronológica de tareas creada mediante la selección de una plantilla y la asignación de fechas del calendario.
- Se puede asignar tareas a un usuario o a un grupo.

El proceso de negocio se inicia cuando el estado de la programación cambia de Pendiente a Abierto. Durante el proceso de negocio, el usuario recibe notificaciones de correo electrónico de tareas asignadas, y puede hacer clic en los enlaces que incluye para acceder directamente a la tarea asignada. Los administradores tienen que activar las notificaciones de correo electrónico para permitir esta función. Los usuarios también pueden crear alertas para las posibles incidencias, y estas se reenvían a las personas asignadas y a los aprobadores para que las solucionen.

### Roles del Gestor de tareas

El gestor de tareas incluye tres roles clave:

- **Administrador del servicio o Usuario avanzado:** configura plantillas y tareas para el proceso de negocio y supervisa el estado de las actividades del panel.
- **Usuario final:** revisa y realiza las tareas asignadas. Puede ver la lista de tareas asignadas en la aplicación o en el correo electrónico de la tarea asignada.
- **Aprobador:** revisa las tareas y determina si estas se pueden aprobar o no.

Para ver flujos de tareas de ejemplo, consulte [Flujos de tareas de muestra](#).

### Tareas del administrador del servicio o del usuario avanzado:

1. Configurar usuarios. Consulte [Gestión de usuarios y roles](#) en la guía *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.
2. Completa los procedimientos de configuración necesarios:

- Configurar las unidades organizativas. Consulte [Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas](#).
  - Configurar los símbolos de integración global. Consulte [Administración de símbolos de integración global](#).
  - Configurar reglas de vacaciones. Consulte [Gestión de reglas de vacaciones para tareas](#).
  - Configurar el tamaño del archivo adjunto y otras opciones del sistema. Consulte [Establecimiento de reguladores del Gestor de tareas](#).
  - Activar notificaciones de correo electrónico. Consulte "Notificaciones" en Configuración de las preferencias del usuario de *Administración y trabajo con Enterprise Profitability and Cost Management*.
3. Revisar las tareas necesarias para el proceso de negocio y configurar los tipos de tarea para garantizar la consistencia entre tareas y utilizar las integraciones de productos predefinidas. Consulte [Administración de tipos de tarea](#).
  4. Definir y guardar un conjunto de tareas como plantilla para poder usarlas en períodos futuros, ya que muchos de los procesos de negocio son repetitivos. Consulte [Gestión de plantillas de tareas](#).  
Por ejemplo, un administrador puede configurar un proceso de negocio mensual o trimestral una vez y después utilizarlo repetidamente todos los meses o todos los trimestres. Las tareas se definen con predecesores, personas asignadas y aprobadores de tareas.
  5. Generar una programación (un conjunto cronológico de tareas) seleccionando una plantilla y asignando fechas del calendario para iniciar un proceso de negocio. Las tareas genéricas de la plantilla se aplican a fechas civiles. Consulte [Administración de programas](#).
  6. Cambiar el estado de la programación de Pendiente a Abierto para iniciar un proceso de negocio.
  7. Modificar y supervisar la programación según sea necesario.

#### **Tareas del usuario final y del aprobador:**

Una vez que el administrador haya cambiado el estado de la programación (Abierto) para iniciar un proceso de negocio, los usuarios pueden leer las instrucciones de la tarea, responder las preguntas, enviar, reasignar, aprobar y rechazar tareas y acceder a tareas desde notificaciones de correo electrónico o iniciando sesión en la aplicación.

Durante el proceso de negocio, los usuarios pueden:

1. Recibir notificaciones de correo electrónico de tareas asignadas y hacer clic en los enlaces que contienen para acceder directamente a ellas.
2. También pueden iniciar sesión para revisar y acceder a las tareas asignadas en diferentes tipos de vistas.
3. Completar tareas, las cuales se envían a los aprobadores y las pueden visualizar otros usuarios.
4. Crear alertas sobre incidencias que se vayan encontrando, como, por ejemplo, incidencias de hardware o software. Las alertas se reenvían a las personas asignadas y a los aprobadores para que las solucionen.

Vea este vídeo de descripción general para obtener más información.



[Vídeo de descripción general](#)

### Navegación a la interfaz de usuario del Gestor de tareas

- Los administradores de servicio y los usuarios avanzados acceden al Gestor de tareas desde **Aplicaciones > Gestor de tareas**.
- Los usuarios acceden a todas las funciones del Gestor de tareas desde **Inicio > Tareas**. Esto incluye todas las pantallas de listas de tareas y alertas, paneles e informes.

## Flujos de tareas de muestra

### Escenario 1: usuario avanzado

El usuario avanzado configura una plantilla y tareas para un proceso de negocio próximo.

- El usuario avanzado inicia sesión y abre la página Administrar plantillas.
- El usuario avanzado selecciona la plantilla para el proceso de negocio.
- El usuario avanzado selecciona las fechas del calendario en las que colocar las tareas de la plantilla y crea una programación.
- El usuario avanzado a continuación agrega una tarea a la plantilla.
- El usuario avanzado abre la programación, lo que inicia el proceso.

### Escenario 2: usuario avanzado

El usuario avanzado supervisa el estado de las actividades en el panel.

- El usuario avanzado inicia sesión y comprueba el estado de las actividades hasta el día 3.
- El usuario avanzado aumenta el detalle para ver información adicional de las tareas incompletas.
- El usuario avanzado revisa las tareas abiertas para buscar comentarios o datos adjuntos que hayan proporcionado los usuarios asignados.

### Escenario 3: aprobador

Un usuario que ha sido asignado como aprobador revisa una tarea actual para determinar si se puede aprobar.

- El aprobador asignado recibe una notificación por correo electrónico de una tarea pendiente.
- En el mensaje de correo electrónico, el aprobador selecciona el enlace para la tarea.
- Se inicia la página Acciones de tarea con un resumen del proceso.
- El aprobador revisa el documento que el usuario envió cuando terminó la tarea para asegurarse de que efectivamente se ha completado.
- El aprobador introduce comentarios adicionales y aprueba el envío.
- Si se necesita otro nivel de aprobación, la tarea se reenvía al siguiente aprobador. Si la tarea es la última que necesita aprobación, se completa la tarea y el sistema ejecuta la siguiente tarea si está lista.
- El aprobador puede rechazar una tarea en lugar de aprobarla y la tarea se reasigna a la persona asignada.

### Escenario 4: usuario

Un usuario inicia sesión en la aplicación, y revisa y completa una tarea asignada.

- El usuario inicia sesión y revisa sus tareas.
- El usuario hace clic en el enlace de una tarea asignada.
- Se abre la página de la tarea con las instrucciones correspondientes y un documento de referencia.
- El usuario revisa las instrucciones y el documento de referencia, procesa las actualizaciones, escribe un comentario al respecto y lo envía para que se apruebe.
- El sistema actualiza automáticamente el estado de la tarea y envía una notificación al aprobador asignado.

#### Escenario 5: usuario

Un usuario responde a una notificación por correo electrónico de una tarea para cargar datos, hace clic en un vínculo del mensaje de correo electrónico y realiza la tarea.

- El usuario recibe una notificación por correo electrónico de una tarea pendiente.
- En el mensaje de correo electrónico, el usuario selecciona el vínculo de la página en la que se documenta el proceso necesario.
- El usuario revisa las instrucciones de la tarea y la abre.
- El usuario carga los datos en el sistema.
- El usuario introduce un comentario sobre la tarea y la envía para su aprobación.

## Gestión de vistas, listas y filtros del Gestor de tareas

### Related Topics

- [Visualización de listas del Gestor de tareas](#)
- [Definiciones de columnas para el gestor de tareas](#)

## Visualización de listas del gestor de tareas

La lista del Gestor de tareas proporciona una ubicación central para gestionar todas las tareas. Muestra una lista de tareas y sus estados para un año, periodo y programa seleccionados.

Si es administrador, podrá ver todas las tareas disponibles en el sistema, así como el usuario que está trabajando en ellas.

Si es un usuario distinto del administrador, podrá ver todas las tareas activas del rol que requieren su atención.

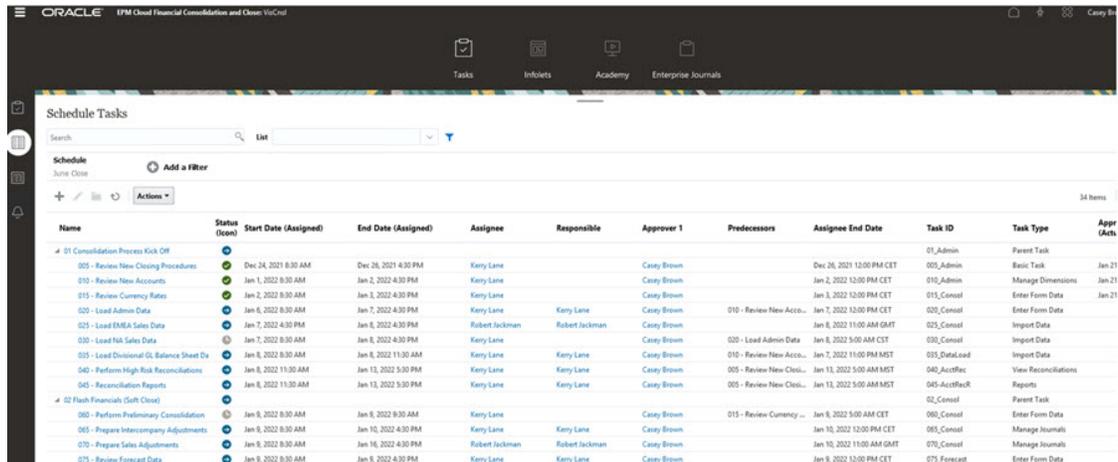
Para ver las tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en **Tareas** en el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione un **Año**, un **Periodo** y un **Programa**.
4. **Opcional:** Para buscar una tarea, en el campo **Buscar**, introduzca cualquier texto o número por el que realizar una búsqueda en la lista de tareas.
5. **Opcional:** para filtrar la lista de tareas, haga clic en **Agregar un filtro** en la barra de filtro y especifique los criterios de filtro.

 **Note:**

Para buscar tareas con retraso, puede utilizar el atributo `Ever Been Late` para identificar fácilmente cualquier tarea que no haya cumplido una o varias de las fechas de vencimiento programadas de su flujo de trabajo. Incluso si la tarea no tiene actualmente un retraso, si la persona asignada o cualquier aprobador ha tenido algún retraso en su flujo de trabajo, el atributo `Ever Been Late` indica que la tarea no ha cumplido la fecha de vencimiento programada.

**Lista de tareas de muestra**



Name	Status (Icon)	Start Date (Assigned)	End Date (Assigned)	Assignee	Responsible	Approver 1	Predecessors	Assignee End Date	Task ID	Task Type	Appr Date
01 - Consolidation Process Kick Off		Dec 24, 2021 8:30 AM	Dec 26, 2021 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Dec 26, 2021 12:00 PM CET	015_Admin	Parent Task	
005 - Review New Closing Procedures		Jan 1, 2022 8:30 AM	Jan 2, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 2, 2022 12:00 PM CET	005_Admin	Basic Task	Jan 21
010 - Review New Accounts		Jan 2, 2022 8:30 AM	Jan 3, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 3, 2022 12:00 PM CET	010_Admin	Manage Dimensions	Jan 21
015 - Review Currency Rates		Jan 2, 2022 8:30 AM	Jan 3, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 3, 2022 12:00 PM CET	015_Consol	Enter Form Data	Jan 21
020 - Load Admin Data		Jan 6, 2022 8:30 AM	Jan 7, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	010 - Review New Acco...	Jan 7, 2022 12:00 PM CET	020_Consol	Enter Form Data	
025 - Load EMEA Sales Data		Jan 7, 2022 4:30 PM	Jan 8, 2022 4:30 PM	Robert Jackman	Robert Jackman	Cathy Brown		Jan 8, 2022 11:00 AM GMT	025_Consol	Import Data	
030 - Load N&A Sales Data		Jan 7, 2022 8:30 AM	Jan 8, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown	020 - Load Admin Data	Jan 8, 2022 5:00 AM CST	030_Consol	Import Data	
035 - Load Divisional GL Balance Sheet Da		Jan 8, 2022 8:30 AM	Jan 8, 2022 11:30 AM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	010 - Review New Acco...	Jan 7, 2022 11:00 PM MST	035_DataLoad	Import Data	
040 - Perform High Risk Reconciliations		Jan 8, 2022 11:30 AM	Jan 13, 2022 9:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	005 - Review New Closi...	Jan 13, 2022 5:00 AM MST	040_AccrRec	View Reconciliations	
045 - Reconciliation Reports		Jan 8, 2022 11:30 AM	Jan 13, 2022 9:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	005 - Review New Closi...	Jan 13, 2022 5:00 AM MST	045_AccrRecR	Reports	
02 - Flash Financials (Soft Close)									02_Consol	Parent Task	
060 - Perform Preliminary Consolidation		Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 9, 2022 9:30 AM	Kerry Lane		Cathy Brown	015 - Review Currency ...	Jan 9, 2022 5:00 AM CET	060_Consol	Enter Form Data	
065 - Prepare Intercompany Adjustments		Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 10, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown		Jan 10, 2022 12:00 PM CET	065_Consol	Manage Journals	
070 - Prepare Sales Adjustments		Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 16, 2022 4:30 PM	Robert Jackman	Robert Jackman	Cathy Brown		Jan 10, 2022 11:00 AM GMT	070_Consol	Manage Journals	
075 - Review Forecast Data		Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 9, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown		Jan 9, 2022 12:00 PM CET	075_Forecast	Enter Form Data	

**Definiciones de columna para el gestor de tareas**

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas de los siguientes objetos del gestor de tareas:

- [Gestor de tareas - Tareas de programación](#)
- [Gestor de tareas: plantillas](#)
- [Gestor de tareas: tareas de plantilla](#)
- [Gestor de tareas - Programas](#)
- [Gestor de tareas - Tipos de tareas](#)
- [Gestor de tareas – Integraciones](#)
- [Gestor de tareas - Tipos de alertas](#)
- [Gestor de tareas - Filtros](#)
- [Gestor de tareas - Vistas](#)
- [Gestor de tareas – Atributos](#)
- [Gestor de tareas – Monedas](#)

**Gestor de tareas - Tareas de programación**

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Tareas del gestor de tareas.

Tabla 27-2 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tareas de programación

Nombre de la columna	Descripción
Aprobador 1-10	Usuario, grupo o equipo responsable de la aprobación de la tarea.
Aprobador 1-10 (real)	Usuario que ha aprobado la tarea.
Aprobador 1-10 (sustituto)	Usuario que puede aprobar la tarea si la persona aprobadora (principal) no está disponible.
Aprobador 1-10 (principal)	Usuario, grupo o equipo que se ha especificado para aprobar la tarea.
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (real)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (real, local)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (asignada)	Fecha de finalización asignada para el aprobador
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (asignada, local)	Fecha de finalización asignada del aprobador de la tarea, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Rechazos de aprobador 1-10 (recuento)	Recuento total de tareas programadas rechazadas por el aprobador
Fecha de finalización programada 1-10 de aprobador	Fecha de finalización efectiva del aprobador de la tarea
Fecha de finalización programada 1-10 de aprobador (local)	Fecha de finalización programada del aprobador de la tarea, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de inicio programada 1-10 de aprobador	Fecha de inicio efectiva del aprobador de la tarea
Fecha de inicio programada 1-10 de aprobador (local)	Fecha de inicio programada del aprobador de la tarea, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de inicio 1-10 de aprobador	Fecha de inicio asignada de la tarea
Fecha de inicio 1-10 de aprobador (local)	Fecha de inicio asignada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa)
Aprobadores (recuento)	Recuento total de aprobadores asignados
Persona asignada	Usuario, grupo o equipo actualmente responsable del trabajo en la tarea.
Persona asignada (real)	Usuario que ha enviado la tarea.
Persona asignada (sustituto)	Usuario que puede trabajar en la tarea si la persona asignada (principal) no está disponible.
Persona asignada (principal)	Usuario, grupo o equipo que se ha especificado para trabajar en la tarea.
Fecha de finalización de persona asignada	Fecha de finalización efectiva del usuario asignado
Fecha de finalización de persona asignada (real)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol de la persona asignada
Fecha de finalización de persona asignada (real, local)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol de persona asignada, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)

**Tabla 27-2 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tareas de programación**

Nombre de la columna	Descripción
Fecha de finalización de persona asignada (asignada)	Fecha de finalización efectiva del rol de la persona asignada que se va a completar
Fecha de finalización de persona asignada (asignada, local)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de finalización de persona asignada (local)	Fecha de finalización asignada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa)
Comentarios (recuento)	Recuento total de comentarios para la tarea programada
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la tarea programada
Creado el	Fecha y hora de creación de la tarea programada
Descripción	Descripción de la tarea programada
Fecha de finalización	Fecha de finalización efectiva de la tarea programada
Siempre con retraso (persona asignada)	Indica si la fecha en la que la persona asignada ha enviado la tarea es posterior a la fecha de vencimiento.
Siempre con retraso (aprobador 1-10)	Indica si el rol de persona aprobadora ha tenido algún retraso.
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución, como Usuario final, Sistema automatizado o Supervisión de eventos
Instrucciones	Conjunto de instrucciones para completar la tarea programada
Integración	Integración asociada a la tarea programada
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado la tarea programada por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la tarea programada
Tarde (aprobador 1-10)	Indica si el aprobador ha completado la tarea después de la fecha de vencimiento
Tarde (persona asignada)	Indica si la persona asignada ha completado la tarea después de la fecha de vencimiento
Tarea abierta	Indica si la tarea está abierta
Unidad organizativa	Unidad organizativa asignada
Propietario	Nombre de la persona responsable de la tarea programada, que debe ser un administrador de servicio o un usuario avanzado.
Parent	Identificador de tarea de la tarea padre
Predecesores	Predecesor de la tarea actual. Puede ser de otra plantilla.
Prioridad	Prioridad de la tarea
Referencias (recuento)	Recuento de referencias agregadas para la tarea programada (referencias de URL y servidor de contenido)
Reglas (recuento)	Recuento total de reglas directamente en la tarea programada
Ejecutar como	Ejecuta la tarea como el usuario. Sólo aplicable a las tareas automatizadas del sistema.
Ejecutar como autorizado	Usuario que puede autorizar esta tarea. Si el usuario Ejecutar como seleccionado es el usuario que creó la tarea, este usuario puede autorizar la tarea sin que se le solicite que vuelva a introducir la contraseña.
Fecha de inicio	Fecha de inicio efectiva de la tarea programada

**Tabla 27-2 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tareas de programación**

Nombre de la columna	Descripción
Iniciar tarea por adelantado	Indica si se permite a la persona asignada abrir una tarea pendiente antes de la hora de inicio programada
Estado (icono)	Icono que indica el estado de la tarea programada
Sucesores	Sucesor de la tarea actual
ID de tarea	Identificador único para la tarea
Tipo de tarea	Tipo de tarea

### Ejemplo

En el siguiente ejemplo se muestra el flujo de trabajo de la tarea entre la persona asignada o aprobadora, la persona asignada o aprobadora real y la persona asignada o aprobadora principal.

N.º de serie	Acción	Persona asignada/ aprobadora	Persona asignada/ aprobadora (real)	Persona asignada/ aprobadora (principal)	Comentarios
1	Estado inicial	PREP_TEAM		PREP_TEAM	Nadie ha reclamado o enviado la tarea.
2	Barry Mills reclama la tarea.	Barry Mills		PREP_TEAM	Información del usuario basada en la acción de reclamación.
3	Barry Mills envía la tarea.	Barry Mills	Barry Mills	PREP_TEAM	Configuración real en la acción de flujo de trabajo.
4	La persona administrador a vuelve a asignar la tarea a Susan Chang.	Susan Chang	Barry Mills	Susan Chang	Tanto la persona asignada como la persona asignada (principal) cambian, pero la persona asignada (real) sigue siendo el usuario que ha enviado la tarea.

N.º de serie	Acción	Persona asignada/ aprobadora	Persona asignada/ aprobadora (real)	Persona asignada/ aprobadora (principal)	Comentarios
5	La tarea se rechaza.	Susan Chang		Susan Chang	La persona asignada (real) se borra. El flujo de trabajo regresa al usuario que se haya reasignado en el paso anterior.
6	Susan Chang envía la tarea.	Susan Chang	Susan Chang	Susan Chang	Configuración real en la acción de flujo de trabajo del nuevo usuario.

### Gestor de tareas: plantillas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas de las plantillas del gestor de tareas.

**Tabla 27-3 Definiciones de columnas: plantillas del gestor de tareas**

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la plantilla
Creado el	Fecha y hora de creación de la plantilla
Descripción	Descripción de la plantilla
Incrustada en	Lista de plantillas en las que está incrustada la plantilla actual
Solo incrustada	La plantilla solo se puede utilizar como plantilla incrustada y no se puede desplegar. Esto evita que las plantillas de apoyo se desplieguen por error.
Plantillas incrustadas	Lista de plantillas que están incrustadas en la plantilla actual
Última programación	Última programación creada a partir de cada plantilla
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado la plantilla por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la plantilla
Nombre	Nombre de la plantilla
Número de días después del día 0	Número de días que se realiza el seguimiento de la plantilla después del día 0. Los días posteriores al día cero se representan como Día 3, Día 4, etc.
Número de días antes del día 0	Número de días de seguimiento de una plantilla antes del día cero. Los días anteriores al día cero se representan como Día 5, Día 4, etc.
Unidad organizativa	Unidad organizativa asignada
Propietario	Nombre de la persona responsable de la plantilla, que debe ser un administrador de servicio o un usuario avanzado. El propietario de la plantilla es también el propietario predeterminado de todas las tareas en la plantilla, a menos que se reemplacen en el nivel de tarea.

**Tabla 27-3 (Continuación) Definiciones de columnas: plantillas del gestor de tareas**

Nombre de la columna	Descripción
Programas	Número total de programaciones creadas a partir de cada plantilla

**Gestor de tareas: tareas de plantilla**

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas de tarea de plantilla del gestor de tareas.

**Tabla 27-4 Definiciones de columnas: tareas de plantilla del gestor de tareas**

Nombre de la columna	Descripción
Activo	Estado de la plantilla de la tarea.
Aprobador 1-10	Usuario, grupo o equipo responsable de la aprobación de la tarea.
Aprobador 1-10 (sustituto)	Usuario que puede aprobar la tarea si la persona aprobadora (principal) no está disponible.
Aprobador 1-10 (principal)	Usuario, grupo o equipo que se ha especificado para aprobar la tarea.
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (asignada)	Fecha de finalización asignada para el aprobador
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (asignada, local)	Fecha de finalización asignada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa).
Fecha de finalización programada 1-10 de aprobador	Fecha de finalización programada de la tarea.
Fecha de finalización programada 1-10 de aprobador (local)	Fecha de finalización programada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa).
Fecha de inicio programada 1-10 de aprobador	Fecha de inicio programada de la tarea.
Fecha de inicio programada 1-10 de aprobador (local)	Fecha de inicio programada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa).
Fecha de inicio 1-10 de aprobador	Fecha de inicio asignada de la tarea.
Fecha de inicio 1-10 de aprobador (local)	Fecha de inicio asignada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa).
Aprobadores (recuento)	Recuento total de aprobadores asignados
Persona asignada	Usuario, grupo o equipo actualmente responsable del trabajo en la tarea.
Persona asignada (sustituto)	Usuario que puede trabajar en la tarea si la persona asignada (principal) no está disponible.
Persona asignada (principal)	Usuario, grupo o equipo que se ha especificado para trabajar en la tarea.
Fecha de finalización de persona asignada	Fecha de finalización para el usuario asignado
Fecha de finalización de persona asignada (local)	Fecha de finalización asignada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa).
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la tarea de plantilla

**Tabla 27-4 (Continuación) Definiciones de columnas: tareas de plantilla del gestor de tareas**

Nombre de la columna	Descripción
Creado el	Fecha y hora de creación de la tarea de plantilla
Descripción	Descripción de la tarea de plantilla
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución, como Usuario final, Sistema automatizado o Supervisión de eventos
Instrucciones	Conjunto de instrucciones para completar la tarea
Integración	Tipo de ejecución, como Usuario final, Sistema automatizado o Supervisión de eventos
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado la tarea de plantilla por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la tarea de plantilla
Unidad organizativa	Unidad organizativa asignada
Propietario	Nombre de la persona responsable de la tarea de plantilla, que debe ser un administrador de servicio o un usuario avanzado. El responsable de la tarea de plantilla es también la persona responsable predeterminada de todas las tareas de la plantilla, a menos que se reemplace en el nivel de tarea.
Parent	Identificador de tarea de la tarea padre
Predecesores	Predecesor de la tarea actual. Puede ser de otra plantilla.
Prioridad	Prioridad de la tarea
Referencias (recuento)	Recuento de referencias agregadas para la tarea de plantilla (referencias de URL y servidor de contenido).
Reglas (recuento)	Recuento total de reglas directamente en el asiento de Enterprise
Ejecutar como	Ejecuta la tarea como el usuario. Sólo aplicable a las tareas automatizadas del sistema.
Ejecutar como autorizado	Usuario que puede autorizar esta tarea. Si el usuario Ejecutar como seleccionado es el usuario que creó la tarea, este usuario puede autorizar la tarea sin que se le solicite que vuelva a introducir la contraseña.
Iniciar tarea por adelantado	Si se permite a la persona asignada abrir una tarea pendiente antes de la hora de inicio programada.
Sucesores	Sucesor de la tarea actual
ID de tarea	Identificador único para la tarea
Tipo de tarea	Tipo de tarea
Plantilla	Plantilla asociada a la tarea

**Gestor de tareas - Programas**

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Programas del gestor de tareas.

**Tabla 27-5 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Programas**

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el programa
Creado el	Fecha y hora de creación del programa
Fecha de cero días	Fecha que asignar como día cero

**Tabla 27-5 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Programas**

Nombre de la columna	Descripción
Descripción	Descripción del programa
Fecha de finalización	Fecha de finalización efectiva para el programa
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado el programa por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del programa
Nombre	Nombre del programa
Unidad organizativa	Unidad organizativa asociada al programa
Propietario	Nombre del responsable del programa, que debe ser un administrador del servicio o un usuario avanzado
Periodo	Periodo para el programa
Fecha de inicio	Fecha de inicio efectiva del programa
Estado	Estado del programa
Tareas	Tareas asociadas al programa
Año	Año de creación del programa

#### Gestor de tareas - Tipos de tareas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Tipos de tareas del gestor de tareas.

**Tabla 27-6 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tipos de tarea**

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el tipo de tarea
Creado el	Fecha y hora de creación del tipo de tarea
Descripción	Descripción del tipo de tarea
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución asociada al tipo de tarea
Integración	Integración asociada al tipo de tarea
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado el tipo de tarea por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del tipo de tarea
Nombre	Nombre del tipo de tarea
ID de tipo de tarea	Identificador único del tipo de tarea

#### Gestor de tareas – Integraciones

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Integraciones del gestor de tareas.

**Tabla 27-7 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Integraciones**

Nombre de la columna	Descripción
Conexión	Aplicación a la que pertenece la tarea
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la integración
Creado el	Fecha y hora de creación de la integración
Descripción	Descripción de la integración

**Tabla 27-7 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Integraciones**

Nombre de la columna	Descripción
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución de la integración.
Despliegue de Integration Cloud	Despliegue de Integration Cloud asociado para la integración
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado la integración por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la integración
Nombre	Nombre de la integración

### Gestor de tareas - Tipos de alertas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Tipos de alertas del gestor de tareas.

**Tabla 27-8 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tipos de alerta**

Nombre de la columna	Descripción
ID de tipo de alerta	Identificador único para el tipo de alerta
Asociado a	Objeto asociado al tipo de alerta como tarea
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el tipo de alerta
Creado el	Fecha y hora de creación de tipo de alerta
Descripción	Descripción del tipo de alerta
Activado	Indica si el tipo de alerta está activado.
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado el tipo de alerta por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del tipo de alerta
Nombre	Nombre del tipo de alerta

### Gestor de tareas - Filtros

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Filtros del gestor de tareas.

**Tabla 27-9 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Filtros**

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el filtro
Creado el	Fecha y hora de creación del filtro
Descripción	Descripción del filtro
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado el filtro por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del filtro
Nombre	Nombre del filtro
Público	Si el filtro es público.
Tipo	Tipo del filtro

### Gestor de tareas - Vistas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas de las vistas del gestor de tareas.

**Tabla 27-10 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Vistas**

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la vista
Creado el	Fecha y hora de creación de la vista
Predeterminado	Indica si la vista se ha establecido como vista predeterminada
Descripción	Descripción de la vista
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado la vista por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la vista
Nombre	Nombre de la vista
Público	Indica si la vista es pública.
Tipo	Tipo de la vista

### Gestor de tareas – Atributos

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas de los atributos del gestor de tareas.

**Tabla 27-11 Definiciones de columnas - Gestor de tareas – Atributos**

Nombre de la columna	Descripción
Datos adjuntos	Indica si el atributo tiene datos adjuntos
Cálculo	Indica si el atributo es un atributo de cálculo.
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el atributo
Creado el	Fecha y hora de creación del atributo
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado el atributo por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del atributo
Líneas	Número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones
Bloqueado	Indica si el atributo está bloqueado.
Nombre	Nombre del atributo
Tipo	Tipo del atributo

### Gestor de tareas – Monedas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas de las monedas del gestor de tareas.

**Tabla 27-12 Definiciones de columnas - Gestor de tareas – Monedas**

Nombre de la columna	Descripción
Código de moneda	Código de moneda del país que identifica la moneda
Símbolo de moneda	Símbolo de moneda del código de moneda
Posiciones decimales	Indica cómo mostrar los números con valores decimales

**Tabla 27-12 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas – Monedas**

Nombre de la columna	Descripción
Descripción	Nombre del país asociado al código de moneda
Activado	Indica si el código de moneda está activado.

## Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas

### Consulte también:

- [Administración de símbolos de integración global](#)
- [Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas](#)
- [Gestión de reglas de vacaciones para tareas](#)
- [Cambio de valores de configuración](#)
- [Uso de Oracle Cloud Object Storage para almacenar datos adjuntos](#)

## Administración de símbolos de integración global

La función Símbolos de integración global permite crear URL con parámetros. Las URL se pueden usar para una serie de fines.

Al crear la URL, los parámetros se insertan en la URL. Al hacer clic en la URL, los parámetros se reemplazan por los valores adecuados.

Por ejemplo, a continuación, se muestra un fragmento de los parámetros:

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName $%22
```

donde

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

La URL se convierte en lo siguiente:

```
...
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Los parámetros se pueden configurar a partir de los parámetros estáticos definidos en la aplicación, los atributos de tipo Texto y Lista, y los siguientes atributos nativos asignados a Tareas, Plantillas y Programas:

- Nombre de periodo
- Nombre de programa

- Nombre de tarea
- ID de tarea
- Nombre de año

Puede acceder a las URL desde las siguientes ubicaciones:

- **Plantillas:** Después de que un administrador o usuario avanzado agregue una URL de referencia a una plantilla en la sección Instrucciones, se puede hacer clic en la URL en el separador Instrucciones.
- **Programa:** Después de que un administrador o usuario avanzado agregue una URL de referencia a un programa en la sección Instrucciones, se puede hacer clic en la URL en Instrucciones.
- **Detalles de tarea:** Después de que un administrador, usuario avanzado o propietario de tarea agregue una URL de referencia a una tarea en la sección Instrucciones, se puede hacer clic en la URL en Instrucciones.
- **Tipos de tarea:** Después de que un administrador agregue una URL de referencia a un tipo de tarea en la sección Instrucciones, se puede hacer clic en la URL en el separador **Instrucciones**.
- **Acciones de tarea:** Los visores de **Acciones de tarea** pueden hacer clic en las URL de referencia.

## Creación de símbolos de integración global

Utilice estas directrices para crear símbolos de integración global:

- El nombre del símbolo debe ser único.
- Los símbolos no se pueden modificar.
- Los símbolos no se deben suprimir. Al intentar suprimir un símbolo, aparecerá una advertencia: "La supresión de un símbolo de integración global invalidará las URL que hacen referencia a él. ¿Seguro que desea continuar?"

Para crear un símbolo de integración global:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda y, a continuación, seleccione **Símbolos de integración global**.
3. Haga clic en **+Nuevo**.
4. Introduzca:
  - **Nombre:** Nombre de símbolo exclusivo
  - **Tipo:** Atributo estático o Atributo de tarea
  - **Valor de símbolo:**
    - Si se selecciona **Atributo de tarea** como tipo de parámetro, seleccione el valor que se transfiere cuando se representa la URL.
    - Si se selecciona **Atributo estático** como tipo de parámetro, introduzca el valor que se transfiere cuando se representa la URL.
5. Haga clic en **Guardar**.

## Supresión de un símbolo

Para suprimir un símbolo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda y, a continuación, seleccione **Símbolos de integración global**.
3. Seleccione un símbolo y, a continuación, haga clic en  **Suprimir**.  
Se mostrará un mensaje de advertencia, "La supresión de un símbolo de integración global invalidará las URL que hacen referencia a él. ¿Seguro que desea continuar?"
4. Haga clic en **Sí** para confirmar la supresión.

## Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas

Las unidades organizativas permiten a los administradores modelar regiones, entidades, unidades de negocio, divisiones, departamentos o cualquier otra entidad que pueda estar asociada a una tarea. Por ejemplo, podría definir una unidad organizativa geográfica denominada "North America", o bien una unidad organizativa de unidad de negocio denominada "Sales". Las unidades organizativas son jerárquicas para facilitar la generación de informes. La unidad organizativa "Sales" podría contener "East Sales Region" y "West Sales Region" como parte de su jerarquía.

Cuando crea una programación, selecciona la unidad organizativa que se va a usar para la programación y la unidad organizativa seleccionada se aplica a todas las tareas de la programación.

Por ejemplo, puede haber definido una unidad organizativa denominada "East Sales Region". Al seleccionar "East Sales Region" como unidad organizativa para la programación, la unidad organizativa seleccionada se aplica a todas las tareas de la programación. La configuración que haya definido para esa unidad organizativa, como zona horaria, reglas de vacaciones y días laborables, se aplica a todas las tareas de la programación para "East Sales Region".

## Adición de unidades organizativas

Para agregar una organización:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Organizaciones** situado a la izquierda y, a continuación, seleccione **Unidades organizativas**.

3. Haga clic en  **Agregar hermano**.

4. En el separador **Propiedades**, introduzca lo siguiente:

- **Nombre:** puede introducir un máximo de 255 caracteres.  
Los administradores pueden cambiar el nombre y no es necesario que sea único.
- **ID de unidad organizativa:** se utiliza un ID único para identificar la transacción para la migración.  
El ID de unidad organizativa no se puede cambiar después de establecer una unidad organizativa. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
- Opcional: **Organización padre:** permite a los administradores cambiar la jerarquía.
- **Descripción:** puede introducir un máximo de 255 caracteres.

- **Zona horaria:** determina la zona horaria que se aplica a la unidad organizativa. La selección de una zona horaria es opcional. Si no se selecciona una zona horaria, la zona horaria de la tarea volverá a la zona horaria del usuario.
  - **Regla de vacaciones:** determina qué lista de vacaciones se aplica a la unidad organizativa. La selección de una regla de vacaciones es opcional.
  - **Días laborables:** determina qué días de la semana son días laborables.
5. El separador **Acceso** permite a los administradores asignar acceso de visor y comentarista en una ubicación centralizada, en lugar de tener que asignarlo a cada tarea.

Para seleccionar un usuario:

- a. Haga clic en **+Agregar**.
- b. En **Seleccionar visores**, introduzca el nombre y los apellidos, o bien haga clic en **Buscar usuarios** y, después, seleccione **Usuarios** o **Grupos**.
- c. En **Resultados de búsqueda**, seleccione los usuarios y haga clic en **Agregar** o **Agregar todos** para moverlos a la lista seleccionada.

## Importación de unidades organizativas

Para importar unidades organizativas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** situado a la izquierda y seleccione **Unidades organizativas**.
3. Haga clic en **Importar** .
  - Haga clic en **Elegir archivo** para navegar hasta el archivo de importación CSV.

Formato de importación organizativa de ejemplo:

### Nota:

La siguiente sección muestra el formato de importación. Este ejemplo requiere una unidad organizativa padre que ya existiese denominada "Americas", una regla de vacaciones denominada "US" y un visor denominado "fm\_user5".

```
"OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","TimeZone",
"HolidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
"US2","US2","Americas","Import Organization US2 Example","ET
(UTC-05:00)","US","","2-3-5","fm_user5","
```

- Para **Tipo de importación**, seleccione uno:
  - **Reemplazar:** reemplaza el detalle de la unidad organizativa con la unidad organizativa que se encuentra en el archivo que se está importando. No afecta a otras unidades que no se especifican en el archivo de importación.
  - **Reemplazar todo:** importa un nuevo conjunto de unidades organizativas que reemplaza a las unidades existentes. Esta opción resulta útil si desea reemplazar una unidad de un sistema por una definición actualizada de otro sistema. Las unidades organizativas que no se especifican en el archivo de importación se suprimen.

- Para **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma**, **Tabulador** u **Otro**.
4. Haga clic en **Importar**.

## Selección de una unidad organizativa

Los administradores definen las unidades organizativas en las organizaciones para permitir la organización y programación de tareas.

Para seleccionar una organización:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Organizaciones** situado a la izquierda y, a continuación, seleccione **Unidades organizativas**.
3. Seleccione una organización. Una flecha indica que existe una organización secundaria. Expanda el padre para seleccionar una organización secundaria.

## Gestión de reglas de vacaciones para tareas

Las reglas de vacaciones son recopilaciones de fechas de vacaciones que los administradores utilizan al programar tareas.

Después de crear una regla de vacaciones, puede aplicarla a una unidad organizativa y, a continuación, aplicar la unidad organizativa a una plantilla de programación. Por ejemplo, podría haber definido una regla de vacaciones para todas las fechas de vacaciones anuales para la unidad organizativa "East Sales Region". Al seleccionar "East Sales Region" como unidad organizativa para una programación, las fechas de vacaciones predefinidas se aplican a las tareas de la programación.

Consulte [Aplicación de reglas de vacaciones en una unidad organizativa](#) y [Aplicación de reglas de vacaciones a plantillas de programa](#).

## Creación de reglas de vacaciones

Para crear reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Organizaciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Reglas de vacaciones**.
4. Haga clic en el icono  **Nuevo** .
5. Introduzca:
  - **ID de regla de día festivo**: puede introducir un máximo de 255 caracteres. El **ID de regla de vacaciones** es obligatorio y debe ser único.
  - **Nombre**: puede introducir un máximo de 50 caracteres. El **nombre** no tiene que ser único.
  - **Año**: el atributo Año se comporta como una opción de filtro. No es necesario seleccionar un valor para este atributo. Si lo hace, la tabla se filtra para mostrar las fechas asociadas al año seleccionado.
6. Para asignar un nombre a unas vacaciones, en la sección **Vacaciones**, haga clic en el icono  **Importar** para importar la lista de vacaciones, o haga clic en el icono  **Nuevo** e introduzca la fecha y el nombre de las vacaciones.

## Aplicación de reglas de vacaciones en una unidad organizativa

Después de crear una regla de vacaciones, puede aplicarla a una unidad organizativa y, a continuación, a un programa.

Para aplicar reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Organizaciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Unidades organizativas**.
4. Crear o editar una organización.
5. En **Propiedades**, en la lista desplegable **Regla de vacaciones**, seleccione la regla de vacaciones.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Aplicación de reglas de vacaciones a plantillas de programa

Después de crear una regla de vacaciones y aplicarla a una unidad organizativa, puede aplicar la unidad organizativa a una plantilla de programa.

Para aplicar reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla, haga clic en el icono **\*\*\* Acciones** situado a la derecha de la plantilla y, a continuación, seleccione **Crear programación**.
4. Para **Parámetros de programación**, especifique la **programación**, el **año**, el **periodo** y la **fecha de cero días**.
5. En **Asignación de fechas**, haga clic en **Configuración avanzada**.
6. Para **Unidad organizativa**, seleccione **Utilizar valor de tarea** o **Establecer valor en**. En **Establecer valor en**, haga clic en el icono  **Buscar** para seleccionar una unidad organizativa.
7. Seleccione la unidad organizativa que ha creado o editado que contiene la regla de vacaciones y haga clic en **Aceptar**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

La asignación de fecha de los parámetros de programa ahora muestra las vacaciones.

## Importación de fechas de vacaciones

Puede importar fechas en una regla de vacaciones.

Para importar fechas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Organizaciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Reglas de vacaciones**.
4. Cree o seleccione una regla de vacaciones.

5. Delante de la sección **Vacaciones**, haga clic en el icono  **Importar**.
6. Haga clic en **Elegir archivo** para navegar hasta el archivo de importación CSV.
7. Para **Tipo de importación**, seleccione uno:
  - **Reemplazar**: reemplaza las fechas de vacaciones por las fechas de vacaciones del archivo que se está importando. No afecta a otras unidades que no se especifican en el archivo de importación.
  - **Reemplazar todo**: importa un nuevo conjunto de fechas de vacaciones que reemplaza a las fechas de vacaciones existentes. Utilice esta opción para reemplazar una unidad de un sistema con una definición actualizada de otro sistema. Las fechas de vacaciones que no se especifican en el archivo de importación se suprimen.
8. En **Formato de fecha**, seleccione un formato en 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.
9. Para **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma**, **Tabulador** u **Otro**.
10. Haga clic en **Importar**.

## Edición de reglas de vacaciones

Para editar reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Organizaciones** situado a la izquierda y, a continuación, seleccione **Reglas de vacaciones**.
3. Seleccione una regla.
4. Edite los siguientes campos:

### **Nota:**

El **ID de regla de vacaciones** no puede editarse.

- **Nombre**: el nombre puede contener un máximo de 50 caracteres. No tiene que ser único.
  - **Año**: el atributo Año se comporta como una opción de filtro. No tiene que seleccionar un valor para este atributo. Si lo hace, la tabla se filtra para mostrar las fechas asociadas al año seleccionado.
5. Haga clic en **Guardar**.

## Duplicación de reglas de vacaciones

Para duplicar reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Organizaciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Reglas de vacaciones**.
4. Seleccione una regla y, a continuación, haga clic en el icono  **Duplicar**.

5. Edite la regla según sea necesario.

## Supresión de reglas de vacaciones

No puede suprimir una regla de vacaciones que esté asociada a una unidad organizativa que no se haya suprimido de forma lógica. Se muestra una lista de unidades organizativas a las que se ha asignado la regla de vacaciones.

Para suprimir reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Organizaciones** y, a continuación, seleccione **Reglas de vacaciones**.
3. Seleccione una regla y, a continuación, haga clic en el icono  **Suprimir**.

## Cambio de valores de configuración

### Consulte también:

- [Permiso de supresiones de comentarios](#)
- [Permiso de supresiones de tareas](#)
- [Activación de notificaciones de correo electrónico](#)
- [Establecimiento de reguladores del gestor de tareas](#)
- [Permiso de aprobaciones de solicitud de reasignación](#)
- [Reapertura de tareas](#)
- [Configuración de informes del gestor de tareas](#)
- [Definición del formato de exportación a Excel](#)
- [Especificación de la visualización de tareas en Smart View](#)
- [Visualización de próximas tareas en la lista de trabajos y el panel de bienvenida](#)

## Permiso de supresiones de comentarios

Un administrador del servicio puede decidir permitir supresiones de comentarios en las tareas mediante la opción de configuración **Permitir supresión de comentarios**. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

Para permitir a los usuarios suprimir comentarios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. Seleccione **Permitir supresión de comentarios**.
4. Seleccione **Activar** para activar las supresiones.

## Permiso de supresiones de tareas

Los administradores del servicio pueden especificar si permiten que las tareas se puedan suprimir. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.



**Nota:**

La configuración afecta únicamente a las tareas cerradas y en ejecución.

Para permitir a los usuarios suprimir tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. Seleccione **Permitir supresión de tarea**.
4. Seleccione **Activar** para activar las supresiones.

## Activación de notificaciones de correo electrónico

Los administradores del servicio pueden configurar notificaciones de correo electrónico para los usuarios del gestor de tareas. Al activar las notificaciones de correo electrónico, se generan notificaciones por lotes. Cuando ya no sea necesaria la notificación, puede desactivar las notificaciones y los recordatorios de correo electrónico.



**Nota:**

De forma predeterminada, las notificaciones de correo electrónico están desactivadas.

Asimismo, los administradores pueden asignar el número de días antes de una fecha de vencimiento para enviar notificaciones de recordatorio.

Las notificaciones de recordatorio de fecha de vencimiento se envían por correo electrónico a las personas asignadas y aprobadores en estas condiciones:

- Si la responsabilidad de una acción del gestor de tareas cambia, se envían en función de la información de la acción
- Si no se cumple una fecha de vencimiento, se envían en función de la información de la acción
- Si se aproxima una fecha de vencimiento, se envían en función del número de días por adelantado que especifique

Para habilitar las notificaciones de correo electrónico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. Seleccione **Notificaciones de correo electrónico**.
4. En **Notificaciones de correo electrónico**, seleccione **Activar** para iniciar la notificación o en **Desactivar** para desactivarla.
5. Introduzca un correo electrónico para **Dirección de origen**. Puede editar la dirección para proporcionar una dirección específica o para incluir un acrónimo de producto para avisar al usuario del origen de la notificación. Si el campo de **Dirección de origen** se puede editar, introduzca un correo electrónico. En caso contrario, se muestra la dirección de correo electrónico predeterminada `no.reply@epm.oraclecloud.com` y no se puede editar. Las

notificaciones por correo electrónico también incluyen el nombre del servicio en el pie de página del correo electrónico. Por ejemplo: "Nota: Este mensaje es una notificación de correo electrónico automática generada desde el gestor de tareas de EPM sobre efim.arcs".

6. Introduzca el valor que desee en **Número de días antes de la fecha de envío de recordatorio**.
7. Seleccione la casilla de verificación **Usuario especificado**. Si el administrador selecciona esta casilla, los usuarios pueden personalizar su configuración de notificación por correo electrónico personal. Si el administrador no selecciona esta casilla de verificación, el usuario hereda la configuración que ha establecido el administrador.
8. Utilice **Hora de inicio de correo electrónico** y **Hora de finalización de correo electrónico** para especificar el periodo de tiempo en un día en el que se enviarán los correos electrónicos programados. Esta opción afectará a la zona horaria individual de cada uno de los usuarios.

Manage System Settings

9. Especifique la configuración de **Tipo de notificación**. Se pueden definir los siguientes tipos de notificaciones:
  - **Notificación de retraso**
  - **Notificación de cambio de estado**
  - **Notificación de recordatorio de fecha de vencimiento**

Notification Type	Notify Me
<ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Late Notification</li> <li>▾ Task Manager                             <ul style="list-style-type: none"> <li>You are the task approver and task approver is late</li> <li>You are the task assignee and task assignee is late</li> <li>You are the task owner and task assignee is late</li> <li>You are the task owner and task approver is late</li> </ul> </li> <li>▸ Status Change Notification</li> <li>▸ Due Date Reminder Notification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Every 2 hours</li> <li>Once a day</li> <li>Every 6 hours</li> </ul>

Seleccione una opción para **Notificarme**:

- **Inmediatamente**: por ejemplo, para la **notificación de cambio de estado**, amplíe el **Gestor de tareas** y, a continuación, vuelva a ampliarlo y seleccione **Es el aprobador de alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con aprobador**. A continuación, seleccione **Inmediatamente** para que se le notifique tan pronto como un aprobador realice las acciones.

 **Nota:**

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.

- **Una vez por día**
- **Cada 2 horas**
- **Cada 3 horas**
- **Cada 4 horas**
- **Cada 6 horas**
- **Mixto**
- **Nunca:** seleccione esta opción para desactivar una notificación. Tenga en cuenta que esta opción solo se puede aplicar a **Notificación de cambio de estado** y **Notificación de recordatorio de fecha de vencimiento**. En **Última notificación**, solo los tipos de notificación siguientes obtienen esta opción:
  - **Es el propietario de la tarea y la persona asignada a la tarea se ha retrasado**
  - **Es el propietario de la tarea y el aprobador de tarea se ha retrasado**

 **Nota:**

Para cada tipo de notificación, expanda las preferencias de notificación y seleccione cuándo desea que se le notifique:

Por ejemplo, para la **notificación de cambio de estado**, amplíe el **Gestor de tareas** y, a continuación, vuelva a ampliarlo para seleccionar **Es el aprobador de tareas y el aprobador de tareas se ha retrasado**. Seleccione **Cada 2 horas** como opción de notificación.

Tenga en cuenta que 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 **Una vez por día**). 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 desactiva las **notificaciones de correo electrónico** en Servicios, las notificaciones se suspenden.

Para obtener más información, consulte [Gestión de tipos de notificaciones y configuración](#).

Consulte también "Notificaciones" en Configuración de las preferencias del usuario de *Administración y trabajo con Enterprise Profitability and Cost Management*.

## Gestión de tipos de notificaciones y configuración

Los administradores del servicio pueden definir la configuración predeterminada de todas las notificaciones del Gestor de tareas de todos los usuarios en **Tipos de notificación**.

### Opciones de última notificación

**Table 27-13** Tabla de tipos de última notificación

Notificación	Valores válidos
Es el aprobador de tareas y el aprobador de tareas se ha retrasado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es la persona asignada a la tarea y la persona asignada a la tarea se ha retrasado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la tarea y la persona asignada a la tarea se ha retrasado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la tarea y el aprobador de tarea se ha retrasado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

### Opciones de notificación de cambio de estado

**Table 27-14** Tabla de tipos de notificación de cambio de estado

Notificación	Valores válidos
Es la persona asignada a la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el aprobador de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

**Table 27-14 (Cont.) Tabla de tipos de notificación de cambio de estado**

Notificación	Valores válidos
Es el propietario de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con propietario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la alerta y el estado de alerta cambia a finalizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con propietario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

**Table 27-14 (Cont.) Tabla de tipos de notificación de cambio de estado**

Notificación	Valores válidos
Es el visor de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la alerta y el estado de alerta cambia a finalizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la programación y se ha creado la programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la programación y el estado de la programación cambia a abierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la programación y el estado de la programación cambia a cerrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la programación y el estado de la programación cambia a bloqueada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

**Table 27-14 (Cont.) Tabla de tipos de notificación de cambio de estado**

Notificación	Valores válidos
Es el visor de la programación y se ha creado la programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la programación y el estado de la programación cambia a abierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la programación y el estado de la programación cambia a cerrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la programación y el estado de la programación cambia a bloqueada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es la persona asignada a la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el aprobador de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es la persona asignada de copia de seguridad y la persona asignada principal no está disponible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

**Table 27-14 (Cont.) Tabla de tipos de notificación de cambio de estado**

Notificación	Valores válidos
Es el aprobador de copia de seguridad y el aprobador principal no está disponible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el responsable de autorización de la tarea y el estado de la programación cambia a abierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a cerrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a forzar cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a abortada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

**Table 27-14 (Cont.) Tabla de tipos de notificación de cambio de estado**

Notificación	Valores válidos
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a cerrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a forzar cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a abortada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el encargado del envío del asiento y el asiento necesita publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

**Table 27-14 (Cont.) Tabla de tipos de notificación de cambio de estado**

Notificación	Valores válidos
Es el aprobador del asiento y el asiento necesita aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• De forma inmediata</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

**Opciones de notificación de recordatorio de fecha de vencimiento**

**Table 27-15 Tabla de tipos de notificación de recordatorio de fecha de vencimiento**

Notificación	Valores válidos
Es el aprobador de la tarea y la tarea está "En riesgo"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es la persona asignada a la tarea y la tarea está "En riesgo"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Es el propietario de la tarea y la tarea está "En riesgo"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Usted es la persona asignada a la tarea, y la fecha de vencimiento de la persona asignada es dentro de 1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>
Usted es el aprobador de tareas, y la fecha de vencimiento del aprobador es dentro de 1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Cada 2 horas</li> <li>• Cada 3 horas</li> <li>• Cada 4 horas</li> <li>• Cada 6 horas</li> <li>• Una vez por día</li> </ul>

## Establecimiento de reguladores del Gestor de tareas

En el Gestor de tareas, puede establecer reguladores en varios ajustes del sistema y el sistema proporciona los valores predeterminados que puede reducir o aumentar hasta el valor máximo. Por ejemplo, puede especificar el número máximo de filas que mostrar en las listas.

- **Número máximo de elementos mostrados en una lista:** determina el número máximo de filas mostradas en una vista de lista; por ejemplo, tareas de programa.
- **Niveles de aprobador máximos:** determine el número de niveles en los que se puede revisar una tarea.
- **Seleccionar el tamaño de carga de archivos máximo (MB):** determina el tamaño máximo de archivo adjunto que pueden cargar los usuarios. Este valor ayuda a los administradores a adaptarse a trabajar dentro de las limitaciones del entorno en el que está instalada la aplicación.

Para establecer reguladores del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. En la página **Administrar configuración del sistema**, haga clic en **Reguladores**.
4. Especifique un valor máximo o deje la configuración predeterminada:
  - **Número máximo de elementos mostrados en una lista:** el valor predeterminado es 10 000.
  - **Niveles de aprobador máximos:** seleccione un valor entre 1 y 10.
  - **Seleccionar tamaño de carga de archivos máximo (MB):** seleccione un valor a partir de 5 MB, con valores incrementales de 5 MB, hasta 100 MB.
5. En la sección **Informes**, cambie el valor solo si así se lo indican los Servicios de Soporte Oracle.
6. En la sección **Paneles**, defina **Ejecutar consultas en paralelo** en **Activar** para activar la ejecución en paralelo de las consultas de paneles operativos. El valor predeterminado es **Desactivar**.

### **Nota:**

Esta configuración afecta a todos los objetos del panel operativo como Gestor de tareas, Datos adicionales, Asientos de Enterprise y Alertas.

7. Haga clic en **Guardar**.

## Permiso de aprobaciones de solicitud de reasignación

Como administrador, puede especificar qué usuarios del flujo de trabajo pueden realizar y aprobar directamente solicitudes de reasignación sin tener que enviar peticiones a un administrador o un usuario avanzado para su aprobación.

Los usuarios pueden aprobar solicitudes de reasignación desde su lista de trabajos.

Los administradores de servicio también deberían ver las solicitudes de reasignación si necesitan aprobar las solicitudes, en caso de que el propietario de la tarea no esté disponible.

Para permitir a los usuarios de flujo de trabajo realizar reasignaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. Seleccione **Solicitudes de reasignación**.
4. En **Permitir aprobar solicitud de reasignación a**, seleccione una o más opciones:
  - **Administrador**
  - **Usuario avanzado**
  - **Usuarios**

## Reapertura de tareas

En Gestor de tareas, puede haber ocasiones en que los usuarios tengan que volver a abrir una tarea. Los administradores pueden especificar si permiten que las tareas abiertas o cerradas se puedan volver a abrir.

Para permitir la reapertura de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. Seleccione **Volver a abrir**.
4. Establezca las condiciones para permitir la reapertura de una tarea que se encuentre abierta con una persona asignada o un aprobador. Para **La tarea está abierta con la persona asignada o el aprobador**:
  - **No está permitido**: esta es la opción predeterminada y ni las personas asignadas ni los aprobadores pueden cambiar el flujo de trabajo de una tarea abierta una vez que se ha enviado o aprobado.
  - **Permitido para todos los aprobadores**: permite a los aprobadores que hayan aprobado una tarea devolverse el flujo de trabajo a sí mismos.
  - **Permitido para todas las personas asignadas y los aprobadores**: permite a una persona asignada que haya enviado una tarea o a un aprobador que haya aprobado una tarea devolverse el flujo de trabajo a sí mismos.
5. Establezca las condiciones para permitir la reapertura de tareas cerradas. Para **La tarea está cerrada**:
  - **No está permitido**: esta es la opción predeterminada y los usuarios no podrán volver a abrir una tarea cerrada.
  - **Permitido para el aprobador final**: solo permite al aprobador final volver a abrir y devolverse el flujo de trabajo a sí mismo.
  - **Permitido para todos los aprobadores**: permite a un aprobador volver a abrir y devolverse el flujo de trabajo a sí mismo.
  - **Permitido para todas las personas asignadas y los aprobadores**: permite a las personas asignadas y a los aprobadores de una tarea volver a abrir y devolverse el flujo de trabajo a sí mismos.

## Configuración de informes del gestor de tareas

Al generar informes en formato Microsoft Excel, una fila que abarque varias líneas puede provocar que aparezcan filas vacías tras la fila que contiene los datos. Esto puede provocar un problema si tiene scripts que realicen cálculos en un valor de fila. El gestor de tareas proporciona una opción para controlar la visualización de estas filas adicionales.

Para resolver esta incidencia, debe modificar el archivo de plantilla del informe realizando lo siguiente:

- Elimine cualquier línea vacía de la fila de la tabla
- Cambie la altura de la fila a 0

Asimismo, el gestor de tareas proporciona una opción para controlar la visualización de estas filas adicionales. Esta configuración se aplica a todos los informes.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Informes**.
4. Anule la sección de **Permitir división de fila** para asegurarse de que no se muestren varias filas para cada fila de datos en Microsoft Excel.

## Definición del formato de exportación a Excel

Para exportar datos a Microsoft Excel, puede establecer el formato en .xls o .xlsx.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Informes**.
4. En **Exportar formato Excel**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Excel 97 - 2003 (.xls)**: exporta datos en tablas a formato .xls.
  - **Excel (.xlsx)**: exporta datos en tablas a formato .xlsx.

## Especificación de cómo mostrar las tareas en Smart View

Puede configurar la visualización de tareas del Gestor de tareas cuando se inician desde Oracle Smart View for Office mediante la selección de columnas que mostrar, por ejemplo, Atributos de tarea.

Para seleccionar columnas para mostrarlas en Smart View:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema**.
3. Seleccione **Smart View**.
4. En **Selección de columnas**, en la lista **Disponibles**, seleccione las columnas que desea mostrar y, a continuación, haga clic en las teclas de flecha de **Agregar** para moverlas a la columna **Seleccionadas** o **Eliminar** para eliminarlas.

Puede seleccionar un máximo de 30 columnas y volver a ordenar las columnas según sea necesario.

5. Haga clic en **Guardar** para guardar la selección.

## Visualización de próximas tareas en la lista de trabajos y el panel de bienvenida

Como administrador, puede decidir si solo desea mostrar las tareas actuales o las tareas actuales y las próximas tareas en el flujo de trabajo de la lista de trabajos y el panel de bienvenida.

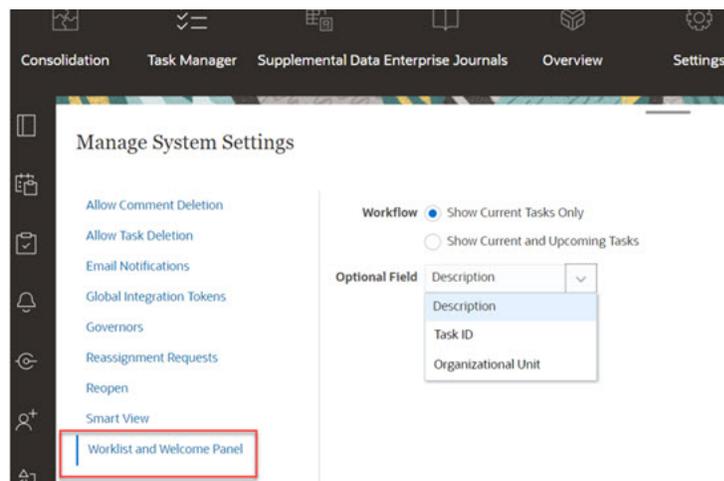
Si activa Tareas actuales y próximas tareas, los usuarios podrán ver los elementos actuales disponibles con los que pueden trabajar, además de los elementos en el flujo de trabajo próximo. Por ejemplo, los usuarios pueden ver una tarea próxima que requiere su aprobación pero que aún no está disponible, ya que el preparador aún no ha terminado de prepararla.

También tiene la posibilidad de mostrar las tareas con descripción (predeterminado) o por ID de tarea/unidad organizativa.

De forma predeterminada, el sistema solo muestra las tareas actuales.

Para configurar la visualización de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Configuración del sistema** situado a la izquierda.
3. Seleccione **Lista de trabajos y panel de bienvenida**.
4. Seleccione una opción para **Flujo de trabajo**:
  - **Mostrar solo tareas actuales**
  - **Mostrar tareas actuales y próximas tareas**
5. Seleccione una opción para **Campo opcional**:
  - **Descripción** (valor predeterminado)
  - **ID de tarea**
  - **Unidad organizativa**



## Uso de Oracle Cloud Object Storage para almacenar datos adjuntos

### Consulte también:

- [Acerca del uso de Oracle Cloud Object Storage para almacenar datos adjuntos](#)
- [Descripción del contenido almacenado en OCI Object Storage](#)  
Enterprise Profitability and Cost Management gestiona de forma automática el traslado de los archivos a y desde OCI Object Storage para que los usuarios puedan cargar y ver los datos adjuntos sin problemas.
- [Pasos para utilizar OCI Object Storage con Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Uso de replicaciones para el cubo de Object Storage](#)

## Acerca del uso de Oracle Cloud Object Storage para almacenar datos adjuntos

Los clientes que tengan una base de datos de Enterprise Profitability and Cost Management de gran tamaño debido principalmente al número de datos adjuntos cargados, deben utilizar **Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Object Storage** para almacenar los datos adjuntos. El uso de una opción de almacenamiento distinta permitirá una mayor reducción del tamaño de la instantánea de LCM, por lo que los pasos de copia de seguridad, descarga y restauración serán más eficientes (por ejemplo, al restaurar una instantánea de prueba a producción, o bien al descargar una instantánea para su almacenamiento fuera de línea). Otra ventaja es que el uso de OCI Object Storage permite aumentar el tamaño máximo de almacenamiento de 20 a 100 MB. Una mejor práctica muy recomendada es utilizar OCI Object Storage.

OCI Object Storage necesita una suscripción y configuración propias, por lo que esta función es opcional. Si decide configurarlo, los datos adjuntos se guardan en OCI Object Storage de ahí en adelante y los datos adjuntos existentes se moverán a OCI Object Storage cuando se hayan configurado.

Si crea una aplicación utilizando una instantánea o la clonación y la aplicación de origen utiliza OCI Object Storage para almacenar archivos adjuntos, la contraseña requerida para acceder al cubo de OCI Object Storage no se exportará a la nueva aplicación por motivos de seguridad. La práctica recomendada consiste en clonar de forma independiente el cubo de OCI Object Storage de origen y configurar el nuevo cubo en la nueva aplicación. Consulte [Configuración de OCI Object Storage en Enterprise Profitability and Cost Management](#).



### Note:

Una vez que haya empezado a utilizar OCI Object Storage, no podrá volver a usar la base de datos de Enterprise Profitability and Cost Management para estos datos adjuntos.

## Descripción del contenido almacenado en OCI Object Storage

Enterprise Profitability and Cost Management gestiona de forma automática el traslado de los archivos a y desde OCI Object Storage para que los usuarios puedan cargar y ver los datos adjuntos sin problemas.

Los datos adjuntos son algunos ejemplos de lo que almacena Enterprise Profitability and Cost Management en OCI Object Storage para el Gestor de tareas.

Para cada adjunto que se crea en el Gestor de tareas, se genera un ID único. El ID se utiliza como nombre de archivo si el anexo se almacena en OCI Object Storage. El nombre real del

archivo anexo se almacena como propiedad del archivo de almacenamiento de objetos. Por ejemplo, suponga que agrega datos adjuntos con el nombre de archivo `fx_translations.xlsx` al Gestor de tareas. Se genera un ID único, digamos `fpbh-2765`, para este adjunto. Este anexo se almacena en OCI Object Storage con el nombre `fpbh-2765` y el nombre real del archivo anexo, `fx_translations.xlsx`, se almacena como propiedad de `fpbh-2765` en OCI Object Storage. Para determinar el nombre real de un archivo anexo, utilice **Ver detalles** para el archivo en OCI Object Storage.

 **Note:**

Enterprise Profitability and Cost Management no suprime ningún archivo de OCI Object Storage. En su lugar, los datos adjuntos de OCI Object Storage se depuran en función de la política de retención establecida en OCI Object Storage. Consulte [Uso de reglas de retención para conservar datos](#).

## Pasos para utilizar OCI Object Storage con Enterprise Profitability and Cost Management

A continuación se indican los pasos generales para utilizar OCI Object Storage con Enterprise Profitability and Cost Management.

1. Suscríbase a OCI Object Storage. Consulte [Oracle Cloud Infrastructure - Almacenamiento en la nube](#).

Para revisar la ayuda del usuario para OCI Object Storage, consulte [Descripción general de Object Storage](#).

2. Cree el entorno necesario para almacenar archivos adjuntos en OCI Object Storage. Esto incluye la configuración del depósito (ubicación de almacenamiento lógico en OCI Object Storage) en el que se almacenarán los archivos adjuntos.

Consulte [Configuración de OCI Object Storage](#).

3. Configure Enterprise Profitability and Cost Management para almacenar datos adjuntos en OCI Object Storage.

Consulte [Configuración de OCI Object Storage en Enterprise Profitability and Cost Management](#).

## Configuración de OCI Object Storage

Es necesaria una suscripción a **OCI Object Storage** independiente para usar esta función. Tenga en cuenta que un depósito es un contenedor lógico en **OCI Object Storage** donde se almacenan objetos. En el contexto del Gestor de tareas, sus datos adjuntos se consideran objetos.

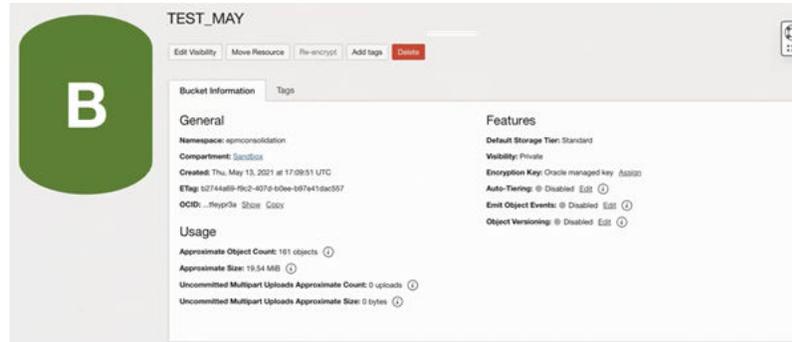
Aquí se muestran los pasos de nivel superior en **OCI Object Storage**:

1. Cree un cubo en **OCI Object Storage** para almacenar sus datos adjuntos. Para obtener instrucciones, consulte [Creación de un cubo](#).

 **Note:**

Puede crear un cubo en un compartimento existente o crear un compartimento nuevo para los datos adjuntos.

A continuación se muestra un ejemplo de la configuración de un depósito.



Para que pueda probar el acceso al cubo y cambiar sin problemas de un entorno de prueba a un entorno de producción, se recomienda crear dos carpetas en el cubo: una para el entorno de prueba y otra para el entorno de producción. Por ejemplo, si crea un cubo llamado `task_manager_rec_data` para almacenar sus datos adjuntos, cree las carpetas `test` y `prod` en ese cubo. Durante la fase de implementación, utilice la carpeta `test` especificando la URL del cubo como `<URL_cubo>/test`. Al pasar al entorno de producción, cambie la configuración del cubo a `<bucket_url>/prod`. La carpeta `test` se puede suprimir más adelante sin que afecte al entorno de producción.

2. Asegúrese de que la opción Asignación automática de niveles esté desactivada para el depósito. Consulte [Gestión de la asignación automática de niveles para un cubo de Object Storage](#).
3. Debe mantener las **reglas de las políticas de ciclo de vida** tal cual en **OCI Object Storage**. No cambie esto.
4. Opcional: Las **reglas de retención** de **OCI Object Storage** respetan los requisitos de auditoría de su compañía (por ejemplo, entre cinco y siete años).
5. En **Oracle Cloud Infrastructure (OCI)**, debe crear un usuario para Enterprise Profitability and Cost Management y otorgar a ese usuario al menos los accesos READ y WRITE, pero no el acceso DELETE. El usuario puede ser de **Identity and Access Management (IAM)** o un usuario federado.  
Se recomienda crear un usuario independiente para acceder a Object Storage para Enterprise Profitability and Cost Management. Es necesario conceder privilegios a este usuario para acceder al cubo de almacenamiento de datos adjuntos y administrar objetos en el depósito.
6. Debe crear un grupo para asignar políticas.

El acceso a Object Storage se administra a través de políticas de **Identity and Access Management (IAM)**. Las políticas de almacenamiento de objetos comunes pueden encontrarse en <https://docs.oracle.com/es-ww/iaas/Content/Identity/Concepts/commonpolicies.htm#write-objects-to-buckets>

Para crear políticas de **IAM**, consulte esta guía <https://docs.oracle.com/es-ww/iaas/Content/Identity/Concepts/policygetstarted.htm>

A continuación se muestra un ejemplo de la política que se requiere.

- Allow group EpcmAttachmentWriters to read buckets in compartment ABC
- Allow group EpcmAttachmentWriters to manage objects in compartment ABC where all {target.bucket.name='EpcmAttachments', any {request.permission='OBJECT\_CREATE', request.permission='OBJECT\_INSPECT', request.permission='OBJECT\_READ'}}

7. Se debe crear un token de autenticación para el usuario. Para obtener información detallada, consulte <https://docs.oracle.com/es-ww/iaas/Content/Identity/Tasks/managingcredentials.htm#Working>

 **Note:**

El token de autenticación no se mostrará una vez creado, por lo que debe anotarlo, ya que se utilizará posteriormente en el proceso de configuración.

8. Una vez que haya creado el cubo y un usuario, tendrá que configurar **OCI Object Storage** en Enterprise Profitability and Cost Management para que se realice la conexión utilizando la **URL del cubo**, el **Nombre de usuario** y la **Contraseña**. Consulte [Configuración de OCI Object Storage en Enterprise Profitability and Cost Management](#).

## Configuración de OCI Object Storage en Enterprise Profitability and Cost Management

Para configurar **OCI Object Storage** en Enterprise Profitability and Cost Management para los datos adjuntos del Gestor de tareas:

1. Vaya a **Navegador** y haga clic en **Conexiones**, en **Herramientas**. Se mostrará la página Gestionar conexiones.
2. Haga clic en **Crear** para crear una conexión. Se mostrará el cuadro de diálogo Seleccionar un proveedor para crear la conexión.
3. Haga clic en **Otro proveedor de servicio web**. Se mostrará el cuadro de diálogo Introducir detalles de conexión.
4. Especifique los siguientes detalles:
  - **Nombre de conexión:** nombre de la conexión de Object Storage.
  - **Descripción:** breve descripción de la conexión.
  - **URL:** URL del cubo de Object Storage. Es la URL del cubo de Oracle Object Storage Cloud.
  - **Usuario y Contraseña:** nombre de usuario y contraseña que ha creado para Enterprise Profitability and Cost Management en **Oracle Cloud Infrastructure**.

 **Note:**

Si el usuario se ha creado en un proveedor de identidades federado, entonces debe incluir un prefijo con el nombre del proveedor. Por ejemplo: `oracleidentitycloudservice/username`. En lo que respecta a la contraseña, debe usar el token de autenticación, no la contraseña de inicio de sesión.

5. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los detalles de conexión de Object Storage.
6. Vaya a **Inicio > Aplicaciones > Gestor de tareas**.
7. Haga clic en el separador **Configuración del sistema**. Se mostrará la página Administrar configuración del sistema.
8. Haga clic en **Object Storage** y, en la lista desplegable **Conexiones**, seleccione la conexión de Object Storage. El valor de **URL de cubo** se rellena automáticamente.

El formato de la URL es: `https://`

`swiftobjectstorage.region_identifier.oraclecloud.com/v1/namespace/bucket_name`  
donde:

- `region_identifier` representa el alojamiento en Oracle Cloud Infrastructure (OCI)
- `region.namespace` es el contenedor de nivel superior para todos los depósitos y objetos. A cada inquilino de Oracle Cloud Infrastructure se le asigna un nombre de espacio de nombre de Object Storage inmutable, generado por el sistema y único durante la creación de la cuenta. El nombre del espacio de nombres del arrendamiento, por ejemplo, `axaxnpcrorw5`, se aplica a todas las regiones
- `bucket_name` es el nombre de un contenedor lógico donde se almacenan los datos y archivos. Los cubos se organizan y mantienen en compartimentos.

Este es un ejemplo de URL: `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/fccsAttachments`

Si ha creado carpetas en su cubo, el formato de la URL es `https://`

`swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/bucket_name/folder_name`, donde `folder_name` es el nombre de la carpeta que contiene los datos.

9. Haga clic en **Validar y guardar**. El sistema valida que la conexión funciona correctamente y crea y lee un archivo de prueba. Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación de Object Storage.
10. Haga clic en **Continuar**. Se inicia un trabajo por lotes de forma inmediata, que moverá los datos adjuntos que están actualmente en la base de datos a la ubicación de Object Storage especificada. A partir de ese momento, todos los datos adjuntos se guardarán en la ubicación de Object Storage en lugar de en la base de datos. No podrá revertir a la base de datos una vez que se han almacenado los datos adjuntos en la ubicación de Object Storage.
11. Las estadísticas que se muestran dependen de si es un cliente existente o un nuevo cliente que configura por primera vez **OCI Object Storage** y Enterprise Profitability and Cost Management:
  - Número de datos adjuntos migrados: cuántos datos adjuntos se han migrado.
  - Tamaño de datos adjuntos migrados (MB): tamaño de los datos adjuntos que se han migrado.
  - Número de datos adjuntos pendientes: cuántos datos adjuntos siguen pendientes de migración.
  - Tamaño de datos adjuntos pendientes (MB): tamaño de los datos adjuntos que están pendientes de migración.
  - Número de todos los datos adjuntos: cuántos datos adjuntos hay en total en el sistema (se incluyen los datos adjuntos migrados, aquellos pendientes de migración y los que se han agregado recientemente).
  - Tamaño de todos los datos adjuntos (MB): tamaño de todos los datos adjuntos del sistema.

 **Note:**

Tras la migración del entorno de prueba al de producción, si no actualiza el paso manual de los detalles de conexión, al cargar y descargar datos adjuntos en la aplicación se genera un error. La descarga se producirá con 0 bytes y la carga dará como resultado un error de validación.

- Si es un cliente existente, se mostrarán estadísticas relacionadas con la migración de los datos adjuntos de la base de datos de Enterprise Profitability and Cost Management a **OCI Object Storage**. Observará un incremento de las estadísticas conforme se muevan los datos adjuntos. Enterprise Profitability and Cost Management toma los datos adjuntos de la base de datos y mueve los archivos al cubo de **OCI Object Storage** que ha configurado. Esto se lleva a cabo según la **URL de cubo**, junto con el nombre de usuario y la contraseña que haya creado para Enterprise Profitability and Cost Management en **Oracle Cloud Infrastructure**. Los datos adjuntos se mueven de la base de datos a **OCI Object Storage** y, a continuación, se eliminan de la base de datos. Tras la primera migración, las cargas y descargas de datos adjuntos se almacenan y recuperan de **OCI Object Storage**.
- Si es la primera vez que utiliza Enterprise Profitability and Cost Management, muchas de las estadísticas se mostrarán como cero, dado que no está moviendo datos adjuntos existentes a **OCI Object Storage**.

A continuación se incluye una captura de pantalla de muestra de las estadísticas.

Attachments Before Transfer	
Total Attachments	52
Total URL attachments	20
Total duplicate attachments	3
Total attachments to transfer	29 (1.76 MB)
Transfer Status	
Total pending attachments and references	0 (0 MB)
Transfer started on	Jul 1, 2024 2:37 PM
Transfer completed on	Jul 1, 2024 2:37 PM
Transfer status	Success
Object Storage	
Total file attachments and references transferred	29 (1.76 MB)
New file attachments and references	0 (0 MB)
Total file attachments and references	29 (1.76 MB)

Al hacer clic en **Restablecer** se restablece la última conexión que ha funcionado.

### Solución de problemas de configuración

Al configurar **OCI Object Storage**, si ve el siguiente error, puede existir un problema con la URL o las credenciales del depósito:

Error: Unable to connect to the Object Storage service using the specified URL and credentials.

Use cualquier cliente de REST como cURL o Postman para probar la URL y las credenciales del depósito.

El formato del comando cURL es el siguiente: `curl <bucket URL> -u "<username>:<password>"`

A continuación se muestra un ejemplo de un comando cURL para probar su URL y credenciales:

```
curl https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/taskAttachments -u "username:password"
```

## Uso de replicaciones para el cubo de Object Storage

Si no se puede acceder temporalmente al cubo configurado, puede almacenar anexos en el cubo replicado. Aun así, el cubo replicado es de solo lectura. Por tanto, deberá crear un nuevo cubo, copiar los datos del cubo replicado en el nuevo y configurar Enterprise Profitability and Cost Management para que utilice el nuevo cubo.

Para obtener información adicional, consulte [Uso de replicaciones](#) y [Copia de objetos](#).

## Gestión de atributos del Gestor de tareas

Los atributos son campos definidos por el usuario establecidos de forma centralizada por los administradores y se utilizan en diversos lugares.

Puede especificar distintos tipos de valor para los atributos: Fecha, Fecha y hora, Entero, Lista, Texto de varias líneas, Número, True/False, Texto, Usuario y Sí/No. Por ejemplo, puede definir un atributo personalizado denominado Envío automático con un tipo de valor Sí o No. Al asignar el atributo de envío automático a un elemento, puede establecerlo en Sí para tareas requeridas por usuarios externos.

Si selecciona el tipo Lista, puede definir una lista de selección de valores. Por ejemplo, puede definir un atributo de lista denominado Región de ventas con Norte, Sur, Este y Oeste como valores.

Puede crear, editar y suprimir atributos.

### **Nota:**

El número máximo de atributos del administrador de tareas que puede crear o importar es de 10 000.

## Definición de atributos del Gestor de tareas

Para definir un atributo del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Atributos** situado a la izquierda.
3. Haga clic en el icono  **Nuevo** y, a continuación, en el separador **Propiedades**, especifique las siguientes propiedades:
  - **Nombre:** se puede introducir un máximo de 80 caracteres.

### **Nota:**

Puede crear un objeto con el mismo nombre que ha utilizado y suprimido anteriormente. Todos los objetos que estaban enlazados previamente al objeto suprimido se asociarán al nuevo objeto.

- **Descripción:** puede introducir un máximo de 255 caracteres.
- **Tipo:**

- **Fecha**
- **Fecha/Hora**
- **Entero**: permite un valor entre -2147483648 y 2147483647. Para **Total**, especifique el método de suma para el atributo:
  - \* **Ninguno** (predeterminado): no se calcula el total.
  - \* **Promedio**: el promedio de las filas con datos. Las filas sin datos no se tienen en cuenta en el denominador
  - \* **Recuento**: el recuento de las filas con datos.
  - \* **Suma**: adición total.
- **Lista**: haga clic en **Valores de lista** para introducir una lista de respuestas válidas a la pregunta. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
- **Texto de varias líneas**: haga clic en **Formato** y especifique el **número de líneas**, de 3 a 50 líneas. El texto de varias líneas determina el número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones. La longitud máxima debe ser inferior a 4000 caracteres.

Seleccione **Incluir datos adjuntos** si desea incluir una sección **Datos adjuntos** en el cuadro de diálogo Acciones.
- **Número**: introduzca un valor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxxx (17 dígitos y 9 decimales). Haga clic en **Formato** y seleccione las opciones de formato de número:
  - \* Para **Posiciones decimales**, introduzca un valor para el número de decimales que desea visualizar.
  - \* Para **Visualizar como porcentaje**, seleccione si desea que se muestre un porcentaje.
  - \* Seleccione la opción **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00).
  - \* Para **Símbolo de moneda**, seleccione un símbolo de moneda; por ejemplo, \$ (dólar de Estados Unidos de América).
  - \* En **Número negativo**, seleccione cómo visualizar números negativos, por ejemplo, (123).
  - \* En **Escala**, seleccione un valor de escala para los números; por ejemplo, 1000.
- **Texto**: introduzca un máximo de 4000 caracteres.
- **Verdadero/Falso**
- **Usuario**
- **Sí/No**
- **Cálculo**: seleccione esta opción para agregar funciones lógicas y matemáticas para los atributos en el separador **Cálculo**.

Consulte [Definición de atributos de cálculo](#).

## Definición de atributos de cálculo

Los atributos de cálculo permiten agregar funciones lógicas y matemáticas para derivar los valores de los atributos. Se pueden embeber en otros atributos de cálculo para producir

funciones complejas. Los atributos calculados son de solo lectura. Solo se pueden evaluar conforme a los programas.

Programas: puede agregar cualquier cálculo y el cálculo se evalúa, independientemente de si se ha asignado de forma explícita a la tarea o no.

Plantillas: no se puede agregar un atributo personalizado, con la opción Cálculo seleccionada, como una columna o un atributo filtrable.

Cuando los administradores agregan atributos a las secciones Atributos de los cuadros de diálogo Acciones, los usuarios del flujo de trabajo pueden verlos. Los administradores pueden restringir el acceso a determinados roles definiendo el acceso en No visualizar. Por ejemplo, para el atributo calculado XYZ, el administrador puede definir el acceso en *Visor*: No mostrar para que el atributo XYZ no se muestre a los usuarios con el rol Visor.

Cualquier rol de usuario puede agregar atributos calculados como columnas en las vistas y los portlets. También se pueden agregar como atributos filtrables en el Panel de filtros.

Para definir un atributo de cálculo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Atributos** situado a la izquierda.
3. Haga clic en el icono **+ Nuevo** y, a continuación, en el separador **Propiedades**, introduzca un **Nombre** para el atributo y, después, seleccione un **Tipo** de atributo.
4. Seleccione la opción **Cálculo**.
5. En el separador **Cálculo**, seleccione un valor en **Tipo de cálculo**.

Puede seleccionar uno de los siguientes tipos de cálculo. Los tipos disponibles están determinados por el **tipo** de atributo (**Texto**, **Entero**, etc.).

- **Asignar valor a lista:** permite asignar valores personalizados a un atributo de tipo Lista
- **Asignar lista a valor:** permite asignar valores de lista personalizada a valores de un atributo diferente. Solo está disponible para los atributos del tipo Lista.
- **Condicional:** cálculo condicional (If – Then – Else)
- **Con scripts:** cálculo con scripts en formato libre. Solo está disponible para los atributos de tipo Entero, Texto de varias líneas, Número o Texto.

La siguiente tabla muestra los tipos de cálculo disponibles para cada tipo de atributo.

Tipo de atributo	Asignar valor a lista	Condicional	Con scripts	Asignar lista a valor
Fecha				
Fecha/hora				
Entero	X	X	X	
Lista		X		X
Texto de varias líneas	X	X	X	
Número	X	X	X	
Texto	X	X	X	
True/False		X		
Usuario				
Sí/No		X		

## Definición de cálculo

El Tipo de cálculo **Con scripts** permite introducir una ecuación de cálculo con formato libre. Puede usar **Agregar atributo** y **Agregar función**:

- **Agregar atributo:** seleccione un atributo e inserte el atributo en el cuadro Definición de cálculo en la ubicación del cursor. Si el cursor está en medio de una palabra o un atributo, la palabra/el atributo se sustituirá en la definición. El formato de script encierra entre corchetes {} el nombre del nuevo atributo.

Los únicos atributos disponibles son los atributos de Programación.

- **Agregar función:** seleccione una función y agregue dicha función a la Definición de cálculo. La función se agregará con marcadores de posición para cada parámetro.

Por ejemplo, inserte la función DATE\_DIFF en la definición de cálculo:

```
DATE_DIFF(<Fecha1>, <Fecha2>, <Tipo>)
```

A continuación, reemplace los marcadores de posición por atributos:

```
DATE_DIFF( {Fecha de inicio}, {Fecha de finalización}, 'DAYS')
```

## Funciones numéricas y de fecha

- **Valor absoluto:** Devuelve el valor absoluto de un número especificado. Si un número es menor que cero, se devuelve el valor positivo del número. Si el número especificado es igual o mayor que cero, se devuelve el número especificado.

```
ABS(<Number>)
```

- **Agregar mes:** Devuelve un desplazamiento de fecha de un número especificado de meses a partir de la fecha de inicio. La fecha siempre estará dentro del desplazamiento de mes especificado. Si la fecha de inicio tiene un valor de día que es posterior a los incluidos en el mes de desplazamiento, se utilizará el último día del mes de desplazamiento. Por ejemplo, EDate (31-Jan-2017, 1) devuelve (28-Feb-2017). En Meses, introduzca el número de meses anteriores o posteriores a la fecha de inicio. Un valor positivo para los meses genera una fecha en el futuro. Un valor negativo genera una fecha en el pasado.

```
ADD_MONTH(<Fecha de inicio>, <Meses>, <Duración>)
```

```
Ejemplo: ADD_MONTH (DATE (2017, 2, 15) 3)
```

- **Fecha:** Devuelve un valor de fecha basado en valores enteros especificados para el año, mes y día.

```
DATE(<Año>, <Mes>, <Día>)
```

- **Diferencia de fecha:** Devuelve la diferencia en años, meses, días, horas, minutos o segundos entre dos fechas. Para FECHA 1 y FECHA 2, se pueden usar los valores TODAY y NOW, que indican la fecha actual (sin componente de tiempo) y fecha-hora, respectivamente.

```
DATE_DIFF(<Fecha1>, <Fecha2>, <Tipo>)
```

```
Ejemplo: DATE_DIFF( {Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')
```

- **Día:** Devuelve el valor de día de una fecha como un número entero

```
DAY(<DATE>)
```

- **Extraer texto:** devuelve la subcadena en el valor desde las posiciones especificadas.

```
SUBSTRING(<Valor>, <Ubicación>, <Longitud>)
```

Ejemplo: SUBSTRING( {Name}, 4, 10)

- **If Then Else:** le permite insertar un cálculo condicional en el cálculo con scripts. Los cálculos IF\_THEN\_ELSE también se pueden anidar para soportar los cálculos de tipo ELSE IF.

IF\_THEN\_ELSE(<Condición>, <Valor1>, <Valor2>)

Ejemplo: IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 1, IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 2, IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'High'), 3, 0))

Ejemplo: IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 'Good'  
IF\_THEN\_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best') )

- **Instring:** devuelve el índice de la subcadena en el valor.

INSTRING(<Valor1>, <Valor que buscar>)

Ejemplo: INSTRING({Name}, 'a')

- **Longitud:** toma un valor de texto como parámetro y devuelve un entero que corresponde al número de caracteres del texto. Si el valor está vacío/es nulo, el cálculo devolverá 0.

Length ({<attribute>})

Ejemplo: LENGTH("Value") devolvería 5, y LENGTH({Name}) devolvería el número de caracteres en el nombre del objeto.

Utilice el cálculo con SUBSTRING para extraer los cuatro últimos caracteres de un valor de texto.

SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4

- **Minúsculas:** devuelve el valor en minúsculas

LOWERCASE(<Value>)

Ejemplo: LOWERCASE ({Task Code})

- **Máximo:** devuelve el valor máximo de una lista de atributos. Puede haber cualquier cantidad de parámetros.

MAX <Valor1>, <Valor2>, <ValorN>)

Ejemplo: MAX( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s},  
{Scripted Substring Loc t} )

- **Mínimo:** devuelve el valor mínimo de una lista de atributos. Puede haber cualquier cantidad de parámetros.

MIN (<Valor1>, <Valor2>, <ValorN>)

Ejemplo: MIN( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s},  
{Scripted Substring Loc t} )

- **Mes:** Devuelve el valor de mes de una fecha como un número entero (1-12)

MONTH (<DATE>)

- **Potencia:** Eleva un número a la potencia exponencial de otro.

POWER(x,y) donde x=BASE NUMBER e y=EXPONENT; x e y pueden ser atributos o cálculos siempre que sean valores numéricos.

Ejemplo: POWER(3,4)=81

 **Nota:**

Los valores de fracciones reducirán el número a la raíz. Por ejemplo, `POWER(27, 1/3) = 3` la raíz cúbica.

Los valores negativos realizarán el cálculo inverso del cálculo exponencial. Por ejemplo, `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25`.

- **Redondear:** devuelve el valor redondeado a las posiciones decimales especificadas  
`ROUND <Atributo>, <Posiciones decimales>`  
Ejemplo: `ROUND( ({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')`
- **Ubicación del texto:** devuelve el índice de la subcadena comprendido en el valor, comenzando por 1 como primera posición.  
`INSTRING(<Valor>, <Valor que buscar>)`  
Ejemplo: `INSTRING( UPPERCASE( {Nombre} ), 'TAX' )`
- **Mayúsculas:** devuelve el valor en mayúsculas.  
`UPPERCASE(<Value>)`  
Ejemplo: `UPPERCASE( {Name} )`
- **Año:** Devuelve el valor de año de una fecha como un número entero.  
`YEAR (<DATE>)`

**Validación de cálculo**

Las siguientes comprobaciones de validación se realizan al intentar guardar el cálculo:

- La sintaxis del cálculo es correcta.
- Los atributos y las funciones especificadas en el cálculo existen.
- Los parámetros en las funciones son correctos.
- No existen bucles circulares.

## Importación de atributos de lista

Para importar los atributos del Gestor de tareas del tipo Lista:

1. Cree un archivo de importación de atributos de lista en formato de archivo TXT, con cada uno de los valores en una línea independiente.

Por ejemplo:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

La opción de importación siempre es "Reemplazar todo".

2. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
3. Haga clic en el separador  **Atributos** situado a la izquierda.

4. Seleccione un atributo de tipo **Lista** y haga clic en **Editar**.
5. Haga clic en el icono **Importar** .
6. Para **Archivo**, haga clic en **Elegir archivo**, busque un archivo de importación TXT y, a continuación, seleccione un **delimitador de archivo**.
7. Haga clic en **Importar**. **Importar valores de lista** muestra los valores: el total de valores de lista, los valores de lista terminados, los valores de lista con errores, los valores de lista creados y los valores de lista actualizados.

Si se muestra **Completado correctamente**, haga clic en **Aceptar**.

Si aparece **Completo con errores**, se muestran los errores. Para exportar la lista de errores, haga clic en **Exportar a Excel**.

## Edición de atributos

Puede editar el nombre de un atributo del Gestor de tareas personalizado. Si el tipo de atributo es una lista, podrá agregar, suprimir o cambiar el nombre a los valores de la lista.

Para editar los atributos del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Atributos** situado a la izquierda.
3. Seleccione el atributo y haga clic en  **Editar**.
4. Edite el nombre del atributo.

### **Nota:**

Si el atributo es de tipo Lista, podrá agregar, cambiar el nombre o suprimir los valores de lista. Una vez guardado un atributo personalizado, no puede cambiar su tipo.

5. Haga clic en **Aceptar**.  
Se actualizan todos los tipos de tarea, plantillas, programaciones o tareas relacionados.

## Duplicación de atributos

Puede duplicar los atributos.

Para duplicar atributos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Atributos** situado a la izquierda.
3. Seleccione el atributo que desea duplicar y haga clic en **Duplicar**.
4. Haga clic en **Cerrar**.

## Supresión de atributos

Puede suprimir los atributos que ya no necesite. Cuando suprima un atributo, el sistema eliminará todas las referencias al mismo.

Para suprimir atributos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Atributos** situado a la izquierda.
3. Seleccione los atributos que desea suprimir y haga clic en **X Suprimir**.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

## Visualización de atributos

En Atributos, puede especificar las columnas que se mostrarán en la lista de atributos; o mostrar todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Atributos** situado a la izquierda.
3. Realice una o más de estas tareas:
  - Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
  - Para mostrar columnas específicas, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y, por último, 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.

## Búsqueda de atributos

Puede utilizar la función Buscar de la lista Atributos para buscar atributos para las tareas del Gestor de tareas. Puede introducir los nombres completos o parciales que busca. Mediante la barra de filtros, puede controlar los atributos que desee mostrar en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los atributos.

Para buscar atributos del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Atributos** situado a la izquierda.
3. Para buscar un atributo, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar los atributos utilizando estas categorías: **Nombre**, **Tipo**, **Cálculo**, **Creado por**, **Creado el**, **Última actualización por**, o **Última actualización el**.

 **Nota:**

- Haga clic en **Agregar filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todos los filtros** en el icono



## Administración de tipos de tarea

**Consulte también:**

- [Tipos de tarea](#)
- [Creación de tipos de tarea](#)
- [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)
- [Edición de tipos de tarea](#)
- [Visualización de tipos de tarea](#)
- [Búsqueda de tipos de tarea](#)
- [Importación de tipos de tarea](#)
- [Exportación de tipos de tarea](#)
- [Supresión de tipos de tarea](#)

## Tipos de tarea

Los tipos de tarea son definiciones guardadas de tareas realizadas comúnmente. Identifican y clasifican tareas realizadas comúnmente durante un proceso de negocio, por ejemplo, entrada de datos o extracción del libro mayor. Los tipos de tarea permiten establecer información predeterminada, como los valores que debe introducir el usuario y preguntas o instrucciones compartidas por todas las tareas de ese tipo. Por ejemplo, si tiene un conjunto de preguntas necesarias que deben responder los usuarios responsables de las cargas de datos, puede crear un tipo de tarea Carga de datos con las preguntas necesarias. Al crear tareas de carga de datos, puede seleccionar el tipo de tarea Carga de datos y las preguntas se incluirán automáticamente en las tareas.

De forma predeterminada, se instalan dos tipos de tareas predefinidas:

- Tarea básica: tipo de tarea básica que no contiene ninguna instrucción, pregunta ni atributo.
- Tarea padre: permite crear tareas padre para definir jerarquías de tareas.

Para crear y administrar tipos de tarea, debe tener asignado el rol de seguridad Administrador del servicio o Usuario avanzado. Los usuarios avanzados pueden crear sus propios tipos de tarea, pero sólo pueden ver los de otros.

 **Nota:**

Las suscripciones a EPM Enterprise se configuran con tipos de tareas adicionales para todas las integraciones locales del proceso de negocio. Se agregarán automáticamente nuevos tipos de tareas de integración al servicio cuando se activen nuevas integraciones predefinidas.

Consulte [Gestión de integraciones con servicios de EPM Cloud](#) y [Gestión de integraciones con Cloud Applications](#).

## Creación de tipos de tarea

Los tipos de tarea permiten establecer la información predeterminada de una tarea, por ejemplo, la configuración que debe introducir el usuario o las preguntas o instrucciones que comparten todas las tareas del mismo tipo.

Para crear un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+Nuevo**.
4. Consulte también:
  - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
  - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
  - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

## Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea

El separador **Propiedades** permite establecer el nombre, el ID y la descripción, así como asociar un tipo de integración.

Para tipos de usuario final, puede permitir que una persona asignada abra una tarea pendiente antes de la hora programada, si se han cumplido todas las condiciones de predecesor de tarea.

Para establecer las propiedades de un tipo de tarea:

1. Cree un nuevo tipo de tarea.  
El separador **Propiedades** aparecerá de forma predeterminada.
2. Introduzca un **Nombre de tipo de tarea**. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
3. Introduzca un **ID de tipo de tarea** que se pueda utilizar para identificar el tipo de tarea. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
4. Introduzca una **Descripción** para el tipo de tarea. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.

5. Para especificar una integración, haga clic en la lupa para buscar y seleccionar una integración. A continuación, haga clic en **Aceptar**. Seleccionar una integración permite que el tipo de tarea herede los parámetros de esa integración.
6. **Opcional:** Para un tipo de usuario final seleccione **Permitir inicio prematuro** para permitir a la persona asignada abrir la tarea antes de la hora de inicio programada.
7. Consulte también:
  - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
  - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

## Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea

El separador Parámetros permite establecer los parámetros para el tipo de tarea.



### Nota:

El separador Parámetros solo estará disponible si ha seleccionado una integración que contenga parámetros que sea necesario definir. Los valores de los parámetros se pueden establecer en el nivel del tipo de tarea o en el de tarea.

Algunas tareas contienen parámetros que deben cambiarse cada vez que se aplican a una programación. Por ejemplo, los parámetros basados en fechas para las tareas de entrada de datos deben establecerse en el mes en curso cada vez que se agregan a una programación. Cuando se establezcan los parámetros de los tipos de tarea, podrá especificar qué parámetros se pueden reemplazar durante el proceso de programación.

Para establecer los parámetros de un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** y, a continuación, haga clic en **+Nuevo**.
3. Introduzca el **nombre del tipo de tarea** y el **ID de tipo de tarea**.
4. Seleccione la pestaña **Parámetros**.
5. Introduzca valores de parámetros según sea necesario.
6. **Opcional:** para permitir que el parámetro se sustituya en el momento de realizar el programa, seleccione **Reemplazar en el programa**.
7. Consulte también:
  - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
  - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

## Especificación de instrucciones de los tipos de tarea

Puede crear un conjunto de instrucciones para realizar las tareas. También puede agregar referencias a documentos, archivos o URL a sitios web. Por ejemplo, puede adjuntar un documento de directivas como referencia, o un enlace a una guía de instrucciones sobre un producto.

Para especificar instrucciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** y, a continuación, haga clic en **+Nuevo**.
3. Introduzca el **nombre de tipo de tarea** y el **ID de tipo de tarea**.
4. Seleccione el separador **Instrucciones**.
5. En **Instrucciones**, escriba el texto de las instrucciones.

Para agregar una referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **+ Agregar**.
2. En la lista **Tipo**, seleccione uno de los siguientes tipos:
  - **Archivo local**: haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo, introduzca un **nombre** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
  - **URL**: introduzca la **URL** y un **nombre** de URL; por ejemplo, <http://www.oracle.com>, Oracle, y haga clic en **Aceptar**.

### **Nota:**

Puede agregar uno o varios anexos con la función de arrastrar y soltar del cuadro de diálogo **Agregar anexos**. 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.

Acceda al cuadro de diálogo **Agregar anexos** para arrastrar y soltar anexos correctamente.

### **Sugerencia:**

Para suprimir una referencia, selecciónela y, a continuación, haga clic en **X Suprimir**.

3. Consulte también:
  - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
  - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
  - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

## Especificación de preguntas de los tipos de tarea

Puede especificar preguntas para los tipos de tarea aplicables a todas las tareas del tipo en cuestión.



### Nota:

El separador Preguntas no está disponible para un tipo de tarea que utilice una integración automatizada.

Para especificar preguntas:

1. Cree un nuevo tipo de tarea.
2. Seleccione el separador **Preguntas**.
3. Haga clic en **+Nuevo**.
4. En el cuadro de diálogo **Nueva pregunta**, introduzca en **Pregunta** el texto de la pregunta.
5. En la lista **Tipo**, seleccione un tipo de pregunta:

- **Fecha**
- **Fecha/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.

Para **Número de líneas**, introduzca 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.

Seleccione **Datos adjuntos** si desea que el atributo personalizado incluya una sección de datos adjuntos.

- **Número**: seleccione las opciones de formato para sustituir los valores predeterminados establecidos en la sección **Preferencias de Configuración del sistema**:
  - Para **Posiciones decimales**, introduzca el número de decimales que desea visualizar.
  - Seleccione **Visualizar como porcentaje** para mostrar un signo de porcentaje.
  - Seleccione **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00). El sistema muestra el símbolo de separador de miles para la configuración regional del usuario.
  - Para **Símbolo de moneda**, seleccione la moneda; por ejemplo, \$ (dólar de Estados Unidos de América).
  - En **Número negativo**, seleccione cómo visualizar números negativos, por ejemplo, (123).
  - Para seleccionar la escala de un número, en **Escala**, seleccione una opción entre 1000 y 1 000 000 000 000.
- **Verdadero/Falso**

- **Texto:** la longitud máxima es de 255 caracteres.
  - **Usuario**
  - **Sí/No**
6. Asigne un **Rol**. El propósito de la asignación de un rol es determinar qué rol puede responder la pregunta:
- **Persona asignada**
  - **Aprobador**
  - **Responsable**
  - **Visor**

Al reordenar las preguntas, solo puede reordenar dentro de un rol.

7. Si la pregunta es necesaria, seleccione **Necesario**.
- La casilla de verificación **Necesario** está desactivada para las preguntas asignadas a los roles de Propietario o Visor.
8. Haga clic en **Aceptar** para guardar la pregunta.
9. **Opcional:** Para cambiar el orden de las preguntas, seleccione una pregunta y, a continuación, haga clic en  **Mover al principio**,  **Subir**  **Bajar** o  **Mover al final**.
10. **Opcional:** Para editar una pregunta, selecciónela y haga clic en  **Editar**. Para eliminar una pregunta, selecciónela y haga clic en  **Suprimir**.
11. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar el tipo de tarea.
12. Consulte también:
- [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
  - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
  - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

## Asignación de atributos de los tipos de tarea

Para localizar los tipos de tarea en el sistema, puede aplicarles atributos. 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 tarea actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, de modo que puede agregar el atributo de la región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar un atributo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda y, a continuación, haga clic en **+ Nuevo**.
3. Introduzca el **nombre de tipo de tarea** y el **ID de tipo de tarea**.
4. Seleccione el separador **Atributos**.

Permite a los administradores asignar atributos y proporcionar valores a los atributos.

Para agregar un atributo, haga clic en **+ Agregar**. Introduzca:

- **Atributo:** seleccione un atributo en la lista de atributos definidos.
- **Tipo:** este campo no es editable, se rellena con el atributo.
- **Valor:** seleccione un valor asociado al tipo de atributo; por ejemplo, un valor numérico para el atributo Número con formato, una lista para el atributo Lista, varias líneas de texto mostrado sin desplazamiento para Texto de varias líneas, un nombre de persona para Usuario o Sí o No para el atributo Sí/No.
- **Acceso:** todos los roles disponen de acceso de vista, a menos que se especifique lo contrario en el cuadro Acceso.

Para agregar un acceso para cada uno de los roles:

- a. Haga clic en **+ Agregar**.
  - b. Seleccione un rol: **Propietario, Persona asignada, Aprobador**, con roles diferentes para cada nivel de aprobador en uso actualmente en la aplicación, o **Visor**.
  - c. Seleccione uno de los roles para tipo de acceso:
    - **No visualizar:** no se puede ver este atributo en el cuadro de diálogo Acciones de tarea ni en ninguno de los paneles, vistas de lista o informes.
    - **Permitir ediciones:** tiene la capacidad de agregar, cambiar y eliminar valores del atributo, pero sujeto a las reglas de edición.
    - **Necesario:** requiere un valor para el atributo. La opción **Necesario** está disponible para las personas asignadas y los aprobadores. Hasta que se proporcione un valor, las personas asignadas no pueden enviar y los aprobadores no pueden aprobar.
  - d. Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar**.
  6. Consulte también:
    - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
    - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
    - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
    - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
    - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
    - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

## Uso de reglas de los tipos de tarea

Reglas de tipo de tarea se aplica a todas las tareas del mismo tipo de tarea y, por lo tanto, sirven como un mecanismo adecuado para aplicar reglas a grupos de tareas. Las reglas configuradas en el cuadro de diálogo Tipo de tarea se propagan en el cuadro de diálogo Editar tarea, que aparece en el separador Reglas de ese cuadro de diálogo en formato de solo lectura para las tareas de plantilla y se copia en tareas de programación.

Reglas de tipo tarea disponibles:

- **Aprobación automática de tarea:** completa automáticamente las aprobaciones especificadas solo si se han cumplido las condiciones especificadas.

Ejemplo de condiciones que se pueden aplicar a esta regla: Si los atributos tienen valores especificados (incluidos los atributos calculados)

Cuando se cumplan las condiciones, los niveles de aprobador especificados se marcan como completos y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el siguiente nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación adicional.

Aprobación automática de tarea se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia a Abierto con aprobador.

- **Envío automático de tarea:** hace que una tarea se envíe automáticamente si se cumplen las condiciones especificadas.

Cuando se cumplen las condiciones, el rol de persona asignada se marca como completo y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el primer nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación.

La regla Envío automático de tarea se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia de Pendiente a Abierta con persona asignada.

- **Evitar aprobación de tarea:** esta regla impide la aprobación de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando el aprobador hace clic en **Aprobar**.
- **Evitar envío de tarea:** esta regla impide el envío de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando la persona asignada hace clic en **Enviar**.
- **Enviar correo electrónico durante actualización:** esta regla se ejecuta según las acciones de usuario en la tarea. Por ello, debe definir las condiciones de la regla de forma adecuada. La condición más habitual es tener una condición con el atributo Estado o el atributo Estado detallado
  - Atributo Estado: El único valor válido que puede seleccionar es Cerrado. Pendiente, Abierto y Error son todos los estados que son el resultado de acciones automatizadas en la tarea.
  - Atributo Estado detallado: los estados válidos son con el aprobador.

Para trabajar reglas de tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Haga clic en un tipo de tarea y, a continuación, haga clic en  **Editar**.
4. Seleccione el separador **Reglas**. Puede ver la siguiente información:
  - **Orden:** el orden de prioridad
  - **Regla:** nombre de la regla
  - **Condiciones:** elección de las condiciones que deben existir antes de ejecutar la regla
5. Para editar una regla, en el separador Reglas, haga clic en  **Editar** y actualice:
  - **Regla:** seleccione una regla.
  - **Descripción:** **opcional**. Explique por qué se ha configurado la regla y cómo se debe utilizar.
  - Mensaje (para algunas reglas como se indica abajo):

- **Mensaje al aprobador:** defina un mensaje opcional para el aprobador en una regla **Evitar aprobación de tarea**.
- **Mensaje a la persona asignada:** defina un mensaje opcional para la persona asignada en una regla **Evitar envío de tarea**.
- **Nivel de aprobador:** para algunas reglas, seleccione la regla **Todos los niveles** o seleccione los niveles de aprobador.

 **Nota:**

El **nivel de aprobador** se debe establecer en la regla **Aprobación automática de tarea** y en la regla **Evitar aprobación de tarea**.

- Seleccione **Crear filtro** y rellene la sección de condiciones, o bien seleccione **Usar filtro guardado** y seleccione un filtro. El filtro seleccionado y configurado para la regla determina las condiciones que hacen que la regla se aplique.
- Para **Condiciones**, seleccione uno:
  - **Usar filtro guardado:** la sección **Condición** muestra una versión de solo lectura de las condiciones asociadas al filtro guardado.
  - **Crear filtro:** se activa la sección **Condición**.  
**Conjunción, Origen, Atributo, Operador y Valor** se comportan como lo hacen para la función de filtro avanzado existente.
- Para **Filtrar tarea**, especifique en qué tarea se deben seleccionar las condiciones:
  - **Tarea actual**
  - **Cualquier predecesor**
  - **Tarea específica:** proporcione el **ID de tarea**.

 **Nota:**

Al realizar cambios en una definición de regla, se agrega la información adicional al registro de auditoría. Puede ver los cambios tanto en el separador **Historial** como en el **informe de auditoría**.

6. Consulte también:
  - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
  - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
  - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
  - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

## Visualización del historial de los tipos de tarea

El sistema mantiene un historial de las acciones de los tipos de tarea, el cual se puede ver en el cuadro de diálogo Ver tipos de tarea. El separador Historial muestra los componentes que se han actualizado, el tipo de modificación, los valores antiguos y los nuevos, el usuario que

ha realizado la modificación y la fecha del cambio. La información que se incluye en el separador Historial es de solo lectura y no se puede cambiar.

Para ver el historial de un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Seleccione un tipo de tarea y haga clic en  **Editar**.
4. Seleccione el separador **Historial**.
5. Cuando termine, haga clic en **Guardar y cerrar** o en **Cancelar**.

## Edición de tipos de tarea

Los tipos de tarea se pueden editar en el cuadro de diálogo Tipos de tarea. Por ejemplo, puede agregar o suprimir atributos, editar parámetros, agregar o suprimir preguntas, editar instrucciones o cambiar el orden de las preguntas.

La edición de tipos de tarea puede afectar a aquellas tareas creadas en Tipo de tarea. Este efecto es inmediato para las tareas de una plantilla. Los cambios en el tipo de tarea (instrucciones, preguntas, etc.) se actualizan automáticamente en las tareas de ese tipo. No tiene ningún efecto si edita un tipo de tarea de un programa.

Para editar un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Seleccione el tipo de tarea que desea editar.
4. Siga uno de estos métodos:
  - Seleccione el icono **Acciones** situado a la derecha de Tipo de tarea y, a continuación, seleccione **Editar**.
  - Haga clic en el icono  **Editar**.
  - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar**.
5. Seleccione el separador correspondiente a la información que desee editar y proceda a editar el tipo de tarea.
6. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Visualización de tipos de tarea

En Tipos de tarea, puede especificar las columnas que se mostrarán en la lista de Tipos de tarea; o bien optar por mostrar todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Realice una o más de estas tareas:

- Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
- Para mostrar columnas específicas, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y, por último, seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
- Para reordenar columnas, seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**. Seleccione las columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o arrástrelas y suéltelas, para cambiar el orden.
- Para ordenar las columnas, pase el cursor por encima de una cabecera de columna hasta que se muestren los iconos de ordenación y, a continuación, haga clic en  **Orden ascendente** o en  **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.

## Búsqueda de tipos de tarea

Puede utilizar la función **Buscar** de la lista **Tipos de tarea** para buscar tipos de alerta. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar. Mediante la barra de filtros, puede controlar los tipos de tarea que desee mostrar en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los tipos de tarea.

Para buscar tipos de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Para buscar un tipo de tarea, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar los tipos de tarea usando estas categorías: **Nombre**, **ID de tipo de tarea**, **Integración**, **Tipo de ejecución**, **Creado por**, **Creado el**, **Descripción**, **Última actualización por**, **Última actuación el** y **Usuario creado**.

### **Nota:**

- Haga clic en **Agregar filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono  **Ocultar barra de filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en el icono  **Filtros** y, a continuación, haga clic en **Borrar todos los filtros**.

## Importación de tipos de tarea

Puede importar tipos de tarea o información parcial de tipos de tarea de los archivos de texto. El proceso es similar a la importación de tareas en una plantilla.

 **Nota:**

Las reglas de tipo de tarea no se pueden importar. Utilice Migración para importar reglas de tipo de tarea.

Para importar tipos de tarea, debe tener el rol de seguridad Administrador del servicio o Usuario avanzado.

Para importar tipos de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Importar**.
4. Haga clic en **Elegir archivo** y desplácese hasta el archivo.
5. Seleccione un **Tipo de Importación**:
  - **Reemplazar**: reemplaza completamente la definición de un tipo de tarea por la definición en el archivo de importación. Esta opción reemplaza todos los detalles del tipo de tarea por la información del archivo que está importando. No afecta a tipos de tarea que no se especifican en el archivo de importación.

El sistema muestra una advertencia que indica que se modificarán los tipos de tarea que coincidan con un ID de tipo de tarea del archivo de importación. Si no desea sobrescribir el tipo de tarea, haga clic en **Cancelar**.

 **Nota:**

Puede seleccionar la casilla de verificación **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos de los tipos de tarea que se van a reemplazar.

- **Actualizar**: actualiza la información parcial de tipos de tarea. Esta opción no es un reemplazo completo de los detalles del tipo de tarea. Solo se actualizan detalles de las propiedades de tipo de tarea especificadas en el archivo.
6. Seleccione un **formato de fecha**.

Seleccione un formato 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.
  7. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación. Seleccione **Coma**, **Tabulador** u **Otros** para especificar cualquier carácter para **Otro delimitador**.
  8. Haga clic en **Importar**.

## Exportación de tipos de tarea

Puede exportar los tipos de tarea a un archivo de valores separados por comas (CSV), que se puede leer en Excel y luego modificar y volver a importar.

 **Nota:**

Las reglas de tipo de tarea no se pueden exportar. Utilice Migración para exportar reglas de tipo de tarea.

Para exportar tipos de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Seleccione uno o varios tipos de tarea y, a continuación, haga clic en **Acciones** y seleccione **Exportar**.
4. En el cuadro de diálogo **Exportar tipos de tarea**, seleccione entre las siguientes opciones de exportación:
  - Para **Filas**, seleccione **Todos los tipos de tarea** o **Tipos de tarea seleccionados**.
  - Para **Formato**, seleccione **Datos con formato** o **Datos sin formato para futura importación**.
5. Haga clic en **Exportar**. El archivo se descarga en formato de Excel o CSV según la selección: **Datos con formato** o **Datos sin formato para futura importación**.
6. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo Exportar tipos de tarea.

## Supresión de tipos de tarea

Puede suprimir los tipos de tarea que ya no le hagan falta. Para suprimir un tipo de tarea, debe disponer de derechos de seguridad de administrador de servicio o de usuario avanzado.

 **Nota:**

No puede suprimir un tipo de tarea si le pertenecen tareas.

Para suprimir un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Seleccione el tipo de tarea que desea suprimir.
4. Siga uno de estos métodos:
  - Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir**.
  - Haga clic en el icono  **Suprimir**.
  - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Suprimir**.
5. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación

## Gestión de plantillas de tareas

Una plantilla de tareas define un conjunto de tareas que se pueden repetir para un proceso de negocio. Se utiliza como base para crear programas. Puede crear plantillas para tipos diferentes de procesos.

Las tareas de plantilla no están asignadas a ningún día concreto del calendario, sino que se definen en días genéricos, por ejemplo, día-3, día-2, día-1 o día-0, según las actividades del proceso. Aplique el flujo de tareas definido en la plantilla a las fechas del calendario al crear programas.

Si es administrador del servicio o un usuario avanzado, podrá ver, crear, editar y suprimir plantillas.



### Nota:

El número máximo de plantillas de tareas que puede crear o importar es de 10 000.

## Creación de plantillas de tareas

Los administradores crean plantillas para tareas que se pueden repetir en un proceso de negocio. Puede crear plantillas para tipos diferentes de procesos de negocio, por ejemplo, mensuales o trimestrales. Por ejemplo, puede guardar un conjunto de tareas necesarias para un cierre mensual y utilizar la misma plantilla cada mes.

Al crear una plantilla, debe definir sus propiedades, como el nombre, la descripción y el intervalo de tiempo. Puede especificar instrucciones, atributos, reglas y etiquetas de día, así como asignar responsables y visores.

Vea este vídeo para obtener información sobre cómo crear plantillas de tareas.



[Creación de plantillas de tareas.](#)

Para crear una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+ Nuevo**.
4. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
  - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
  - [Asignación de visores a plantillas](#)
  - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
  - [Especificación de etiquetas de día](#)
  - [Incrustación de plantillas](#)
  - [Uso de reglas de plantillas](#)

## Establecimiento de las propiedades de las plantillas

El separador Propiedades le permite especificar el nombre de la plantilla, la descripción, el propietario y el intervalo de tiempo.

Deberá asignar un propietario para cada plantilla, que deberá ser un administrador del servicio o un usuario avanzado. El ID actual es el propietario predeterminado. El propietario de la plantilla es también el propietario predeterminado de todas las tareas en la plantilla, a menos que se reemplacen en el nivel de tarea.

Las tareas de una plantilla se organizan por días de plantilla numérica. Cada plantilla tiene cero días. Puede especificar el número de días de los que se realiza un seguimiento en una plantilla antes y después del día cero. Los días anteriores al día cero se representan como Día 5, Día 4, etc. Los días posteriores al día cero se representan como Día 3, Día 4, etc. Una plantilla tiene como mínimo un día (día cero), aunque no especifique días anteriores ni posteriores.

Para establecer las propiedades de plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo **+ Nuevo** o **Editar plantilla**, en el separador **Propiedades**, introduzca:
  - **Nombre:** se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
  - **Descripción:** puede introducir un máximo de 255 caracteres.
  - **Unidad organizativa**
4. Indique el intervalo de tiempo para la plantilla.
  - En **Número de días antes del día 0**, seleccione un número.
  - En **Número de días después del día 0**, seleccione un número.
5. **Opcional:** Seleccione **Solo incrustadas** si la plantilla solo se va a utilizar como plantilla incrustada.

Si esta opción está activada, la plantilla no se puede desplegar. Esto evita que las plantillas de apoyo se desplieguen por error.

6. En **Propietario**, utilice el propietario predeterminado o haga clic en **Seleccionar propietario** . Los administradores o usuarios avanzados configurados con los roles Administrador o Usuario avanzado son los únicos roles que se mostrarán cuando haga clic en **Buscar** para seleccionar un usuario para asignarlo como propietario. Cualquier miembro del grupo Shared Services puede desempeñar el rol, pero una misma persona no puede desempeñar más de un rol.
7. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
  - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
  - [Asignación de visores a plantillas](#)
  - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
  - [Especificación de etiquetas de día](#)
  - [Incrustación de plantillas](#)
  - [Uso de reglas de plantillas](#)

## Especificación de instrucciones en las plantillas

Puede especificar instrucciones en las plantillas relacionadas con la finalización del proceso de negocio. Los usuarios podrán ver las instrucciones de las tareas incluidas en la plantilla. Las instrucciones se transfieren igualmente a todos los programas.

Puede que desee proporcionar más detalles que puedan ayudar a los usuarios a comprender para qué sirve la plantilla y cómo finalizar las tareas. También puede adjuntar referencias adicionales.

Puede ver fácilmente si una tarea incluye instrucciones dentro de las listas Tareas de programación y Tareas de plantilla. Puede agregar la columna Instrucciones a la vista de lista y ver las instrucciones textuales de la tarea.

Para especificar instrucciones en las plantillas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo o Editar plantilla, seleccione el separador **Instrucciones**.
4. En **Instrucciones**, introduzca el texto correspondiente a las instrucciones que incluirá cada una de las tareas de la plantilla.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Para agregar una referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **+ Agregar**.
2. En la lista **Tipo de referencia**, seleccione uno de los siguientes tipos:
  - **Archivo local**: haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo, introduzca un nombre y haga clic en **Aceptar**.
  - **URL**: introduzca la URL y un nombre de URL; por ejemplo, <http://www.oracle.com>, Oracle, y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
3. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
  - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
  - [Asignación de visores a plantillas](#)
  - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
  - [Especificación de etiquetas de día](#)
  - [Incrustación de plantillas](#)
  - [Uso de reglas de plantillas](#)

## Asignación de visores a plantillas

El separador Visores permite asignar derechos de visualización a los usuarios, para que puedan ver las tareas de programa y programar las tareas que se hayan generado desde la plantilla. Puede asignar varios usuarios como visores de una plantilla. Los visores pueden ser una asignación de grupo o equipo. Un visor Usuario avanzado puede ver los detalles de plantilla y las tareas de plantilla como de sólo lectura. Un visor no tiene ningún acceso a plantilla, sino solo acceso de solo lectura a los programas producidos a partir de la plantilla.



**Nota:**

Solo los usuarios con el rol de visor de tarea pueden responder a las preguntas.

Para asignar derechos de visor:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo o Editar plantilla, seleccione el separador **Visores**.
4. Haga clic en **+ Agregar**.
5. Para buscar por usuarios o grupos, haga clic en  **Buscar usuarios** y, a continuación, seleccione **Usuarios** o **Grupos**.
6. Introduzca un nombre de usuario completo o parcial y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
7. Para identificar a un usuario específico, haga clic en **Avanzado** y, a continuación, introduzca un **ID de usuario** o una dirección de **correo electrónico**.
8. En la lista **Buscar resultados**, seleccione usuarios y, a continuación, muévalos al panel **Seleccionados**.
9. Para obtener más información sobre el usuario, como sus grupos o roles, haga clic en **Detalles**.
10. Haga clic en **Agregar** o **Agregar todo** para mover los usuarios a la lista **Seleccionados**.



**Sugerencia:**

Para eliminar usuarios, selecciónelos y, a continuación, haga clic en **Eliminar** o **Eliminar todo**.

11. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
  - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
  - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
  - [Especificación de etiquetas de día](#)
  - [Incrustación de plantillas](#)
  - [Uso de reglas de plantillas](#)

## Aplicación de atributos a las plantillas

Para localizar plantillas en el sistema, puede aplicarles atributos. 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. La plantilla actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, por lo que podrá aplicar el atributo de región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar un atributo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo **Nueva plantilla** o **Editar plantilla**, seleccione el separador **Atributos**.
4. Haga clic en **+ Agregar**.
5. En la lista **Atributo**, seleccione un atributo. El campo **Tipo** no es editable, se rellena con el atributo.
6. Para **Valor**, dependiendo del atributo, seleccione un valor para el atributo en la lista desplegable o introduzca uno.
7. Haga clic en **Aceptar**.
8. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
  - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
  - [Asignación de visores a plantillas](#)
  - [Especificación de etiquetas de día](#)
  - [Incrustación de plantillas](#)
  - [Uso de reglas de plantillas](#)

## Especificación de etiquetas de día

Puede personalizar los nombres de los días en la plantilla. Al editar el nombre del día no se cambia su orden secuencial.

Las etiquetas de día creadas en una plantilla se copian en cualquier programa creado a partir de la plantilla.

Para especificar etiquetas de día:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo **Nueva plantilla** o **Editar plantilla**, seleccione el separador **Etiquetas de día**.
4. Seleccione el día cuyo nombre desea cambiar.
5. Cambie el nombre predeterminado del día en cuestión por un nombre personalizado. Puede introducir hasta un máximo de 20 caracteres.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
  - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
  - [Asignación de visores a plantillas](#)

- [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
- [Incrustación de plantillas](#)
- [Uso de reglas de plantillas](#)

## Incrustación de plantillas

Puede reutilizar las tareas de una plantilla de tareas en otra incrustando una plantilla dentro de otra. Al programar tareas para una plantilla, también se programan tareas de plantillas incrustadas. Por ejemplo, puede que tenga dos plantillas que sean esencialmente iguales, con algunas tareas adicionales para una de las plantillas. Puede especificar que una plantilla se incruste en la segunda plantilla, de modo que si cambia una plantilla no tendrá que actualizar la otra. Cuando genere un programa, incluirá las tareas de la otra plantilla.

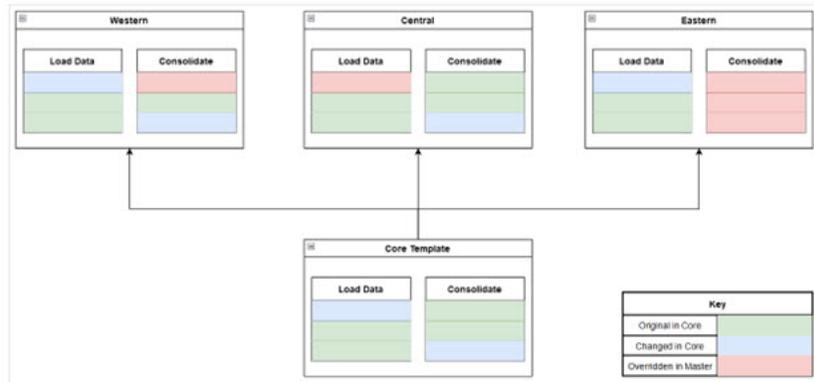
Por ejemplo, puede tener un conjunto principal de tareas mensuales y ampliarlo para el cierre trimestral mediante la creación de una nueva plantilla denominada Tareas trimestrales, incrustar las tareas mensuales y agregar algunas tareas más. Además, puede crear una plantilla anual, incrustar la plantilla trimestral y agregar nuevas tareas adicionales según sea necesario.

Al seleccionar una plantilla para incrustarla en la plantilla, tiene la opción de hacer que las tareas de la plantilla incrustada sean editables en su plantilla. Al incrustar una plantilla como editable, puede editar las tareas de la plantilla incrustada permitiendo reemplazos en las propiedades de tarea en la plantilla que la contiene. Puede crear una plantilla de solo incrustación con el conjunto principal de tareas comunes, que pueden utilizar varios grupos para sus procesos de negocio. Cada uno de los grupos puede crear a continuación una plantilla maestra e incrustar la plantilla principal en su plantilla maestra. Se pueden agregar más tareas específicas de sus grupos en cada una de las plantillas maestras. Puede realizar cambios en las tareas incrustadas en la plantilla maestra. Se realiza un seguimiento de los campos reemplazados en cada plantilla maestra.

Los cambios en las tareas principales que aún no se hayan reemplazado aparecerán de forma inmediata en la plantilla maestra. En lugar de suprimirla, el usuario puede desactivar una tarea principal de una plantilla maestra concreta para que no se despliegue en una programación. Si se agrega alguna tarea al conjunto principal, se integrarán automáticamente en las plantillas del grupo diferente de la organización.

En la siguiente imagen se muestra cómo se editan los campos y se reemplazan desde la plantilla principal en las plantillas maestras:

- **Core Template:** las actualizaciones del primer campo de la tarea de carga de datos y en el último campo de la tarea de consolidación se llevarán a cabo mediante las plantillas maestras, a menos que se reemplacen de otra forma.
- **Western Template:** se reemplaza el primer campo de la tarea de consolidación.
- **Central Template:** se utilizará el reemplazo en el primer campo de la tarea de carga de datos, incluso aunque se haya actualizado en Core Template.
- **Eastern Template:** se han reemplazado todos los campos de la tarea de consolidación y se utilizarán estos valores.



 **Nota:**

Puede incrustar varios niveles de plantillas. Por ejemplo, si se incrusta la plantilla A en la plantilla B, se podrá incrustar la plantilla B en otra plantilla. Sin embargo, solo puede editar la plantilla de un nivel superior.

Las plantillas incrustadas son plantillas de tareas que no están diseñadas para desplegarse directamente, sino para ser utilizadas por otras plantillas que se despliegan directamente. Utilice las siguientes columnas para identificar las plantillas incrustadas:

- **Incrustada:** lista de plantillas que están incrustadas en la plantilla actual. Aparece en blanco si no hay ninguna.
- **Incrustadas en:** lista de las plantillas en las que la plantilla actual está incrustada. Aparece en blanco si no hay ninguna.

 **Nota:**

Estas columnas no se muestran de forma predeterminada, pero están disponibles en el menú **Ver**.

Para incrustar plantillas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Para identificar plantillas incrustadas anteriormente, haga clic en **Ver**, seleccione **Columnas** y, a continuación, seleccione **Incrustada en** o **Plantillas incrustadas**.
4. En el cuadro de diálogo **Nueva plantilla** o **Editar plantilla**, seleccione el separador **Plantillas incrustadas**.
5. En la lista **Plantillas**, seleccione la plantilla que desee incrustar.
6. En la lista **Modo incrustado**, seleccione uno de los siguientes:
  - Solo ver
  - Editable

 **Sugerencia:**

Para eliminar una o varias plantillas, seleccione la plantilla en la lista **Nombre de plantilla incrustada** y haga clic en **Eliminar**.

7. Haga clic en **Aceptar**.
8. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
  - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
  - [Asignación de visores a plantillas](#)
  - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
  - [Especificación de etiquetas de día](#)
  - [Uso de reglas de plantillas](#)

Al editar una tarea en una plantilla incrustada:

- En el separador **Propiedades**, puede cambiar el valor de atributo de todas las propiedades, excepto **ID de tarea** y **Tipo de tarea**. Al cambiar un valor, en la columna **Reemplazado** se muestra **Sí** para el atributo.
- En el separador **Instrucciones**, si en la sección **Referencias** aparecen referencias del conjunto principal de tareas, no puede modificar las referencias. Sin embargo, puede agregar nuevas referencias.
- En el separador **Flujo de trabajo**, si la tarea incrustada tiene dos aprobadores, no puede suprimirlos porque los dos aprobadores son obligatorios. Si agrega un nuevo aprobador, puede suprimir uno de los aprobadores existentes.
- En el separador **Preguntas**, todas las preguntas del conjunto principal aparecerán como bloqueadas, por lo que no podrá modificarlas. Pero puede agregar nuevas preguntas. Lo mismo se aplica a los separadores **Visores** y **Reglas**.
- En el separador **Predecesores**, todos los predecesores están definidos en la plantilla principal y no puede agregar nuevos.
- En el separador **Atributos**, puede agregar atributos nuevos y editar los existentes. No puede reordenar los atributos heredados de las tareas principales, pero los atributos recién agregados se podrían reordenar.
- No puede cambiar los hijos de una tarea padre incrustada.

Para borrar los reemplazos, seleccione la tarea de plantilla necesaria y haga clic en **Acciones > Borrar reemplazos**.

## Uso de reglas de plantillas

Las reglas de plantilla se aplican a todas las tareas en la plantilla, y las reglas se aplican también a grupos de tareas. Las reglas que configure en el cuadro de diálogo **Plantilla** se aplican al cuadro de diálogo **Programa** y al cuadro de diálogo **Editar tarea**, y se muestran en los separadores **Reglas** en formato de solo lectura.

Reglas de plantilla:

- **Aprobación automática de tarea:** completa automáticamente las aprobaciones especificadas si se han cumplido las condiciones especificadas.

Ejemplos de condiciones que se puede aplicar a esta regla:

- Los atributos tienen valores especificados (incluidos los atributos calculados)
- La tarea de predecesor contiene un atributo con un valor especificado

Cuando se cumplen las condiciones, la regla hace que los niveles de aprobador especificados se marquen como completos y el flujo de trabajo avanza al siguiente nivel de aprobación o se cierra si no existe ningún nivel de aprobación adicional.

Esta regla se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia a Abierta con aprobador.

- **Envío automático de tarea:** ejecuta automáticamente una tarea si se cumplen las condiciones especificadas.

Cuando se cumplen las condiciones, la regla hace que el rol de persona asignada se marque como completo y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el primer nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación.

#### Nota:

- Envío automático de tarea se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia de pendiente a abierta con persona asignada. La regla Envío automático de tarea mantiene la relación de predecesor. Solo se ejecutará cuando los predecesores de Finalizar para finalizar hayan finalizado sin errores y los predecesores de Finalizar error para finalizar hayan finalizado. Cuando el usuario o las reglas cierren un predecesor de Finalizar para finalizar, debe comprobar sus sucesores de ejecución y desencadenar las reglas de Envío automático de tarea si fuera necesario.
- La regla Envío automático de tarea no se desencadena cuando faltan parámetros en la tarea.

- **Evitar aprobación de tarea:** esta regla impide la aprobación de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando el aprobador hace clic en **Aprobar**.
- **Evitar envío de tarea:** esta regla impide el envío de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando la persona asignada hace clic en **Enviar**.

Para trabajar con las reglas de plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Abra una plantilla.
4. Seleccione el separador **Reglas**. Puede ver la siguiente información acerca de las reglas que están asociadas a una plantilla:
  - **Orden:** el orden de prioridad
  - **Regla**
  - **Condiciones:** las condiciones que deben existir antes de ejecutar la regla
5. Para crear o editar una regla, en el separador **Reglas**, haga clic en **+ Nuevo** o en  **Editar** y actualice lo siguiente:
  - **Regla:** seleccione una regla.

 **Nota:**

Al realizar cambios en una definición de regla, se agrega la información adicional al registro de auditoría. Puede ver los cambios tanto en el separador **Historial** como en el **informe de auditoría**.

- **Descripción: opcional.** Explique por qué se ha configurado la regla y cómo se debe utilizar. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
  - **Nivel de aprobador:** seleccione **Todos los niveles** o seleccione los niveles de aprobador.
  - Seleccione **Crear filtro** y rellene la sección de condiciones, o bien seleccione **Usar filtro guardado** y seleccione un filtro. El filtro seleccionado y configurado para la regla determina las condiciones que hacen que la regla se aplique.
  - **Condiciones**
    - **Usar filtro guardado:** la sección **Condiciones** muestra una versión de solo lectura de las condiciones asociadas al filtro guardado.
    - **Crear filtro:** la sección **Condiciones** está activada y puede hacer clic en **Crear condición** o **Crear grupo de condiciones** para especificar condiciones.  
**Conjunción, Origen, Atributo, Operador** y **Valor** se comportan como lo hacen para la función de filtro avanzado existente.
  - **Filtrar tarea:** especifique para qué tarea se debe seleccionar la condición:
    - **Tarea actual**
    - **Cualquier predecesor**
    - **Tarea específica:** proporcione el **ID de tarea**
6. Para suprimir, duplicar o volver a ordenar una regla, haga clic en el botón correspondiente y siga las instrucciones.
7. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
- [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
  - [Asignación de visores a plantillas](#)
  - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
  - [Especificación de etiquetas de día](#)
  - [Incrustación de plantillas](#)

## Visualización del historial de las plantillas

El sistema mantiene un historial de las acciones incluidas en la plantilla, el cual se puede ver desde el cuadro de diálogo Plantilla. 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 histórico de una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.

2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla para la que visualizar el historial y haga clic en **Editar**.
4. Seleccione el separador **Historial**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Apertura de plantillas

Puede abrir y trabajar con plantillas desde el cuadro de diálogo Plantillas.

Para abrir una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. En  **Plantillas**, seleccione una plantilla.
4. Siga uno de estos métodos:
  - Haga clic en el icono **Acciones** situado a la derecha de la plantilla y, a continuación, seleccione **Editar**.
  - Haga clic en la plantilla.
  - Haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Editar**.

## Adición de tareas a las plantillas

Puede agregar tareas a plantillas del Gestor de tareas. Cada tarea tiene una fecha y hora de inicio. Las tareas de usuario final también tienen una fecha y hora de finalización cuando se agrega a una plantilla. La fecha de inicio en una plantilla se corresponde con los días de la plantilla, en lugar de días de calendario.



### Nota:

El número máximo de tareas que puede agregar a una plantilla del gestor de tareas es 500.000.

Para agregar una tarea a una plantilla del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla y ábrala.

Si tiene una lista larga de plantillas, introduzca un nombre completo o parcial en el cuadro **Buscar** para buscar plantillas en una lista del cuadro de diálogo de selección.
4. Agregue las tareas necesarias.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Edición de plantillas

Puede editar plantillas del Gestor de tareas para cambiar sus propiedades, como el nombre y el número de días antes y después del día cero. Si reduce el número de días antes o después del día cero, se eliminan las tareas asociadas con esos días. La edición de una plantilla no tiene ningún efecto en programas existentes generados previamente a partir de esa plantilla.

También puede editar, copiar y suprimir tareas en una plantilla.

Debe trabajar en la plantilla de origen para editar tareas de plantillas incrustadas.

Para editar una plantilla del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla y haga clic en  **Editar**.
4. Edite las propiedades de la plantilla.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Importación de tareas a plantillas

Puede importar tareas o datos parciales de tareas, desde archivos de texto, como, por ejemplo, una hoja de cálculo de Microsoft Excel, a una plantilla. Por ejemplo, podrá introducir definiciones de tareas como filas en Excel, guardar el archivo como un archivo de valores separados por comas (CSV) y, a continuación, importarlo a una plantilla. También puede utilizar la función Importar para agregar de forma rápida muchas tareas que se repiten editando los campos a un archivo de texto e importándolo, en lugar de tener que crear nuevas tareas individuales.

### **Nota:**

Antes de importar tareas en una plantilla, debe especificar ID de tarea únicos en la plantilla para garantizar que no haya dos tareas con el mismo ID.

Para importar tareas, tiene que disponer de derechos de seguridad para editar la plantilla.

Estas son las opciones disponibles para la importación de tareas a una plantilla:

- **Reemplazar:** reemplaza la definición de una tarea por la definición en el archivo de importación. Esta opción reemplaza el detalle de la tarea con el detalle del archivo que está importando. No afecta a otras tareas en la plantilla que no se especifican en el archivo de importación.
- **Actualizar:** actualiza la información parcial de las tareas. Por ejemplo, en el archivo de importación, puede haber realizado cambios en las instrucciones de la tarea, reasignado propietarios, personas asignadas y aprobadores o eliminado algunos atributos y agregado atributos nuevos. También puede realizar el mismo cambio a un gran número de tareas como, por ejemplo, agregar un nuevo atributo a 100 tareas de 400 tareas. La opción Actualizar no reemplaza por completo los detalles de la tarea. Sólo se actualizarán los detalles de las propiedades de tarea especificadas en el archivo. Por ejemplo, si el archivo

de importación solo tiene una columna para las instrucciones de la tarea, el nombre de la tarea, la persona asignada, los atributos y el resto de propiedades no se ven afectados.

- **Suprimir:** suprime las tareas y la información asociada basándose en una lista de ID de tareas proporcionada en un archivo. La información requerida para realizar una supresión es un archivo con una columna de ID de tareas.

Para importar tareas a una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla a la que desea importar las tareas.
4. Haga clic en  **Importar tareas**.
5. Introduzca el nombre del archivo que desea importar o haga clic en **Elegir archivo** para buscarlo.
6. Seleccione una opción de importación:
  - **Reemplazar:** reemplaza la definición de una tarea por la definición en los archivos de importación. No afecta a otras tareas que no se especifican en el archivo de importación.

 **Nota:**

Puede seleccionar la casilla de verificación **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos a las tareas que se estén reemplazando.

- **Actualizar:** actualiza la información parcial de las tareas. Por ejemplo, en el archivo de importación, puede haber realizado cambios en las instrucciones de la tarea, reasignado propietarios, personas asignadas y aprobadores o eliminado algunos atributos y agregado atributos nuevos. También puede realizar el mismo cambio a un gran número de tareas como, por ejemplo, agregar un nuevo atributo a 100 tareas de 400 tareas. La opción Actualizar no reemplaza por completo los detalles de la tarea. Sólo se actualizarán los detalles de las propiedades de tarea especificadas en el archivo. Por ejemplo, si el archivo de importación solo tiene una columna para las instrucciones de la tarea, el nombre de la tarea, la persona asignada, los atributos y el resto de propiedades no se ven afectados.

 **Nota:**

El sistema muestra una advertencia que indica que se modificarán las tareas de la plantilla que coincidan con un ID de tarea del archivo de importación. Si no desea sobrescribir la tarea, haga clic en **Cancelar** para cancelar el proceso de importación.

- **Suprimir:** suprime las tareas y la información asociada basándose en una lista de ID de tareas proporcionada en un archivo. La información necesaria para realizar una supresión es un archivo con una columna de ID de tareas.
7. Seleccione un **formato de fecha**.

Seleccione un formato en la lista desplegable de los 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.

8. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación. Seleccione **Coma** o **Tabulador**. Seleccione **Otro** para especificar cualquier otro carácter como **Otro delimitador**.
9. Haga clic en **Importar**.
  - Si la importación se realiza correctamente, aparecerá el cuadro de diálogo Importación correcta, que indica el nombre de la plantilla, el nombre del archivo que contiene las tareas y el número total de tareas importadas. Haga clic en **Aceptar**.
  - Si se encuentran errores, no se ejecuta el proceso de importación y el cuadro de diálogo Errores de importación muestra los errores. Visualice los errores y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para volver a la página Plantillas.

**Tabla 27-16 Solución de errores de importación**

Error	Solución
ID de tarea duplicado	Compruebe si hay ID de tarea duplicados. Los ID de tarea deben ser únicos en la plantilla o programa. Consulte <a href="#">Creación de tareas</a> .
El nombre de la tarea es demasiado largo	El nombre de tarea puede contener un máximo de 80 caracteres. Consulte <a href="#">Establecimiento de propiedades de tareas</a> .
Valor organizativo: "Valor no válido"	El valor organizativo no puede estar en blanco ni contener puntos con viñetas o varias líneas.

## Formato de archivo de importación de tareas

El archivo de importación de tareas permite especificar la información de la tarea que se desea importar a una plantilla. La primera fila contiene sólo los encabezados de columna que identifican los datos de esa columna (por ejemplo, TaskName). Se utilizan filas independientes para definir cada una de las tareas.

A cada tarea del archivo se le debe asignar un ID único en la columna TaskID. Utilice los ID numéricos para identificar de forma exclusiva los predecesores y las tareas padre. Por ejemplo, al introducir una tarea padre en la columna Padre, introduzca el ID numérico de la tarea en lugar del nombre de la tarea.

Al utilizar las opciones Reemplazar o Reemplazar todo, puede agregar, eliminar y cambiar las columnas, pero no puede eliminar las tareas necesarias. Si utiliza la opción Actualizar, no hay ninguna columna necesaria excepto TaskID, o TaskTypeID al importar los tipos de tarea. Los datos de todas las columnas deben coincidir con el ID de columna de la primera fila.

Muchos ID de columna pueden tener una cantidad indeterminada de valores. Por ejemplo, una tarea puede tener muchos visores. Puede agregar parámetros modificando el número final, por ejemplo, Visor4, Visor5, etc.

Los números que se anexan a los ID de columna para aprobadores, preguntas o referencias sólo representan el orden relativo con otros aprobadores, preguntas o referencias. Al actualizarlos, el sistema coincide con el nombre del aprobador, la pregunta o la referencia sin relación con el número de la columna de formato de archivo. Para reemplazar el texto de la pregunta, los aprobadores o los nombres de referencia, debe utilizar el modo Reemplazar. Al seleccionar el modo Actualizar, el sistema sólo agrega una nueva pregunta, aprobador o referencia si los nombres de archivo no coinciden.

Todas las filas de búsqueda de texto en el archivo deben coincidir con valores almacenados en la aplicación. Por ejemplo, si se importan tipos de tarea, se deberán especificar valores para ellos al configurar la aplicación. En cuanto a los grupos de encabezados de columna, si hay un número determinado en uno de los grupos, el resto de miembros deberán tener el mismo. Por ejemplo, si tiene QText5, deberá haber un QType5 correspondiente.



**Nota:**

Cuando necesite crear varias líneas de texto en el archivo de importación (por ejemplo, en Instrucciones), utilice esta sintaxis para indicar una nueva línea: '\n'. No utilice retornos de carro forzados para separar líneas de texto.

ID de columna	Descripción	Tipo
TaskID	ID de tarea. Máximo de 80 caracteres.	Texto
TaskName	Nombre de la tarea	Texto
TaskType	Tipo de tarea	Búsqueda de texto
Descripción	Descripción completa de la tarea. Máximo de 1000 caracteres.	Texto
Prioridad	Prioridad de tarea (Alta, Media, Baja)	Búsqueda de texto
StartDate	Fecha de inicio, en días de plantilla (por ejemplo, -5, 0, 1 y 12)	Entero
	Para las programaciones, la fecha de inicio debe ser una fecha civil con formato de configuración regional.	
StartTime	Hora de inicio, en HH:MM (24 horas). Por ejemplo, 13:00	Entero
EndDate	Sólo tareas de usuario, en días de plantilla (por ejemplo, -5, 0, 1 y 12)	Entero
	Para los programas, la fecha de finalización debe ser una fecha civil con formato de configuración regional.	
EndTime	Sólo tareas de usuario, en HH:MM (24 horas). Por ejemplo, 13:00	Entero
Duración	Duración de la tarea en minutos (sólo tareas automatizadas)	Número
Propietario	Propietario de la tarea	Búsqueda de texto
Persona asignada	Persona asignada a la tarea (solo tareas de usuario)	Búsqueda de texto
Activo	Si la tarea está activa. Sólo se aplica a la importación de plantillas.	Booleano
StartEarly	Si se permite a la persona asignada abrir una tarea pendiente antes de la hora de inicio programada	Booleano
RunAs	Nombre de usuario RunAs. Sólo aplicable a las tareas automatizadas del sistema.	Búsqueda de texto
Instrucción	Texto de instrucciones. Máximo de 2 GB.	Texto

ID de columna	Descripción	Tipo
Reference#	Referencia de la instrucción (referencias de URL y de servidor de contenido)	URL
RefText#	Nombre de referencia, para referencias de URL	Texto
RefType#	Tipo de referencia (URL, documento)	Búsqueda de texto
RefURL#	URL de referencia, para referencias de URL	URL
RefDocId#	ID de documento de referencia, para referencias de documento	Entero
Approver#	Nivel de aprobador	Nombre de usuario
Viewer#	Visor de tareas	Nombre de usuario
QText#	Necesario para la pregunta. Texto de la pregunta. Máximo de 255 caracteres.	Texto
QType#	Necesario para la pregunta. Tipo de datos de la pregunta (Texto, Miembro, Verdadero/Falso, etc.)	Búsqueda de texto
QReq#	Necesario para la pregunta. ¿Pregunta necesaria? (Sí o no)	Booleano
QList#	Lista de valores para la pregunta, separados por el símbolo  , por ejemplo, Rojo   Verde   Azul   Amarillo.	Búsqueda de texto
QCurrSymbol#	Formato de moneda para la pregunta X	Texto
QDecPlaces#	Número de dígitos significativos después de las posiciones decimales para la pregunta X	Número
QNegNumFmt#	Formato de número negativo para la pregunta X	Texto: - o ( )
QScale#	Formato de escala para la pregunta X	Número, en magnitud: 1000, etc.
QThouSep#	Indicador de separador para miles para la pregunta X	Booleano
Attribute#	Nombre del atributo (por ejemplo, Color)	Búsqueda de texto
AttrVal#	Valor de atributo, por ejemplo, Rojo. Máximo de 255 caracteres.	Texto
AttrDisplay	Mostrar al usuario (en el cuadro de diálogo de acciones de tareas) para el atributo	Booleano
Param#	Nombre del parámetro	Búsqueda de texto
ParmVal#	Valor del parámetro	Texto
Parent	ID de tarea del padre de la tarea	ID de tarea
Predecessor#	ID de la tarea de predecesor (de la columna A)	ID de tarea
PredType#	Necesario. Tipo de predecesor (por ejemplo, Finalizar para iniciar).	Búsqueda de texto

ID de columna	Descripción	Tipo
PredTemplate#	Nombre de la plantilla o programación del predecesor, si el predecesor pertenece a otra plantilla o programación	Texto

Al importar tipos de tarea, se utilizan estas columnas:

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride#: si se puede reemplazar el parámetro

Se proporciona un archivo de importación de tareas de ejemplo. Contiene estos parámetros dinámicos, que puede modificar:

- Dos preguntas
- Dos atributos
- Dos referencias de instrucciones
- Tres tareas de predecesor
- Tres niveles de aprobador

## Exportación de tareas a Microsoft Excel

Puede exportar tareas de una plantilla a un archivo plano con formato CSV y, a continuación, utilizar Microsoft Excel para modificar el archivo. Por ejemplo, puede exportar las tareas de una plantilla en una instalación de prueba e importarlas a una plantilla en una instalación de producción. Al exportar tareas de una plantilla, se guardan en un archivo CSV.

Para exportar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Haga clic en el separador **Tareas**.
4. Seleccione una o varias tareas y, en el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar**. El archivo se descarga en formato de Excel o CSV según la selección: Datos con formato (solo columnas visibles) o Datos sin formato para futura importación.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo Exportar tareas.

## Reasignación de usuarios en plantillas

Puede que necesite volver a asignar usuarios a diferentes tareas. Por ejemplo, puede crear una plantilla y asignar un usuario a determinadas tareas; sin embargo, posteriormente ese empleado abandona la empresa y otro empleado asume esas tareas. Puede utilizar la función Reasignar del cuadro de diálogo Plantillas para cambiar automáticamente las asignaciones en lugar de hacerlo de forma manual buscando, abriendo y editando tareas individuales. La función Reasignar permiten encontrar con rapidez las tareas asociadas con un usuario y reasignarlas a otro.

Puede reasignar usuarios de varias plantillas al mismo tiempo. Esto puede resultar útil si la aplicación tiene un gran número de plantillas.

Puede seleccionar las funciones para las cuales reasignar usuarios. Por ejemplo, si selecciona la función Propietario, el sistema solo reasignará al usuario las tareas de las que el usuario fue asignado como propietario.

Cuando se reasignen las tareas, se envían inmediatamente notificaciones por correo electrónico a los usuarios reasignados.

Para reasignar usuarios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Seleccione uno para más plantillas para las que desee reasignar usuarios.
4. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Reasignar usuario**.
5. Para **Buscar usuario**, introduzca los criterios de búsqueda que corresponden al usuario que desea reemplazar:
  - a. Haga clic en  **Buscar usuario** y, después, en el cuadro de diálogo **Seleccionar usuario**, introduzca el nombre o el apellido del usuario y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
  - b. Seleccione el usuario en los resultados y haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en  **Reemplazar por** e introduzca los criterios de búsqueda del usuario al que desea reasignar las tareas.
7. Seleccione roles para el usuario que se debe reasignar:
  - **Responsable**
  - **Persona asignada**
  - **Aprobador**
  - **Visor**
8. Haga clic en **Reasignar**.

Cuando termina el proceso, el sistema muestra el mensaje "Reasignar usuarios: correcto", que indica que se ha finalizado correctamente la reasignación y muestra el nombre de la plantilla y el número total de reasignaciones de usuario realizadas.

## Creación de programas a partir de plantillas

Puede crear programas a partir de plantillas. Al crear un programa a partir de una plantilla, se rellena el programa con las tareas en la plantilla. Si la plantilla de origen tiene plantillas incrustadas, se incluyen las tareas de las plantillas incrustadas. Los atributos, visores e instrucciones de plantilla también se agregan al programa.

Para crear un programa a partir de una plantilla, deberá tener el rol de usuario avanzado o administrador de servicio.

Cuando se agregan tareas de una plantilla a una programación, se les asignan fechas del calendario según su relación con la plantilla de día cero. Las fechas del calendario también pueden tener en cuenta días no laborables de la programación si es necesario. Por ejemplo, si excluye los días de fin de semana en su programación, si el día 0 es un viernes, las tareas para el día 1 se aplican el siguiente lunes en lugar del sábado. En Asignación de fechas se muestra la fecha de calendario asignada a cada día de la plantilla y puede utilizarla para ajustar las asignaciones de fechas.

 **Sugerencia:**

Puede crear una plantilla global y utilizarla para crear las programaciones adecuadas para cada entidad regional, teniendo en cuenta los calendarios de vacaciones, las zonas horarias y las configuraciones de días laborables de la región.

Una tarea en una plantilla puede tener tareas de predecesor en otras plantillas. Al crear un programa a partir de una plantilla, puede seleccionar tareas de predecesor en programas existentes como predecesores para tareas con predecesores en otras plantillas. Utilice el separador Vínculos de tarea de predecesor para seleccionar tareas de predecesor en programas.

De forma predeterminada, una programación nueva tiene el estado Pendiente, que le permite realizar cambios según sea necesario.

También puede utilizar una API de REST para crear programaciones a partir de plantillas. Esta acción le permite crear una rutina automatizada para generar todas sus programaciones de tareas periódicas. Para obtener más información, consulte [Despliegue de plantillas del gestor de tareas](#) en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para crear un programa a partir de una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Seleccione la plantilla que desee programar.
4. Si la plantilla se ha validado correctamente, cree el programa. Haga clic en el icono  **Acciones** de la parte derecha y, a continuación, seleccione **Crear programación**, o bien haga clic en el icono  **Crear programación**.
5. En el separador **Parámetros de programación**, introduzca la siguiente información:
  - **Programa:** el nombre del programa.
  - **Año:** seleccione el año del programa.
  - **Período:** seleccione un período para el programa.
  - **Fecha de cero días:** seleccione la fecha de calendario que asignar a la plantilla Fecha de cero días.
  - **Asignación de fechas**
    - **Unidad organizativa:** seleccione una opción:
      - \* **Utilizar valor de tarea:** seleccione un valor de la unidad organizativa.
      - \* **Establecer valor en:** la unidad organizativa seleccionada se aplica a todas las tareas del programa (incluso aunque la tarea de la plantilla tuviera un valor de unidad organizativa distinto). Como todas las tareas tienen la misma unidad organizativa, la unidad organizativa del panel Asignación de fechas del cuadro de diálogo Crear programación a partir de plantilla es de solo lectura.
    - **Días de calendario**
    - **Días laborables:** de forma predeterminada, de lunes a viernes son días laborables, mientras que los sábados y domingos son días no laborables.

- **Configuración avanzada:** seleccione esta opción para reemplazar la configuración de **Unidad organizativa** y **Días laborables** para todas las tareas de la programación.
- **Asignación de fechas:** para modificar una asignación de fecha, introduzca una nueva fecha en la columna **Fecha**.

La asignación de fecha puede variar por unidad organizativa. Si no hay ninguna unidad de organización asignada al nivel de plantilla, se aplicará la asignación de día "Sin asignar" a la programación. Si la plantilla tiene una unidad de organización asignada, se asignan a la programación las asignaciones de día para esa unidad de organización.

Si hay varios días asignados a la misma fecha, las etiquetas de día se concatenarán con una coma. Los días no laborables tienen una etiqueta de día en blanco.

6. **Opcional:** seleccione el separador **Enlaces de tarea predecesora**, elija la programación que contiene la tarea predecesora y, en la lista **Tarea asignada**, seleccione la tarea predecesora.
7. **Opcional:** seleccione el separador **Reemplazar parámetros**, revise los parámetros y, para cada parámetro que desee modificar, en la columna **Nuevo valor**, introduzca un nuevo valor.

 **Nota:**

En el separador **Reemplazar parámetros** solo se muestran aquellas tareas que utilicen un tipo de tarea en el que al menos un parámetro tenga la opción **Reemplazar** activada.

8. Haga clic en **Crear programación**.

Se crea una programación y se rellena con las tareas de la plantilla y el estado Pendiente.

En la página Tareas de programación, puede ver una lista de programaciones.

## Uso de la opción de reemplazo de parámetros al crear esquemas a partir de plantillas

Es habitual que una tarea integrada tenga parámetros que deba actualizar periódicamente. Muchas tareas integradas tienen un parámetro **Período** que varía entre las ejecuciones de tareas de diferentes programas. Por ejemplo, es posible que sea necesario modificar los parámetros **Período de inicio** y **Período de finalización** de la tarea integrada **Ejecutar regla de datos** en diferentes programaciones creadas a partir de la plantilla.

La opción **Reemplazo de parámetros** ofrece una manera rápida de actualizar estos parámetros, los cuales debe actualizar periódicamente.

Inicialmente, designe los parámetros de integración que debe actualizar en el momento de la programación seleccionando la propiedad **Reemplazar en la programación** en el tipo de tarea. En el caso de las nuevas tareas, consulte [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#). Para los tipos de tareas existentes, consulte [Edición de tipos de tarea](#).

Por ejemplo, edite el tipo de tarea **Ejecutar regla de datos**. En el separador **Parámetros**, seleccione la opción **Reemplazar en la programación** para **Período de inicio** y **Período de finalización** y, a continuación, seleccione la opción de guardar.

En segundo lugar, al agregar las tareas integradas a la plantilla, seleccione el tipo de tarea y rellene los parámetros necesarios. En los parámetros designados para su reemplazo, puede

proporcionar los valores predeterminados o dejarlos en blanco. Consulte [Adición de tareas a las plantillas](#).

Por ejemplo, agregue una o más tareas de **Ejecutar regla de datos** a la plantilla seleccionando el tipo de tarea **Ejecutar regla de datos**. En el separador **Parámetros**, introduzca **Ene** en **Período de inicio** y **Feb** en **Período de finalización**.

Por último, al crear un programa a partir de una plantilla, seleccione el separador **Reemplazar en la programación**. En la tabla, se mostrarán con sus valores actuales todos los parámetros que están designados para su reemplazo en la programación. Puede introducir un nuevo valor de parámetro, el cual se definirá para todas las tareas que utilicen el tipo de tarea.

Por ejemplo, cuando crea un programa a partir de la plantilla, el separador **Reemplazar en la programación** mostrará los parámetros **Período de inicio** y **Período de finalización** de Ejecutar regla de datos con sus valores actuales. Puede reemplazar el parámetro actualización los valores en la tabla.

**Tabla 27-17 Reemplazo de parámetros en la programación**

Nombre de tipo de tarea	Nombre de parámetro	Valor actual	Nuevo valor
Ejecutar regla de datos	Periodo inicial	Ene	Feb
Ejecutar regla de datos	Periodo final	Feb	Mar

Cuando se crea el programa, las tareas de Ejecutar regla de datos se definirán con el **Período de inicio** como **Feb** y el **Período de finalización** como **Mar**.

## Validación manual de plantillas

Al generar un programa a partir de una plantilla, el sistema la valida automáticamente primero para comprobar si se ha producido alguna violación de exclusividad, si hay alguna tarea que dependa de otra tanto directa como indirectamente, o si no coincide la prioridad de fecha. Por ejemplo, no está permitido el uso de predecesores circulares.

Puede validar manualmente plantillas. La validación es especialmente útil para comprobar si hay problemas después de importar tareas en una plantilla desde un archivo.

En los resultados de validación se muestran los nombres de las plantillas, el estado y los mensajes de error. Puede ordenar la lista de resultados de validación por nombre de plantilla o estado.

Para validar manualmente plantillas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. En **Plantillas**, seleccione una o más plantillas que validar.
4. Haga clic en  **Validar**.

Si no hay ningún error, los resultados de la validación muestran el mensaje "La plantilla es válida". Si existen errores, se muestra los detalles.

Validation results		
Template Name	Status	Message
Error Template 1	✘	The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 1 Task 2, Basic Template 1 Task 1
Error Template 2	✘	The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 2 Task 2, Basic Template 2 Task 1
Template 3	✔	Template is valid
Template 4	✔	Template is valid
Template 5	✔	Template is valid

## Visualización de plantillas del gestor de tareas

En el cuadro de diálogo Plantillas, puede especificar las columnas que se mostrarán en la lista de plantillas; o bien optar por mostrar todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda.
3. Realice una o más de estas tareas:
  - Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
  - Para mostrar columnas específicas, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y, por último, seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
  - Para reordenar columnas, seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**. Seleccione las columnas y, a continuación, utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o arrástrelas y suéltelas, para cambiar el orden.
  - Para ordenar las columnas, pase el cursor por encima de una cabecera de columna hasta que se muestren los iconos de ordenación y, a continuación, haga clic en  **Orden ascendente** o en  **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.

## Búsqueda de plantillas

Puede utilizar la función Buscar en una lista Plantillas para buscar plantillas del Gestor de tareas de forma rápida. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar. Mediante la barra de filtros, puede controlar las plantillas que desee mostrar en la lista. De forma predeterminada, se muestran todas las plantillas.

Para buscar plantillas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.

- Haga clic en el separador  **Plantilla** situado a la izquierda.
- Para buscar una plantilla, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
- Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar las plantillas utilizando estas categorías: **Nombre**, **Propietario**, **Unidad organizativa**, **Días después del día 0**, **Días antes del día 0**, **Incrustada en**, **Solo incrustadas**, **Plantillas incrustadas**, **Descripción**, **Creado por**, **Creado el**, **Última actualización por** o **Última actualización el**.

#### **Nota:**

- Haga clic en **Agregar filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono  **Ocultar barra de filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en el icono



**Filtros** y, a continuación, haga clic en **Borrar todos los filtros**.

## Supresión de plantillas

Se pueden suprimir las plantillas del Gestor de tareas que ya no se necesitan. Para suprimir una plantilla, tiene que disponer de derechos de seguridad en ella.

Al suprimir una plantilla, ésta se borra de la lista de plantillas disponibles y se eliminan todas sus tareas asociadas. Esta acción no afecta directamente a ningún programa en ejecución. Aun así, puede que algunas métricas de informes y de panel utilicen la plantilla para enlazar varias ejecuciones de programas y esto no se podrá hacer si se suprime la plantilla.

Para suprimir una plantilla del Gestor de tareas:

- En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
- Haga clic en el separador  **Plantilla** situado a la izquierda.
- Seleccione la plantilla y haga clic en  **Suprimir**.
- Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

## Administración de tareas

Las tareas son las unidades principales de acción de un proceso de negocio, como la introducción de datos o la consolidación de datos.

Cada tarea tiene parámetros diferentes, dependiendo del tipo de tarea de que se trate. Si el usuario dispone de derechos de seguridad de administrador del servicio o usuario avanzado, podrá crear, editar o suprimir tareas.

Consulte [Creación de tareas](#).

Consulte también: [Gestión de servicios](#)

## Creación de tareas

Puede agregar tareas a plantillas o programaciones. Si crea una tarea en una plantilla, asigne la fecha de inicio y de finalización como días anteriores o posteriores al día cero. Si crea una tarea en una programación, seleccione fechas civiles para las fechas de inicio y de finalización.

Puede agrupar tareas bajo tareas padre con objeto de proporcionar una vista más simplificada del proceso de negocio. Cuando termine de ver las tareas padre de nivel superior, podrá obtener detalles de las tareas subyacentes. Las tareas hijo de las tareas padre pueden tener propietarios diferentes a los de la tarea padre.

Puede crear tareas mediante cualquiera de estos métodos:

- Arrastre y suelte el tipo de tarea en una plantilla o programación de una vista.
- Haga clic con el botón derecho en una tarea y seleccione **Nuevo**.

A continuación, introduzca la información de la tarea:

- [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
- [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
- [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
- [Selección del flujo de trabajo](#)
- [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
- [Definición de visores de tareas](#)
- [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
- [Aplicación de atributos de tarea](#)
- [Uso de reglas de tareas](#)
- [Visualización del historial de tareas](#)

Vea estos vídeos para obtener más información sobre cómo crear tareas.



[Creación de tareas](#)

El siguiente tutorial incluye información adicional sobre la creación de tareas:



[Visualización, actualización y agregación de tareas en el Gestor de tareas](#)

## Establecimiento de propiedades de tareas

El cuadro de diálogo Propiedades permite establecer el nombre de la tarea, el ID de tarea, la descripción, el tipo de tarea, la prioridad, la fecha de inicio y de finalización o la duración.

También puede utilizar el cuadro de diálogo Propiedades para especificar propietarios y personas asignadas para las tareas. Si un propietario o una persona asignada no está disponible para trabajar en la tarea (porque esté de baja, de vacaciones, porque haya dejado la compañía o porque simplemente esté demasiado ocupada), podrá reasignar usuarios asociados a una tarea, plantilla o programa. También se pueden reasignar las tareas de los propietarios, personas asignadas y aprobadores de plantillas, programaciones y tareas.

Para tareas de usuario final, puede permitir que una persona asignada abra una tarea pendiente antes de la hora programada, si se han cumplido todas las condiciones de predecesor de tarea.

Las tareas automatizadas no tienen ninguna persona asignada. Sin embargo, puede especificar usuarios de ejecutar como para los usuarios bajo los que se ejecutan las tareas de dicho tipo.

Las tareas de supervisión de eventos no tienen ninguna persona asignada ni usuarios de Ejecutar como.

Para establecer propiedades de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

 **Nota:**

El separador **Tareas** se muestra en la parte inferior de la página.

3. Abra una tarea.
4. Haga clic en **Propiedades** e introduzca esta información:
  - **Nombre de tarea:** introduzca un máximo de 80 caracteres o menos.
  - **ID de tarea:** identifica la tarea (necesario). Los ID de tarea deben ser únicos en la plantilla o programa. Puede introducir un máximo de 80 caracteres o menos.
  - **Descripción:** introduzca un máximo de 255 caracteres o menos.

 **Nota:**

Puede utilizar retornos de carro y direcciones URL en las descripciones, preguntas e instrucciones.

- **Unidad organizativa:** representa una estructura jerárquica de tipo de entidad que puede utilizar para modelar su organización. Defina una unidad organizativa independiente para cada entidad para la que es necesario tener informes independientes o para las entidades que requieren configuraciones diferentes para cualquiera de lo siguiente: zonas horarias, vacaciones, días laborables, o asignaciones de visor o comentarista. Las unidades organizativas se definen en la configuración del sistema.
- **Tipo de tarea:** haga clic en la lupa y seleccione un tipo de tarea (necesario).
- Para **Prioridad**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Alta**
  - **Media**
  - **Baja**
- **Propietario:** utilice el propietario predeterminado o haga clic en **Seleccionar propietario**  para seleccionar un usuario o un grupo.

- Seleccione **Activo** para incluir esta tarea en las programaciones generadas a partir de la plantilla.

 **Nota:**

Esta opción no está disponible para tareas creadas en programaciones.

5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
6. Consulte también:
  - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
  - [Selección del flujo de trabajo](#)
  - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
  - [Definición de visores de tareas](#)
  - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
  - [Aplicación de atributos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de tareas](#)
  - [Visualización del historial de tareas](#)

## Establecimiento de los parámetros de las tareas

El cuadro de diálogo **Parámetros** solo contiene datos para tareas asociadas a un tipo de integración y que tengan parámetros. Los tipos de integración proporcionan enlaces a aplicaciones externas. En **Parámetros**, puede establecer información específica sobre la tarea y cómo se ejecuta. Los parámetros se envían a la aplicación externa. Por ejemplo, si la tarea contiene un enlace a una cuadrícula de datos, puede utilizar el cuadro de diálogo **Parámetros** para seleccionar un punto de vista para la cuadrícula.

Para establecer los parámetros de las tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

 **Nota:**

El separador **Tareas** se muestra en la parte inferior de la página.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, haga clic en **Parámetros**.
4. Si el tipo de tarea no ha introducido los valores de parámetros, puede introducir los valores de parámetros necesarios.

 **Nota:**

Si los parámetros no están definidos cuando la tarea está lista para iniciarse, se envía un correo electrónico al propietario de la tarea. La tarea espera a iniciarse hasta que se proporcionan los valores.

5. Consulte también:
  - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
  - [Selección del flujo de trabajo](#)
  - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
  - [Definición de visores de tareas](#)
  - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
  - [Aplicación de atributos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de tareas](#)
  - [Visualización del historial de tareas](#)

## Especificación de instrucciones en las tareas

Los propietarios de la tarea pueden crear un conjunto de instrucciones para terminar la tarea. El resto de los usuarios con acceso a la tarea sólo podrán leer las instrucciones. En caso de haber instrucciones de tarea heredadas del tipo de tarea, plantilla o programa, el texto de dichas instrucciones aparece encima del cuadro del texto de la instrucción y es de solo lectura.

Para tareas de plantilla, podrá consultar las instrucciones relativas a las plantillas y tipos de tarea, pero no podrá editarlas.

Para especificar instrucciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

 **Nota:**

El separador **Tareas** se muestra en la parte inferior de la página.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, haga clic en **Instrucciones**.
4. Introduzca las **Instrucciones**, que pueden tener caracteres ilimitados.

Para agregar una referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **+Agregar**.
2. En la lista **Tipo de referencia**, seleccione uno de los siguientes tipos:
  - **Archivo local**: haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo, introduzca un **nombre** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

- **URL:** introduzca la **URL** y el **nombre** de la URL; por ejemplo, <http://www.oracle.com>, Oracle.
3. Consulte también:
    - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
    - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
    - [Selección del flujo de trabajo](#)
    - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
    - [Definición de visores de tareas](#)
    - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
    - [Aplicación de atributos de tarea](#)
    - [Uso de reglas de tareas](#)
    - [Visualización del historial de tareas](#)

## Selección del flujo de trabajo

Para seleccionar el flujo de trabajo del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

 **Nota:**

El separador **Tareas** se muestra en la parte inferior de la página.

3. En el cuadro de diálogo Nueva tarea o Editar tarea, haga clic en **Flujo de trabajo**. La sección Flujo de trabajo contiene las asignaciones Persona asignada y Aprobador.

 **Nota:**

No puede asignar el mismo usuario a varios roles dentro del flujo de trabajo.

4. Introduzca la siguiente información para la persona asignada:
  - **Persona asignada:** para asignar una persona a un usuario o un grupo de Shared Services designado, haga clic en  **Seleccionar persona asignada**. El atributo **Real** está disponible para todas las etapas del flujo de trabajo y en él se muestra el usuario real del flujo de trabajo completado. Por ejemplo, **Persona asignada (real)**. En el flujo de trabajo, la columna **Real** muestra quién ha realizado el trabajo en la tarea, independientemente del estado del usuario.

 **Nota:**

La información de usuario adicional solo aparece si se ha reasignado la tarea una vez completada por el usuario inicial.

Para una tarea de usuario final, en **Persona asignada**, haga clic en  **Seleccionar persona asignada** para buscar un usuario.

Si no selecciona ninguna persona asignada, el propietario pasa a ser la persona asignada de forma predeterminada. Las tareas automatizadas y las padre no tienen personas asignadas.

 **Nota:**

Para una tarea automatizada de proceso, haga clic en **Ejecutar como**, busque y seleccione un usuario bajo el que se ejecutan las tareas de este tipo y haga clic en **Aceptar**.

Si el usuario **Ejecutar como** seleccionado es el usuario que creó la tarea, este puede autorizarla sin tener que volver a introducir la contraseña.

- **Sustituto:** si ha asignado un usuario para la persona asignada principal, puede asignar un usuario sustituto autorizado como persona asignada:
    - a. Haga clic en  **Seleccionar persona asignada sustituta**.
    - b. Introduzca el **Nombre** y los **Apellidos**, o bien haga clic en **Buscar** para seleccionar un usuario de copia de seguridad.
    - c. Haga clic en **Aceptar**.
  - **Requerir acción de:** cuando se asigna como persona asignada un grupo o un equipo, la opción **Sustituto** se reemplaza por la opción **Requerir acción de** con los siguientes valores:
    - **Cualquier persona asignada** (valor predeterminado)
    - **Todas las personas asignadas**

Si se selecciona **Todas las personas asignadas**, todos los miembros del grupo o del equipo deben enviar la tarea para que esta se envíe a los aprobadores.
  - **Inicia:** seleccione una fecha de inicio y, a continuación, seleccione la hora del día en incrementos de 15 minutos para el inicio de la tarea.
  - **Finaliza:** seleccione una fecha de finalización y, a continuación, seleccione la hora del día en incrementos de 15 minutos para la finalización de la tarea.
  - **Opcional:** para **Duración mínima**, introduzca la duración mínima de una tarea con el formato de **Día(s)**, **Hora(s)** y **Minuto(s)**. Un criterio En riesgo se basa en la condición si faltaba la fecha de inicio **y** ( $\text{End\_date} - \text{Current\_date}$  es inferior a la duración mínima de la tarea **o**  $\text{End\_Date} - \text{Start\_Date}$  es inferior a la duración mínima). Las tareas en riesgo se muestran en el gráfico Necesita atención del gráfico de estado del panel.
  - **Opcional:** para una tarea de usuario final, seleccione **Permitir inicio prematuro** para permitir a la persona asignada abrir la tarea antes de la hora de inicio programada.
5. Opcional: Introduzca esta información para el aprobador:
- a. Haga clic en + para agregar un nivel de aprobación.
  - b. Para asignar un **Aprobador**, seleccione un usuario, un grupo o un equipo.
  - c. **Sustituto:** si ha asignado un usuario para el aprobador, puede asignar un usuario sustituto autorizado como aprobador.
    - i. Haga clic en  **Seleccionar aprobador sustituto**.

- ii. Introduzca el **Nombre** y los **Apellidos**, o bien haga clic en **Buscar** para seleccionar un usuario de copia de seguridad.
  - iii. Haga clic en **Aceptar**.
  - d. Especifique la **Fecha de finalización**.
  - e. **Requerir acción de:** cuando se asigna como aprobador un grupo o un equipo, la opción **Sustituto** se reemplaza por la opción **Requerir acción de** con los siguientes valores:
    - **Cualquier aprobador** (valor predeterminado)
    - **Todos los aprobadores**

Si la opción **Todos los aprobadores** está seleccionada, todos los aprobadores deben aprobar la tarea antes de que esta se pase al siguiente nivel de aprobación o se marque como completa. Si alguno de los aprobadores rechaza la tarea, esta se vuelve a asignar a la **Persona asignada**.
  - f. Repita estos pasos para agregar más niveles de aprobación.
  - g. Utilice los iconos de flechas para reordenar los niveles de aprobación.
6. Consulte:
- [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
  - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
  - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
  - [Definición de visores de tareas](#)
  - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
  - [Aplicación de atributos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de tareas](#)
  - [Visualización del historial de tareas](#)

## Adición de preguntas sobre las tareas

### **Nota:**

El separador Preguntas no aparece en las tareas automatizadas ni en las tareas padre.

Cuando cree una tarea, es posible que le interese que la persona asignada responda a preguntas acerca de sus acciones antes de que dé por finalizada la tarea. Por ejemplo, tal vez le interese preguntar si se ha seguido un proceso concreto para completar la tarea.

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 tarea para su aprobación. También puede ordenar las preguntas con los botones Subir y Bajar.

En cuanto a las tareas de programación, los usuarios pueden responder a las preguntas desde la página Acciones de tarea. Si está creando o actualizando una tarea en una plantilla, aparecerá una columna adicional que mostrará si la fila está bloqueada o no para indicar si el

usuario puede eliminar o actualizar las preguntas. Las filas bloqueadas no se pueden editar ni suprimir, ya que se heredan del tipo de tarea.

En las plantillas se mostrarán las preguntas del tipo de tarea, pero no podrá editarlas.

**Nota:**

Solo los usuarios con el rol de visor de tarea pueden responder a las preguntas.

Para agregar una pregunta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

**Nota:**

El separador **Tareas** se muestra en la parte inferior de la página.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, haga clic en **Preguntas**.
4. Haga clic en **+ Agregar**.
5. Introduzca una **pregunta** con un máximo de 2000 caracteres o menos.
6. Para **Tipo**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Fecha**
  - **Fecha/Hora**
  - **Entero**: introduzca un valor entre -2147483648 y 2147483647.
  - **Lista**: introduzca una lista de respuestas válidas para la pregunta (hasta 255 caracteres).
  - **Texto de varias líneas**: introduzca el **número de líneas**, entre 3 y 50 líneas. Introduzca un máximo de 4000 caracteres. Texto de varias líneas determina el número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones. Seleccione **Datos adjuntos** si desea incluir una sección de datos adjuntos.
  - **Número**: introduzca un valor xxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos y 9 decimales). Seleccione las opciones de formato de número:
    - Para **Posiciones decimales**, introduzca un valor para el número de decimales que desea visualizar.
    - Para **Visualizar como porcentaje**, active la casilla si desea que se muestre un porcentaje.
    - Seleccione la opción **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00).
    - Para **Símbolo de moneda**, seleccione un símbolo de moneda; por ejemplo, \$ (dólar de Estados Unidos de América).

- En **Número negativo**, seleccione cómo visualizar números negativos, por ejemplo, (123).
  - Para **Escala**, seleccione un valor de escala para los números; por ejemplo, 1000 o 1 000 000 000 000.
- **Verdadero/Falso**
  - **Texto**: puede introducir hasta un máximo de 4000 caracteres.
  - **Usuario**
  - **Sí/No**
7. Asigne un **Rol** (**Persona asignada**, **Aprobador**, **Propietario** y **Visor**) a la pregunta. El acceso se basa en responsabilidades.
  8. Si la pregunta es necesaria, seleccione **Necesario**.  
La casilla de verificación **Necesario** está desactivada para las preguntas asignadas a los roles de Propietario o Visor.
  9. Haga clic en **Aceptar**.
  10. **Opcional**: Para cambiar el orden de las preguntas, seleccione una pregunta y, a continuación, haga clic en  **Mover al principio**,  **Subir**,  **Bajar** o  **Mover al final**.
  11. **Opcional**: Para editar una pregunta, selecciónela y haga clic en  **Editar**. Para eliminar una pregunta, selecciónela y haga clic en  **Suprimir**.
  12. Consulte también:
    - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
    - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
    - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
    - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
    - [Definición de visores de tareas](#)
    - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
    - [Aplicación de atributos de tarea](#)
    - [Uso de reglas de tareas](#)
    - [Visualización del historial de tareas](#)

## Definición de visores de tareas

En el separador Visores, puede agregar o eliminar visores para la tarea actual. Puede especificar un número ilimitado de visores.

Para establecer el acceso a las tareas:

1. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea**, seleccione el separador **Visores**.
2. Indique el nombre o el apellido del usuario y, a continuación, haga clic en **Buscar**.  
Para identificar a un usuario específico, haga clic en **Avanzado** y, a continuación, introduzca un **ID de usuario** o una dirección de **correo electrónico**.

 **Sugerencia:**

Para obtener más información sobre el usuario, como sus grupos o roles, haga clic en **Detalles**.

3. Para eliminar un usuario de la lista Visores, seleccione el usuario y, a continuación, haga clic en **X Eliminar**.
4. Consulte también:
  - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
  - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
  - [Selección del flujo de trabajo](#)
  - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
  - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
  - [Aplicación de atributos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de tareas](#)
  - [Visualización del historial de tareas](#)

## Establecimiento de predecesores de tareas

El separador Predecesores permite establecer predecesores para la tarea actual. Para las tareas de plantilla, puede elegir un predecesor de otra plantilla; para las tareas de programación, puede elegir un predecesor de otra programación. Debe asignar una condición a la relación predecesor/sucesor.

Una tarea no necesita tareas de predecesor siempre que se haya especificado una fecha y hora de inicio. Si se especifican ambas cosas, la tarea se inicia cuando las tareas de predecesor se inician o terminan (finalizar para iniciar) y se cumpla la fecha y hora de inicio.

Éstas son las condiciones bajo las cuales puede establecer la relación de predecesor:

Condición	Descripción
<b>Finalizar para iniciar</b>	Valor predeterminado. La tarea comienza en cuanto se completa la tarea de predecesor o cuando termina con una advertencia.
<b>Finalizar error para iniciar</b>	La tarea se inicia en cuanto se completa la tarea de predecesor, incluso aunque sea con error.
<b>Finalizar error para finalizar</b>	La tarea se completa en cuanto se completa la tarea de predecesor, incluso aunque sea con error.
<b>Finalizar para finalizar</b>	La tarea no se puede marcar como completa hasta que se haya marcado como completa la tarea de predecesor. Esto se usa fundamentalmente en las tareas de usuario. Por ejemplo, un usuario puede iniciar el resumen de un documento, pero no lo puede marcar como completo hasta que los datos consolidados sean finales.

Para establecer los predecesores de las tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Plantillas** situado a la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

**Nota:**

El separador **Tareas** se muestra en la parte inferior de la página.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, seleccione el separador **Predecesores**.
4. Haga clic en **+ Agregar**.
5. Para buscar una tarea de predecesor, haga clic en **Ampliar búsqueda**, introduzca el **nombre de tarea** y, a continuación, haga clic en el botón **Buscar**. Para acotar la búsqueda, haga clic en **Avanzada** e introduzca los criterios de búsqueda avanzada.
6. Seleccione una tarea de predecesor y haga clic en **Aceptar**.
7. Consulte también:
  - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
  - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
  - [Selección del flujo de trabajo](#)
  - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
  - [Definición de visores de tareas](#)
  - [Aplicación de atributos de tarea](#)
  - [Uso de reglas de tareas](#)
  - [Visualización del historial de tareas](#)

## Aplicación de atributos de tarea

Para localizar tareas en el sistema, puede aplicarles atributos. 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. La tarea actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, de modo que puede agregar el atributo de región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar atributos de tarea:

1. Abra una tarea y seleccione el separador **Atributos**.

Haga clic en **+ Agregar** y, a continuación, introduzca la siguiente información:

- **Atributo:** seleccione un atributo en la lista de atributos definidos.
- **Tipo:** este campo no es editable, se rellena con el atributo.

- **Valor:** seleccione un valor asociado al tipo de atributo; por ejemplo, un valor numérico para el atributo Número con formato, una lista para el atributo Lista, varias líneas de texto mostrado sin desplazamiento para Texto de varias líneas, un nombre de persona para Usuario o Sí o No para el atributo Sí/No.
- **Acceso:** todos los roles disponen de acceso de vista, a menos que se especifique lo contrario a continuación.

Para agregar un acceso, realice las siguientes acciones en todos los separadores Cuadro de texto y Datos adjuntos:

- a. Haga clic en **Agregar**.
  - b. Seleccione un rol.
  - c. Seleccione uno de los tipos de acceso de rol:
    - **No visualizar:** no puede ver este atributo en ninguno de los paneles, vistas de lista o informes.
    - **Permitir ediciones:** tiene la capacidad de agregar, cambiar y eliminar valores del atributo, pero sujeto a las reglas de edición.
    - **Necesario:** requiere un valor para el atributo.
2. Haga clic en **Aceptar**.
  3. Consulte también:
    - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
    - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
    - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
    - [Selección del flujo de trabajo](#)
    - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
    - [Definición de visores de tareas](#)
    - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
    - [Uso de reglas de tareas](#)
    - [Visualización del historial de tareas](#)

## Uso de reglas de tareas

Las reglas de tareas afectan al comportamiento de las tareas. Estas reglas permiten a los usuarios asignar reglas directamente a las tareas cuando la asignación de reglas no es adecuada en el nivel de tipo de tarea, programación o plantilla. Las reglas se aplican a las tareas para las que se han configurado las reglas.

Reglas de tarea disponibles:

- **Aprobación automática de tarea:** completa automáticamente las aprobaciones especificadas solo si se han cumplido las condiciones especificadas.

Entre los ejemplos de condiciones que se puede aplicar a esta regla se incluyen:

- Los atributos tienen valores especificados (incluidos los atributos calculados)
- La tarea de predecesor contiene un atributo con un valor especificado

Cuando se cumplan las condiciones, los niveles de aprobador especificados se marcan como completos y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el siguiente nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación adicional.

Esta regla se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia a Abierta con aprobador.

- **Envío automático de tarea:** ejecuta automáticamente una tarea si se cumplen las condiciones especificadas.

Cuando se cumplen las condiciones, el rol de persona asignada se marca como completo y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el primer nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación.

Esta regla se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia de Pendiente a Abierta con persona asignada.

- **Evitar aprobación de tarea:** impide la aprobación de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando el aprobador hace clic en **Aprobar**.
- **Evitar envío de tarea:** impide el envío de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando la persona asignada hace clic en **Enviar**.
- **Enviar correo electrónico durante actualización:** esta regla se ejecuta según las acciones de usuario en la tarea. Por ello, debe definir las condiciones de la regla de forma adecuada. La condición más habitual es tener una condición con el atributo Estado o el atributo Estado detallado
  - Atributo Estado: El único valor válido que puede seleccionar es Cerrado. Pendiente, Abierto y Error son todos los estados que son el resultado de acciones automatizadas en la tarea.
  - Atributo Estado detallado: los estados válidos son con el aprobador.

Para trabajar con reglas de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione el separador **Reglas** para abrir una nueva regla. Puede ver la siguiente información:
  - **Orden:** el orden de prioridad.
  - **Regla:** nombre de la regla
  - **Condiciones:** elección de las condiciones que deben existir antes de ejecutar la regla
3. En **Regla**, seleccione el tipo de regla que desea usar:
  - **Aprobación automática de tarea**
  - **Envío automático de tarea**
  - **Evitar envío de tarea**
  - **Evitar aprobación de tarea**
  - **Evitar rechazo de tarea**
  - **Enviar correo electrónico durante actualización**
  - Seleccione **Crear filtro** y rellene la sección de condiciones, o bien seleccione **Usar filtro guardado** y seleccione un filtro. El filtro seleccionado y configurado para la regla determina las condiciones que hacen que la regla se aplique.

 **Nota:**

Al realizar cambios en una definición de regla, se agrega la información adicional al registro de auditoría. Puede ver los cambios tanto en el separador **Historial** como en el **informe de auditoría**.

4. **Opcional:** En **Descripción**, explique por qué ha configurado la regla y cómo se debe utilizar.
5. Para **Nivel de aprobador**, seleccione la regla para **todos los niveles** o seleccione los niveles de aprobador.
6. Seleccione el filtro para determinar las condiciones que hacen que la regla se aplique:
  - **Usar filtro guardado:** la sección **Condición** muestra una versión de solo lectura de las condiciones asociadas al filtro guardado.
  - **Crear filtro:** se activa la sección **Condición**. Seleccione las condiciones que se aplican al filtro avanzado: **Conjunción**, **Origen**, **Atributo**, **Operador** y **Valor**.
7. En **Filtrar tarea**, seleccione la tarea a la que se deben aplicar las condiciones: **Tarea actual**, **Cualquier predecesor**, **Tarea específica** (proporcione el **ID de tarea**).
8. Consulte también:
  - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
  - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
  - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
  - [Selección del flujo de trabajo](#)
  - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
  - [Definición de visores de tareas](#)
  - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
  - [Aplicación de atributos de tarea](#)
  - [Visualización del historial de tareas](#)

## Visualización del historial de tareas

Para cada tarea, el sistema mantiene un historial con los cambios que se han hecho como, por ejemplo, un cambio de fechas o de propiedad. Cada registro de cambio incluye el campo, el tipo de modificación (como agregada, creada o cambiada), los valores antiguos y los nuevos, el usuario autor del cambio y la fecha en la que se realizó el cambio. La información que se incluye en este separador es de sólo lectura.

Para ver el historial de una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione una tarea.
3. Seleccione el separador **Historial** a la derecha.
4. Cuando termine, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Uso del cuadro de diálogo Tarea

Desde la página Tareas de programación, puede ver una lista de las tareas. Puede filtrar la lista de programaciones disponibles por fecha o estado.

Para ver las tareas desde la página Tareas de programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. En **Programación**, seleccione una programación o seleccione **Todo** si no desea filtrar la lista.
3. **Opcional:** Para filtrar la lista de programas por año o período, seleccione un valor en **Año** y **Período**.
4. **Opcional:** Para filtrar la lista de programas por estado, en **Estado de la programación**, seleccione un estado.
5. Seleccione una tarea.
6. Haga clic en el separador **Propiedades** de la derecha para ver los campos siguientes:
  - **Nombre**
  - **ID de tarea**
  - **Estado**
  - **Programación**
  - **Prioridad**
  - **Tipo de tarea**
  - **Tipo de tarea**
  - **Descripción**
  - **Responsable**
  - **Fecha de inicio**
  - **Fecha de finalización**
  - **Duración**
  - **Fecha de inicio real**
  - **Fecha de finalización real**
  - **Duración real**
7. Haga clic en **Instrucciones** para ver las instrucciones.
8. Haga clic en **Alertas** para ver las alertas actuales.
9. Haga clic en **Flujo de trabajo** para ver las personas asignadas a la tarea.
10. Haga clic en **Atributos** para ver los atributos de la tarea.
11. Haga clic en **Preguntas** para ver las preguntas que se hayan publicado para la tarea.
12. Haga clic en **Comentarios** para ver los comentarios que se hayan publicado para la tarea.
13. Haga clic en **Tareas relacionadas** para ver las tareas relacionadas. Puede visualizar las tareas predecesoras o sucesoras.
14. Haga clic en **Parámetros** para ver el panel, el cluster, la aplicación, entre otros elementos.

15. Al hacer clic en **Historial**, se captura una pista de auditoría de los cambios realizados en la tarea. Puede ver la actividad de la tarea, incluido **Toda la actividad**, **Últimos 7 días** y **Hoy**.
16. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione una de las siguientes acciones:
  - **Enviar tarea**
  - **Cancelar tarea**: cancela una tarea. La finalidad de cancelar una tarea (en lugar de realizar un cierre forzado) es impedir que los sucesores continúen y mantener el proceso en movimiento.
  - **Forzar cierre de tarea**
  - **Refrescar**
17. Haga clic en **Cerrar**.

## Importación y exportación de tareas

### Importación de tareas

Para importar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione una tarea, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Importar tareas**.
3. Haga clic en **Examinar** para buscar el archivo de importación.
4. Seleccione un **Tipo de Importación**:
  - **Reemplazar**: reemplaza la definición de una tarea por la definición en el archivo de importación. Esta opción reemplaza el detalle de la tarea con el detalle del archivo que está importando. No afecta a otras tareas en la programación que no estén especificadas en el archivo de importación.

El sistema muestra una advertencia que indica que se modificarán las tareas de un programa que coincidan con un ID de tarea del archivo de importación. Si no desea sobrescribir la tarea, haga clic en **Cancelar**.

Puede seleccionar la casilla de verificación **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos a las tareas que se estén reemplazando.
  - **Actualizar**: actualiza la información parcial de las tareas. Por ejemplo, en el archivo de importación, puede haber realizado cambios en las instrucciones de la tarea, reasignado propietarios, personas asignadas y aprobadores o eliminado algunos atributos y agregado atributos nuevos. También puede realizar el mismo cambio a un gran número de tareas como, por ejemplo, agregar un nuevo atributo a 100 tareas de 400 tareas. La opción Actualizar no reemplaza por completo los detalles de la tarea. Sólo se actualizarán los detalles de las propiedades de tarea especificadas en el archivo. Por ejemplo, si el archivo de importación solo tiene una columna para las instrucciones de la tarea, el nombre de la tarea, la persona asignada, los atributos y el resto de propiedades no se ven afectados.
  - **Suprimir**: suprime las tareas y la información asociada basándose en una lista de ID de tareas proporcionada en un archivo. La información necesaria para realizar una supresión es un archivo con una columna de ID de tareas.
5. Seleccione un **formato de fecha**.

Seleccione un formato en la lista desplegable de los 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.

6. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación: **Coma** o **Tabulación**. Seleccione **Otro** para especificar cualquier carácter como **Otro delimitador**.
7. Haga clic en **Importar**.

### Exportación de tareas

Para exportar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione una tarea, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Exportar tareas**.
3. Seleccione las opciones de exportación:
  - Seleccione **Todas las tareas** o **Tareas seleccionadas**.
  - En **Formato**, seleccione **Datos con formato (solo columnas visibles)** o **Datos sin formato para futura importación**.

#### **Nota:**

Si es usted administrador o usuario avanzado, puede seleccionar el formato. Si tiene derechos de seguridad de usuario, de forma predeterminada, la opción de Formato es **Datos con formato (solo columnas visibles)** y no se puede cambiar.

4. Haga clic en **Exportar**. El archivo se descarga en formato de Excel o CSV según la selección: Datos con formato (solo columnas visibles) o Datos sin formato para futura importación.
5. Haga clic en **Cerrar**.

## Edición de tareas

Puede editar las tareas en función del estado y de sus derechos de seguridad. Por ejemplo, podrá editar la descripción de una tarea, los atributos o la fecha de finalización.

Para una tarea abierta en la lista de tareas, no puede editar la fecha de inicio, porque la tarea se ha iniciado. Solo puede cambiar la fecha de finalización o la duración. Tampoco puede editar las instrucciones, las preguntas, la persona asignada o el aprobador, y no puede agregar, suprimir ni editar predecesores. Puede reasignar la persona asignada o el aprobador desde el flujo de trabajo Acciones de tarea.

Para editar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**, y resalte la tarea que desea editar. Se activará el icono  **Editar**.
2. Haga clic en el icono  **Editar**.
3. Para editar atributos de tarea:  
Haga clic en el separador **Atributos**.

Para agregar un atributo, haga clic en el icono  **Agregar** para mostrar el cuadro de diálogo **Agregar asignación de atributo** y realice las siguientes selecciones:

- **Atributo:** seleccione un atributo en la lista de atributos definidos.
- **Tipo:** este campo no editable lo rellena el atributo.
- **Valor:** seleccione un valor asociado al tipo de atributo; por ejemplo, un valor numérico para el atributo Número con formato, una lista para el atributo Lista, varias líneas de texto mostrado sin desplazamiento para Texto de varias líneas, un nombre de persona para Usuario o Sí o No para el atributo Sí/No.
- **Acceso:** seleccione el acceso al atributo.

4. Haga clic en **Aceptar**.

## Adición de adjuntos

Si desea incluir un adjunto con la tarea, como un archivo de Word, una hoja de cálculo de Excel u otro documento, puede utilizar uno de los siguientes métodos: Puede adjuntar varios elementos a la vez. Cuando hace clic en Aceptar, el sistema carga todos los documentos que ha adjuntado.

Para agregar un adjunto a una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione una tarea.
3. Seleccione el separador  **Comentarios**.
4. Haga clic en el icono  **Adjunto** para abrir el cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos**.
5. Seleccione una de las siguientes opciones para adjuntar el documento:
  - Examine hasta llegar a la ubicación del documento.
  - Arrastre y suelte el documento directamente desde el directorio local.
6. **Opcional:** Cambie el nombre del documento.
7. Haga clic en **Aceptar**.

## Ordenación de tareas

Desde la lista de tareas puede ordenar las tareas por orden ascendente o descendente. Puede ordenar por nombre de programa, estado, propietario, fecha de inicio o de finalización o duración.

Para ordenar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Pase el cursor por una cabecera de columna hasta que aparezcan los iconos Ordenar y, a continuación, haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.

## Búsqueda de tareas

Puede utilizar la función Búsqueda de tareas para encontrar tareas concretas. Por ejemplo, puede introducir "carga" para buscar tareas de carga. Puede realizar búsquedas utilizando

palabras completas o una parte de ellas. Para desplazarse por los resultados, utilice los botones Anterior y Siguiente.

Para buscar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Introduzca un nombre de tarea en el campo **Buscar**.
3. Haga clic en **Anterior** o en **Siguiente** para buscar la tarea anterior o la siguiente que coincida con los criterios de búsqueda.

## Desplazamiento de tareas

Puede utilizar vistas para mover tareas. Por ejemplo, puede mover tareas en la vista Gantt.



### Nota:

El desplazamiento no está disponible para las tareas padre.

Para mover una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione una tarea.
3. Haga clic con el botón derecho en una tarea y arrástrela a la nueva ubicación; o bien córtela, cópiela y péguela.
4. Desplácese al destino de la tarea y haga clic en **Aceptar**.

## Corte, copia y pegado de tareas

Puede cortar y copiar las tareas de plantillas y programaciones. Por ejemplo, puede copiar una tarea de un programa o plantilla y pegarla en otra.

Al pegar una tarea, se abre el cuadro de diálogo Detalles de tarea, en el que podrá modificar la tarea que vaya a pegar.

Si pega una tarea en una tarea padre, la tarea pegada se convertirá en una tarea hija de la tarea padre. Si la pega en una tarea hijo, la tarea pegada se convertirá en una tarea hermana de la tarea hijo.



### Nota:

Las funciones Cortar, Copiar y Pegar no están disponibles para las tareas padre. La función Cortar no está disponible para las tareas programadas (abiertas o cerradas).

Para cortar, copiar o pegar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y seleccione una tarea.
2. Haga clic con el botón derecho en la tarea y seleccione una acción. O bien, en la barra de herramientas principal, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione:

- **Cortar:** corta la tarea y la guarda en el portapapeles.
  - **Copiar:** copia la tarea y la guarda en el portapapeles.
3. Haga clic con el botón derecho en la tarea y, a continuación, seleccione **Pegar**. O bien, en la barra de herramientas del menú principal, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Pegar**.

Se abre el cuadro de diálogo **Detalles de tarea**, en el que podrá hacer cambios en la tarea que vaya a pegar.

4. Haga clic en **Aceptar** para completar la operación de pegado.

La tarea se inserta y se actualizan tanto las vistas como las vistas de filtro, de modo que aparezca la tarea pegada.

## Reapertura de tareas manuales y automatizadas

Puede volver a abrir tareas y reestablecer las relaciones de predecesor y sucesor. Esto está disponible tanto en las tareas que realiza el usuario final manualmente como en las tareas automatizadas. Al volver a abrir una tarea automatizada se ejecutará la tarea con los mismos parámetros. Si se necesita modificar los parámetros de tarea automatizada, edite la tarea automatizada cerrada y seleccione **Volver a abrir tarea**.

### Volver a abrir una tarea manual

Para volver a abrir una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione una tarea cerrada y haga clic en **Abrir** o en el nombre de la tarea.
3. En el cuadro de diálogo **Acción**, seleccione **Volver a abrir tarea** desde el menú **Acciones**.

Puede elegir qué sucesores volverán a abrirse automáticamente y restaurar los enlaces de predecesor cuando vuelva a abrirse una tarea. Desde la lista de estas tareas de sucesor, puede seleccionarlas todas, ninguna (opción predeterminada) o algún subgrupo para volver a abrirlas.

**Tabla 27-18 Tipo de sucesor: ejemplo de caso de uso**

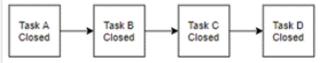
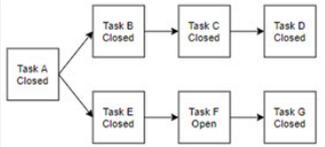
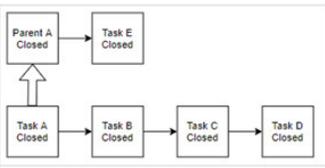
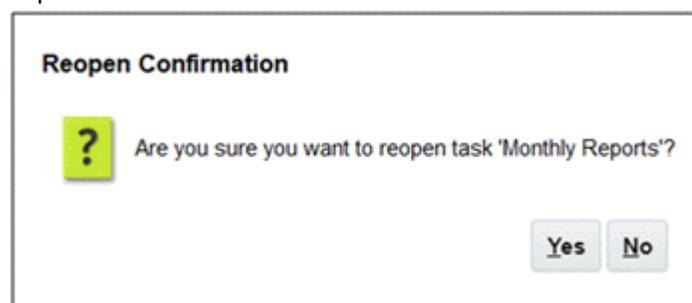
Tipo de sucesor	Descripción	Ejemplo de caso de uso
<b>Sucesores directos</b>	El caso más sencillo consta de una única línea de sucesores y es el caso más común y probable. Cada tarea cerrada o con errores (menos probable) que sea sucesora de la tarea que se va a volver a abrir puede volver a abrirse.	 <p>Si se vuelve a abrir la tarea A, la tarea B, la tarea C y la tarea D estarán disponibles para volver a abrirse también.</p>

Tabla 27-18 (Continuación) Tipo de sucesor: ejemplo de caso de uso

Tipo de sucesor	Descripción	Ejemplo de caso de uso
<b>Sucesores con estado mixto</b>	Una vez que se encuentre una tarea abierta o pendiente, tanto dicha tarea como cualquier tarea siguiente no podrán volver a abrirse.	 <p>Si se vuelve a abrir la tarea A, solo la tarea B estará disponible para volver a abrirse.</p>
<b>Varios sucesores</b>	Una tarea puede tener más de un sucesor. Se debe seguir cada rama para determinar las tareas disponibles. Esto se aplica a todo el árbol.	 <p>Si se vuelve a abrir la tarea A, la tarea B, la tarea C, la tarea D y la tarea E estarán disponibles para volver a abrirse también.</p>
<b>Tareas padre</b>	Las tareas padre se volverán a abrir automáticamente si se han cerrado antes de que se volviera a abrir su tarea hijo. En este caso cualquier tarea de sucesor del padre está disponible para volver a abrirse.	 <p>Si se vuelve a abrir la tarea A, la tarea B, la tarea C, la tarea D y la tarea E estarán disponibles para volver a abrirse también. El padre A se vuelve a abrir automáticamente.</p>

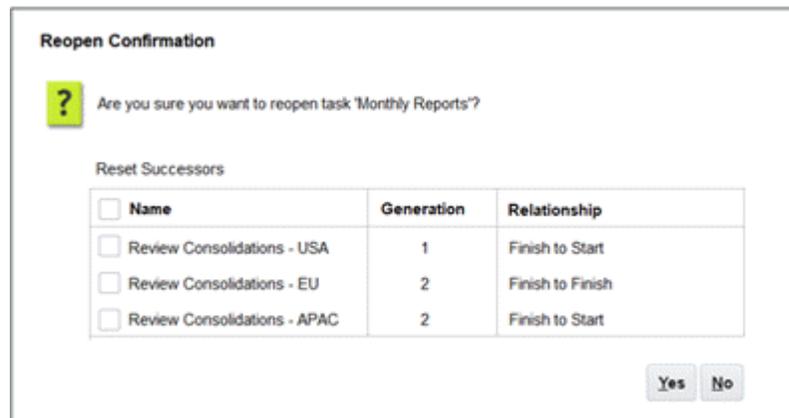
- Si no hay tareas de sucesor disponibles, el cuadro de diálogo **Volver a abrir tareas** muestra un mensaje de confirmación solicitándole que vuelva a abrir la tarea especificada.



- Haga clic en **Sí**, para cerrar el cuadro de diálogo y volver a abrir la tarea.
- Haga clic en **No**, para cerrar el cuadro de diálogo sin volver a abrir la tarea.
- Si hay sucesores disponibles de la tarea que se va a volver a abrir, el cuadro de diálogo **Volver a abrir tareas** muestra un mensaje de confirmación con los sucesores con casillas de verificación que puede seleccionar para volver a abrirlos.

 **Nota:**

Las tareas automatizadas que no se hayan completado correctamente debido a un error, una advertencia o que se hayan cerrado a la fuerza no se mostrarán en la lista de sucesores.



**Reopen Confirmation**

 Are you sure you want to reopen task 'Monthly Reports'?

Reset Successors

<input type="checkbox"/> Name	Generation	Relationship
<input type="checkbox"/> Review Consolidations - USA	1	Finish to Start
<input type="checkbox"/> Review Consolidations - EU	2	Finish to Finish
<input type="checkbox"/> Review Consolidations - APAC	2	Finish to Start

Yes No

- Casilla de verificación **Nombre**: al seleccionar la casilla de verificación **Nombre** puede seleccionar todos los sucesores o ninguno de ellos. De forma predeterminada, esta casilla no está seleccionada y todas las tareas están sin seleccionar.
  - **Nombre de sucesor**: si se selecciona una casilla de verificación junto a una tarea de sucesor, se restablecerá cuando la tarea vuelva a abrirse.
  - **Generación**: campo de solo lectura que indica la distancia con respecto a la tarea que se va a volver a abrir. Las tareas padre no contarán como parte de este cálculo.
  - **Relación**: campo de solo lectura que muestra la relación con respecto a la tarea que se va a volver a abrir.
  - Haga clic en **Sí** para cerrar el cuadro de diálogo y volver a abrir la tarea.
  - Haga clic en **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin volver a abrir la tarea.
4. Agregue o suprima predecesoras y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**. Diseñe las relaciones:
    - Diseñe las tareas predecesoras. Seleccione una opción:
      - Si hay predecesoras, puede elegir esta opción: Restablecer relaciones de predecesora. Las tareas se abrirán en su orden original.
      - Ignorar relaciones de predecesoras: todas las tareas se volverán a abrir inmediatamente.
    - Diseñe las tareas sucesoras.
      - a. Seleccione **Volver a abrir tareas sucesoras**. Aparecerá la lista de sucesoras.
      - b. Seleccione las tareas sucesoras.
  5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar. El cuadro de diálogo Detalles de la tarea se cierra y la tarea se vuelve a abrir según las selecciones realizadas. Haga clic en **Aceptar**; de lo contrario, haga clic en **Cancelar**.

### Volver a abrir una tarea automatizada

Para volver a abrir una tarea automatizada y cambiar los parámetros de automatización:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione una tarea automatizada cerrada y haga clic en el icono  **Editar**.
3. En el cuadro de diálogo **Detalles de tarea**, haga clic en **Volver a abrir**. Ahora se puede editar la tarea.
4. Haga clic en el separador de parámetros y actualícelos según sea necesario.
5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.  
El servicio mostrará un mensaje de confirmación para volver a abrir la tarea automatizada.
  - Haga clic en **Sí**, para cerrar el cuadro de diálogo y volver a abrir la tarea.
  - Haga clic en **No**, para cerrar el cuadro de diálogo sin volver a abrir la tarea.

Si hay sucesores disponibles de la tarea que se va a volver a abrir, el cuadro de diálogo **Volver a abrir tareas** muestra un mensaje de confirmación con los sucesores con casillas de verificación que puede seleccionar para volver a abrirlos. Consulte la anterior sección [Volver a abrir una tarea manual](#).

## Envío de tareas

Para enviar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione las tareas que necesita ejecutar.  
Para realizar una selección múltiple, pulse **Ctrl** para seleccionar aleatoriamente o pulse **Mayús** mientras hace clic en la primera y la última fila de un rango.
3. Seleccione **Enviar tarea**. Aparece una advertencia que informa de que de esta forma se completará la tarea. Haga clic en **Sí** para continuar.
4. Revise los posibles errores y haga clic en **Aceptar**.

## Aprobación o rechazo de tareas

Para aprobar o rechazar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione las tareas que necesita aprobar o rechazar.  
Para seleccionar varias tareas, presione **Ctrl** o **Mayús** y, al mismo tiempo, haga clic en la primera y la última filas de un rango.
3. Resalte la tarea seleccionada y, en **Acciones**, seleccione **Establecer estado** y, a continuación, **Aprobar** o **Rechazar**.
4. Revise los posibles errores y haga clic en **Aceptar**.

## Reclamación o liberación de tareas

Puede reclamar y liberar una sola tarea o varias tareas a la vez en el gestor de tareas. Los usuarios que estén asociados a tareas pueden reclamar o liberar estas.

La capacidad para reclamar una tarea de otro usuario es útil cuando un usuario ha reclamado una tarea, pero no puede completar una tarea debido, por ejemplo, a una ausencia.

Cuando se reclama una tarea, la persona asignada cambia a la persona que ha reclamado la tarea.

Cuando se libera una tarea, la persona asignada cambia de la persona que ha liberado al equipo o grupo.

**Note:**

Si la función de actualización masiva está activada, puede reclamar o liberar varias tareas a la vez.

**Reclamación o liberación de una tarea con el menú Acciones de tarea**

Para reclamar o liberar una tarea desde el menú **Acciones** de la tarea:

1. En la página Inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en  **Tareas de programación**.
2. Haga clic en la tarea que desea reclamar o liberar o seleccione la tarea y haga clic en el icono  **Abrir**.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Reclamar** o **Liberar**. Aparece un mensaje emergente que le solicita confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. Aparece un mensaje de confirmación que indica que la tarea se ha reclamado o liberado correctamente.  
  
Si se produce algún error, revise y corrija los errores y, a continuación, vuelva a realizar los mismo pasos para reclamar o liberar las tareas.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

**Reclamación o liberación de tareas desde la lista de tareas**

Para reclamar o liberar tareas desde la lista de tareas:

1. En la página Inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en  **Tareas de programación**.
2. Seleccione la tarea que desea reclamar o liberar. Para seleccionar varias tareas, presione **Ctrl** o **Mayús** y, al mismo tiempo, haga clic en la primera y la última filas de un rango. Se resaltan las tareas seleccionadas.
3. En **Acciones**, haga clic en **Actualizar** y, a continuación, haga clic en **Reclamar** o **Liberar**. Aparece un mensaje emergente que le solicita confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. En el cuadro de diálogo Resultados de la acción de tareas se muestra información sobre el estado, el número de tareas seleccionadas, las tareas tenidas en cuenta, las tareas procesadas correctamente y las tareas que no se han realizado correctamente. El proceso puede tener los siguientes estados:
  - Procesando
  - Completado correctamente
  - Completo con errores

Un indicador visual muestra el porcentaje de finalización. En el caso de tareas completadas con errores, en el cuadro de diálogo se muestran los errores. Puede hacer clic en **Exportar a Excel** y exportar los errores mostrados a un archivo de Excel. Revise y corrija los errores y, a continuación, realice los mismos pasos para reclamar o liberar las tareas.

5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

## Administración de reasignaciones de tareas

Puede que necesite volver a asignar usuarios a diferentes tareas. Por ejemplo, puede asignar una tarea a un empleado, pero posteriormente ese empleado abandona la empresa y otro empleado asume esas tareas. Puede utilizar la función Reasignar para encontrar con rapidez las tareas asociadas a un usuario y reasignarlas a otro.

En el cuadro de diálogo Acciones de tarea, los usuarios del flujo de trabajo (personas asignadas y aprobadores) pueden solicitar la reasignación de su rol en el flujo de trabajo para una sola tarea. Estas solicitudes necesitan aprobación. Los administradores y los propietarios de la programación/plantilla pueden reasignar la tarea mediante el cuadro de diálogo Editar tarea, sin necesidad de aprobación.

Cuando se reasignen las tareas, se envían inmediatamente notificaciones por correo electrónico a los usuarios reasignados.

Para solicitar una reasignación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Haga clic en una tarea para abrir Propiedades de tarea.
3. Haga clic en el menú **Acciones** y seleccione **Reasignación de solicitud**.
4. Introduzca o haga clic en **Buscar** para buscar la tarea que se va a reasignar.
5. En **Crear solicitud de reasignación**, haga clic en el icono **Seleccionar usuario** y elija **Para el usuario**.
6. En **Reasignar**, seleccione las tareas que desee reasignar:
  - **Tareas seleccionadas**
  - **Tareas seleccionadas y futuras**
7. Introduzca una **Justificación** para la reasignación.
8. Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Cerrar**.

## Ejecución de tareas automatizadas

Puede ver el estado de las tareas automatizadas en la página Tareas de programación.

Para ver el estado de las tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**. Para obtener más información, consulte [Uso del cuadro de diálogo Tarea](#)
2. Haga clic en el icono  **Refrescar** para actualizar los detalles de las tareas en la lista de tareas.

En tareas de automatización de procesos, el Gestor de tareas ejecuta el proceso de negocio cuando se cumple la hora de inicio. Cuando finaliza el proceso de negocio, la tarea se marca como completa.

Durante la ejecución de este proceso, el Gestor de tareas envía el trabajo a la aplicación de destino, que devuelve el ID de trabajo, ya que la mayoría de las tareas se ejecutan en segundo plano. El Gestor de tareas sondea la aplicación de destino para comprobar el estado del trabajo a intervalos regulares. Inicialmente, el intervalo de sondeo es inferior a un segundo y aumenta de forma gradual hasta un intervalo de sondeo máximo de 15 minutos. El intervalo de sondeo es proporcional al tiempo que tarda la tarea en completarse, como se describe en la tabla siguiente. El intervalo de sondeo reduce la sobrecarga relacionada con las consultas frecuentes del estado de finalización del trabajo tanto en el Gestor de tareas como en la aplicación subyacente, lo que garantiza un rendimiento óptimo del sistema.

Tiempo de ejecución de automatización de procesos	Tiempo adicional para actualizar el estado de finalización de la tarea
1 minuto	Máximo 1 segundo
10 minutos	Máximo 15 segundos
1 hora	Máximo 2 minutos
5 horas	Máximo 9 minutos
10 horas	Máximo 15 minutos

#### Note:

Si el estado de la tarea no se ha actualizado después de que se haya completado el trabajo, no fuerce el cierre inmediato de la tarea. Se recomienda esperar hasta 15 minutos para tareas de larga ejecución o de acuerdo con los tiempos anteriores.

En tareas de supervisión de eventos, el Gestor de tareas ejecuta el supervisor de eventos cuando se cumple la hora de inicio. El estado de la tarea se actualiza una vez que el Gestor de tareas recibe la notificación del evento de la otra aplicación.

## Cancelación de tareas

La finalidad de cancelar una tarea, en lugar de realizar un cierre forzado, es impedir que las tareas sucesoras continúen y mantener el proceso en movimiento:

- Cuando se cancela un predecesor Finalizar para iniciar o Finalizar error para iniciar, sus tareas sucesoras permanecen pendientes. Para mantener el proceso en movimiento, debe editar las tareas sucesoras para eliminar el predecesor cancelado e iniciar los sucesores.
- Cuando se cancela un predecesor Finalizar para finalizar o Finalizar error para finalizar, para mantener el proceso en movimiento, la persona encargada de la tarea/persona encargada de la programación/administrador debe forzar un cierre de la tarea sucesora.

## Supresión de tareas

Puede suprimir las tareas que ya no necesite. Para suprimir una tarea, debe disponer de derechos de seguridad de administrador de servicio o de usuario avanzado.

En los programas, puede suprimir solo las tareas que tienen un estado Pendiente. No puede suprimir tareas que tienen un estado Abierto o Cerrado. Si suprime una tarea padre, puede decidir suprimir solo el padre o el padre y sus hijos.

Para suprimir una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.

2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **✕ Suprimir**.
3. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

## Gestión de servicios

La opción **Servicios** (**Página de inicio** > **Aplicación** > **Servicios**) le permite ver el estado de algunas tareas relacionadas con servicios. Verde indica que se está ejecutando. Las acciones que puede realizar en **Servicios** son **Ejecutar ahora** o **Reiniciar**.

### Note:

Puede utilizar **Ejecutar ahora** para realizar una acción inmediata como ejecutar tareas 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.

- **Mantenimiento del sistema:** se refiere a las acciones que el gestor de tareas realiza de forma rutinaria en **Tareas**, 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.
- **Notificaciones de correo electrónico de sistema:** sirven para notificar a los usuarios a los que se les haya asignado trabajo. El administrador del servicio puede utilizar la opción en **Servicios** para **reiniciar** o **ejecutar ahora**.

### Note:

- Hay una opción diferente que puede utilizar el administrador del servicio para desactivar las notificaciones de correo electrónico en **Aplicación** → **Configuración** → **Configuración** → **Proceso de mantenimiento del sistema**.
- 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.

- **Supervisar [nombre del programa]:** disponible para cada programa que esté abierto y con tareas futuras. Con esta opción se comprueba si alguna de las tareas debe estar abierta en un programa.
- **Actualización de estado de tarea:** servicio en segundo plano que ejecuta y supervisa las tareas automatizadas del proceso.

## Administración de programas

Una programación define el conjunto de tareas ordenadas cronológicamente que se deben ejecutar para un proceso de negocio concreto y es la aplicación de una plantilla en el calendario. Por ejemplo, puede aplicar la plantilla trimestral como T1AF19 para el primer

trimestre y, a continuación, aplicar de nuevo la plantilla como T2AF19 para el segundo trimestre.

El número máximo de programas que puede crear, importar o desplegar es de 100 000.

Los programas tienen un estado Pendiente, Abierto, Cerrado o Bloqueado. Puede cambiar el estado de un programa de Pendiente a Abierto; o bien de Abierto a Cerrado o Bloqueado.

 **Nota:**

- Una vez establecido un programa en Abierto, no se puede restablecer en Pendiente.
- Después de establecer un programa como Bloqueado, su estado no se puede cambiar.
- Los visores y los propietarios de programa reciben un correo electrónico cuando se suprime un programa.
- Cuando una persona asignada o un aprobador solicita una reasignación, se envía una notificación de solicitud de reasignación a los administradores y los propietarios del programa de inmediato.

## Creación manual de programas

Para crear una programación, deberá ser un administrador o un usuario avanzado. Los usuarios avanzados pueden ejecutar Crear programación en una plantilla o seleccionar Nuevo en Administrar programaciones. Puede definir manualmente una programación en la página Administrar programaciones; o bien crear una a partir de una plantilla. Al crear una programación a partir de una plantilla, todos los valores se heredan de la definición de plantilla.

Vea este vídeo para obtener más información sobre cómo crear programas.



[Creación de programas](#)

Para crear manualmente una programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
2. Haga clic en **Gestor de tareas**.
3. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
4. Haga clic en **+ Nuevo**.
5. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
  - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
  - [Adición de instrucciones a los programas](#)
  - [Asignación de visores de programas](#)
  - [Aplicación de atributos de programa](#)
  - [Adición de etiquetas de día](#)
  - [Uso de reglas de programa](#)

- [Visualización del historial del programa](#)

## Establecimiento de las propiedades de programa

La pestaña Propiedades permite establecer el nombre, la descripción, las fechas de inicio y de finalización, así como los propietarios de las programaciones. El propietario del programa debe ser un administrador o un usuario avanzado. El propietario predeterminado es el usuario actual. Las fechas de inicio y de finalización especifican el rango de fechas inicial para el programa, sin embargo, una vez creado el programa, puede agregar tareas con fechas anteriores o posteriores y las propiedades se actualizarán para reflejar dichas fechas.

Para establecer las propiedades de programa:

1. Cree un nuevo programa y seleccione el separador **Propiedades**:
  - **Nombre**: se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
  - **Descripción**: puede introducir un máximo de 255 caracteres.
  - **Unidad organizativa**
  - **Fecha de inicio**: fecha de inicio del programa.
  - **Fecha de finalización**: fecha de finalización del programa.
  - **Año**
  - **Período**
  - **Fecha de cero días**:: fecha que asignar como día cero.
  - **Responsable**: utilice la persona responsable predeterminada o haga clic en  **Seleccionar responsable**.
  - **Estado**

### **Nota:**

El campo **Estado** no se muestra hasta que no se haya guardado el nuevo programa. El estado del programa se establece inicialmente en Pendiente y es de sólo visualización.

- **Plantilla de origen**
2. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o haga clic en otro separador; se guardan todas las entradas.
  3. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
    - [Adición de instrucciones a los programas](#)
    - [Asignación de visores de programas](#)
    - [Aplicación de atributos de programa](#)
    - [Adición de etiquetas de día](#)
    - [Uso de reglas de programa](#)
    - [Visualización del historial del programa](#)

## Adición de instrucciones a los programas

Puede especificar instrucciones y documentos de apoyo para un programa, los cuales heredarán todas las tareas que haya dentro del programa en cuestión.

Para agregar instrucciones a un programa:

1. Cree un nuevo programa y seleccione el separador **Instrucciones**.
2. En **Instrucciones**, escriba instrucciones para la programación.
3. Para agregar una referencia:
  - a. En la sección **Referencias**, haga clic en **+ Agregar**.
  - b. En la lista **Tipo de referencia**, seleccione uno de los siguientes tipos:
    - **Archivo local**  
Haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo, introduzca un **nombre** y haga clic en **Aceptar**.
    - **URL**  
Introduzca la **URL** y un **nombre** de URL; por ejemplo, <http://www.oracle.com>, Oracle, y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
4. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o en el separador **Visores**; todas las entradas se guardan.
5. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
  - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
  - [Asignación de visores de programas](#)
  - [Aplicación de atributos de programa](#)
  - [Adición de etiquetas de día](#)
  - [Uso de reglas de programa](#)
  - [Visualización del historial del programa](#)

## Asignación de visores de programas

El separador Visores permite asignar derechos de visor para las programaciones. Una programación puede tener varios visores, si bien éstos deben tener roles de seguridad del producto. Los visores reciben acceso de solo lectura a todas las tareas de la programación.



### Nota:

Solo los usuarios con el rol de visor de tarea pueden responder a las preguntas.

Para asignar derechos de visor:

1. Cree una nueva programación y seleccione el separador **Visores**.
2. Haga clic en **+ Agregar**.

3. Para buscar por usuarios o grupos, haga clic en el icono  **Buscar usuarios** y, a continuación, seleccione **Usuarios** o **Grupos**.
4. Introduzca un nombre de usuario, o parte de él y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
5. Para identificar a un usuario, haga clic en **Avanzado** e introduzca a continuación un **ID de usuario** o un **Correo electrónico**.
6. En la lista **Resultados de la búsqueda**, seleccione los usuarios pertinentes.
7. Para obtener más información sobre el usuario, como sus grupos, roles y asignaciones, haga clic en **Detalles**.
8. Haga clic en **Agregar** o **Agregar todo** para mover los usuarios a la lista Seleccionados.

 **Sugerencia:**

Para eliminar usuarios, selecciónelos y haga clic en **Eliminar** o en **Eliminar todo**.

9. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o en el separador **Atributos**; todas las entradas se guardan.
10. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
  - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
  - [Adición de instrucciones a los programas](#)
  - [Aplicación de atributos de programa](#)
  - [Adición de etiquetas de día](#)
  - [Uso de reglas de programa](#)
  - [Visualización del historial del programa](#)

## Aplicación de atributos de programa

Para localizar programaciones en el sistema, puede aplicarles atributos. 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 programa actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, por lo que podrá aplicar el atributo de región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar un atributo:

1. Cree un nuevo programa y seleccione el separador **Atributos**.
2. Haga clic en **+ Agregar**.
3. En la lista **Atributo**, seleccione un atributo.
4. Para **Valor**, dependiendo del atributo, seleccione un valor para el atributo en la lista desplegable o introduzca uno.
5. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o haga clic en el separador **Etiquetas de día**; todas las entradas se guardan.
6. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:

- [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
- [Adición de instrucciones a los programas](#)
- [Asignación de visores de programas](#)
- [Adición de etiquetas de día](#)
- [Uso de reglas de programa](#)
- [Visualización del historial del programa](#)

## Adición de etiquetas de día

Las etiquetas de días laborables se utilizan en las actividades de negocio de un día en el calendario. Las etiquetas pueden marcar un día clave o especificar el propósito del día.

Para agregar una etiqueta de día a una programación:

1. Cree una nueva programación y seleccione el separador **Etiquetas de día**. Puede introducir hasta un máximo de 20 caracteres.
2. Agregue una etiqueta de día a una fecha determinada.
3. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o en el separador **Reglas**; se guardan todas las entradas.
4. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
  - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
  - [Adición de instrucciones a los programas](#)
  - [Asignación de visores de programas](#)
  - [Aplicación de atributos de programa](#)
  - [Uso de reglas de programa](#)
  - [Visualización del historial del programa](#)

## Uso de las reglas de programa

Las reglas de programa se aplican a todas las tareas en el programa y, por lo tanto, se aplican las reglas a grupos de tareas. Las reglas configuradas en el cuadro de diálogo **Programa** se copian en las nuevas tareas de programa.

Reglas de programa disponibles:

- **Aprobación automática de tarea:** completa automáticamente las aprobaciones especificadas solo si se han cumplido las condiciones especificadas.

Ejemplo de condiciones que se puede aplicar a esta regla: Atributos con valores especificados (incluidos atributos calculados)

Cuando se cumplan las condiciones, los niveles de aprobador especificados se marcan como completos y el flujo de trabajo pasa al siguiente nivel de aprobación o se cierra si no hay más niveles de aprobación.

- **Envío automático de tarea:** ejecuta automáticamente una tarea si se cumplen las condiciones especificadas.

Cuando se cumplen las condiciones, el rol de persona asignada se marca como completos y el flujo de trabajo pasa al primer nivel de aprobación o se cierra si no hay más niveles de aprobación.

- **Evitar aprobación de tarea:** impide la aprobación de una tarea en función de los valores de atributo u otras características.
- **Evitar envío de tarea:** impide el envío de una tarea en función de los valores de atributo u otras características.

Para ver reglas de programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en una programación.
4. Seleccione el separador **Reglas**. Puede ver la siguiente información:
  - **Orden:** el orden de prioridad
  - **Regla:** el nombre de la regla
  - **Condiciones:** elección de las condiciones que deben existir antes de ejecutar la regla
5. Para editar una regla, en el separador **Reglas**, haga clic en  **Editar** y actualice:
  - **Regla:** seleccione una regla.
  - **Descripción: opcional** Explique por qué se ha configurado la regla y cómo se debe utilizar. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
  - **Nivel de aprobador:** seleccione la regla para todos los niveles o seleccione los niveles de aprobador.
  - Seleccione **Crear filtro** y rellene la sección de condiciones, o bien seleccione **Usar filtro guardado** y, a continuación, elija un filtro. El filtro seleccionado y configurado para la regla determina las condiciones que desencadenan que la regla se aplique.
  - **Condiciones**
    - **Usar filtro guardado:** la sección **Condición** muestra una versión de solo lectura de las condiciones asociadas al filtro guardado.
    - **Crear filtro:** se activa la sección **Condición**.  
**Conjunción, Origen, Atributo, Operador y Valor** se comportan como lo hacen para la función de filtro avanzado existente.
  - Para **Filtrar tarea**, especifique para qué tarea se deben seleccionar las condiciones:
    - **Tarea actual**
    - **Cualquier predecesor**
    - **Tarea específica** (proporcione el **ID de tarea**)

 **Nota:**

Al realizar cambios en una definición de regla, se agrega la información adicional al registro de auditoría. Puede ver los cambios tanto en el separador **Historial** como en el **informe de auditoría**.

6. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
  - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
  - [Adición de instrucciones a los programas](#)

- [Asignación de visores de programas](#)
- [Aplicación de atributos de programa](#)
- [Adición de etiquetas de día](#)
- [Visualización del historial del programa](#)

## Establecimiento de los parámetros de las tareas necesarios

La tarea está en un estado pendiente hasta que se rellenen los parámetros necesarios. Si no se rellenan antes de la fecha de inicio especificada, se envía una notificación por correo electrónico al propietario de la tarea. Además, la tarea se muestra en las vistas de **Necesita atención**. Una vez rellenos los parámetros necesarios, se inicia la tarea.

## Apertura de programas

Los programas se abren para agregar tareas, editarlas o trabajar en ellas.

Cuando se crea una programación, esta tiene el estado Pendiente de forma predeterminada. Al seleccionar la opción de menú Ver para una programación, puede realizar ajustes finales en ella, así como agregar, editar o suprimir tareas.

Para ejecutar una programación, debe cambiar el estado de la programación de Pendiente a Abierto. Consulte [Establecimiento del estado de los programas](#).

Para abrir una programación para editarla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Siga uno de estos métodos:
  - Seleccione **Acciones** situado a la derecha del programa en la lista y, a continuación, seleccione **Ver**.
  - Resalte un programa y, a continuación, haga clic en el icono **Ver**.
  - Haga clic con el botón derecho en el programa resaltado y, a continuación, seleccione **Ver**.

## Edición de programas

Puede editar programas para cambiar las propiedades, como el nombre, el programa o las fechas de inicio y de finalización. No puede cambiar la fecha de inicio por una fecha posterior a la primera tarea del programa, ni la fecha de finalización por una fecha anterior a la última tarea del programa. Puede realizar cambios en un programa abierto o pendiente para modificar las tareas pendientes. No podrá agregar, cambiar ni suprimir tareas en programas que estén cerrados o bloqueados. Para editar un programa, debe ser el propietario del programa o un administrador.

Para editar un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione una programación y haga clic en  **Editar**.
4. Edite el programa.

5. Haga clic en **Aceptar**.

## Adición de tareas a los programas

Puede agregar tareas a un programa que tenga el estado Pendiente o Abierto. Sin embargo, no puede agregar tareas a los programas cerrados o bloqueados.



### Nota:

El número máximo de tareas que puede agregar a un programa del administrador de tareas es de 500 000.

Para agregar una tarea a un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Abra una programación.
4. Agregue las tareas.

## Importación de tareas a programas

Puede importar tareas o datos parciales de tareas desde archivos de texto a un programa con un estado Pendiente o Abierto. Por ejemplo, si tiene una hoja de cálculo de Microsoft Excel con definiciones de tareas, podrá guardar el archivo como un archivo CSV, para luego importarlo a un programa. También puede utilizar la función Importar para agregar de forma rápida muchas tareas que se repiten editando los campos en un archivo CSV e importándolo, en lugar de tener que crear nuevas tareas individuales.

No puede importar tareas en programas que tienen un estado Cerrado o Bloqueado.



### Nota:

Antes de importar un archivo a un programa mediante la opción Actualizar para una tarea cerrada, eliminen los campos Propietario, Persona asignada, Aprobador, Fecha de inicio y Hora de inicio del archivo de importación, de lo contrario, se producirá un error.

Si importa información sobre una tarea de usuario final que se ha empezado a ejecutar, se restablece al estado Abierto con persona asignada y se borran las respuestas a las preguntas.

Para importar tareas a un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en  **Importar tareas**.
4. Introduzca el nombre del archivo que desea importar o haga clic en **Elegir archivo** para buscarlo.

5. Seleccione una opción de importación:

- **Reemplazar:** reemplaza la definición de una tarea por la definición en el archivo de importación. Esta opción reemplaza el detalle de la tarea con el detalle del archivo que está importando. No afecta a otras tareas en la programación que no estén especificadas en el archivo de importación.

 **Nota:**

Puede seleccionar la casilla de verificación **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos a las tareas que se estén reemplazando.

- **Actualizar:** actualiza la información parcial de las tareas. Por ejemplo, en el archivo de importación, puede haber realizado cambios en las instrucciones de la tarea, reasignado propietarios, personas asignadas y aprobadores o eliminado algunos atributos y agregado atributos nuevos. También puede realizar el mismo cambio a un gran número de tareas como, por ejemplo, agregar un nuevo atributo a 100 tareas de 400 tareas. La opción Actualizar no reemplaza por completo los detalles de la tarea. Sólo se actualizarán los detalles de las propiedades de tarea especificadas en el archivo. Por ejemplo, si el archivo de importación solo tiene una columna para las instrucciones de la tarea, el nombre de la tarea, la persona asignada, los atributos y el resto de propiedades no se ven afectados.

 **Nota:**

El sistema muestra una advertencia que indica que se modificarán las tareas del programa que coincidan con un ID de tarea del archivo de importación. Si no desea sobrescribir la tarea, haga clic en **Cancelar**.

- **Suprimir:** suprime las tareas y la información asociada basándose en una lista de ID de tareas proporcionada en un archivo. La información necesaria para realizar una supresión es un archivo con una columna de ID de tareas.
6. **Opcional:** Seleccione **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos asociados a una tarea que se estén reemplazando.
7. Seleccione un **formato de fecha**.

Seleccione un formato 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.

8. Para **Delimitador de archivo** para el archivo de importación, seleccione **Coma** o **Tabulador**. Seleccione **Otro** para especificar cualquier carácter como **Otro delimitador**.

9. Haga clic en **Importar**.

- Si la importación se realiza correctamente, aparecerá el cuadro de diálogo Importación correcta, que indica el nombre del programa, el nombre del archivo que contenía las tareas y el número total de tareas importadas. Haga clic en **Aceptar**.
- Si se encuentran errores, no se ejecuta el proceso de importación y el cuadro de diálogo Errores de importación muestra los errores. Visualice los errores y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para volver a la página **Programas**.

**Tabla 27-19 Solución de errores de importación**

Error	Solución
ID de tarea duplicado	Compruebe si hay ID de tarea duplicados. Los ID de tarea deben ser únicos en la plantilla o programa. Consulte <a href="#">Creación de tareas</a> .
El nombre de la tarea es demasiado largo	El nombre de tarea puede contener un máximo de 80 caracteres. Consulte <a href="#">Establecimiento de propiedades de tareas</a> .
Valor organizativo: "Valor no válido"	El valor organizativo no puede estar en blanco ni contener puntos con viñetas o varias líneas.

## Actualización de tareas en programas

Puede que tenga que actualizar manualmente la información sobre una tarea en ejecución y, en este caso, puede volver a abrirla. Al volver a abrir una tarea, se restablece en el estado Abierto con persona asignada y puede editar la información. Por ejemplo, puede cambiar las instrucciones, las referencias, los atributos y las preguntas. Si realiza cambios, se borran las respuestas anteriores a las preguntas.

Al volver a abrir una serie de tareas, no se restablecen las relaciones de predecesor. Todas las tareas de usuario final se restablecen en Abierto con persona asignada. Ninguna tarea vuelve al estado Pendiente.

Puede volver a abrir tareas con estas condiciones:

**Tabla 27-20 Condiciones para volver a abrir tareas**

Estado de las tareas	Usuario final
Con persona asignada/En ejecución	Puede editar o importar datos en las secciones Instrucción, Atributo o Pregunta. Al guardar la tarea, se restablece en la persona asignada y se borran las respuestas a las preguntas.
Con aprobador	Puede editar o importar datos en las secciones Instrucción, Atributo o Pregunta. Al guardar la tarea, se restablece en la persona asignada y se borran las respuestas a las preguntas.
Cerrado/Error	En Detalles de tarea, el propietario de la tarea puede hacer clic en Volver a abrir para volver a abrir la tarea y realizar cambios. Al guardar la tarea, se restablece en la persona asignada.

Para actualizar tareas en una programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Abra una programación.
4. Seleccione una tarea con un estado **Cerrado** o **Error**, haga clic con el botón derecho y luego seleccione **Ver**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Ver tarea.
5. Haga clic en **Volver a abrir**.

6. Edite la tarea.
7. Si el sistema muestra una advertencia que indica que la persona asignada debe volver a realizar la tarea o que el servicio se volverá a ejecutar, haga clic en **Sí** para continuar o en **No** para cancelar.
8. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para una tarea cerrada, haga clic en **Cerrar**.
  - Para una tarea con error, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Reasignación de usuarios en programas

Puede que necesite reasignar periódicamente usuarios a diferentes programas. Por ejemplo, puede crear un programa y asignar un usuario a determinados derechos; sin embargo, posteriormente dicho empleado deja la compañía y otro empleado asume dichos programas. Puede utilizar la función Reasignar del cuadro de diálogo Programas para cambiar automáticamente las asignaciones en lugar de buscar programas individuales, abrirlos y editarlos manualmente. La función Reasignar permite encontrar con rapidez los programas asociados con un usuario y reasignarlos a otro.

Puede reasignar usuarios para varios programas al mismo tiempo. Esto puede resultar útil si la aplicación tiene un gran número de programas.

Para reasignar usuarios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione uno o varios programas para los que desee reasignar usuarios.
4. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Reasignar usuario**.
5. En **Buscar usuario**, haga clic en  **Buscar usuario** e introduzca los criterios de búsqueda del usuario que desea reemplazar:
  - a. En el cuadro de diálogo **Seleccionar usuario**, introduzca el nombre o apellido del usuario y haga clic en **Buscar**.
  - b. Seleccione el usuario en los resultados y haga clic en **Aceptar**.
6. En **Reemplazar por**, haga clic en el icono  **Reemplazar por** e introduzca los criterios de búsqueda del usuario al que desea reasignar las tareas:
  - a. En el cuadro de diálogo **Seleccionar usuario**, introduzca el nombre o apellido del usuario y haga clic en **Buscar**.
  - b. Seleccione el usuario en los resultados y haga clic en **Aceptar**.
7. Seleccione las fechas de **Finaliza entre**.
8. Seleccione funciones para el usuario que se debe reasignar:
  - **Responsable**
  - **Persona asignada**
  - **Aprobador**
  - **Visor**
9. Haga clic en **Reasignar**.

Cuando termina el proceso, el sistema muestra el mensaje Reasignar usuarios: correcto, que indica que se ha finalizado correctamente la reasignación y muestra el nombre del programa y el número total de reasignaciones de usuario realizadas.

## Autorización de tareas automatizadas del proceso

Cuando cree tareas automatizadas del proceso, por seguridad, especifica una cuenta de usuario con la que se ejecuta la tarea. Para conservar la seguridad, puede necesitar autorización para realizar la tarea si se produce alguna de estas condiciones:

- Si agrega a un programa una tarea automatizada del proceso con un usuario en tiempo de ejecución alternativo denominado usuario de Ejecutar como, desde una plantilla o agregando manualmente la tarea
- Si establece un programa en el estado Abierto, el sistema envía automáticamente una solicitud de autorización si no se ha completado.

Si un usuario que no es la persona asignada (o el propietario de la tarea si éste es también la persona asignada) modifica los parámetros de la tarea, la autorización se restablece a no autorizada y se debe obtener introduciendo una contraseña. Para tareas automatizadas del proceso, si un usuario que no es el especificado o el usuario predeterminado RunAs modifica los parámetros, la tarea se restablece en no autorizada.

La autorización garantiza que el usuario que realiza la tarea automatizada del proceso tiene privilegios de seguridad para la aplicación y los datos para los que se ejecuta la tarea. Un administrador que conoce las credenciales del usuario de tiempo de ejecución puede realizar la autorización o enviar una solicitud al usuario para obtener autorización.

Cuando se programa la ejecución de la tarea automatizada del proceso, si no se proporciona la autorización, no se ejecuta la tarea y su estado cambia a Necesita atención. Si un propietario o una persona asignada edita la tarea, sus detalles indican que se necesita autorización. En este caso, solo el usuario de Ejecutar como puede autorizar la tarea.

Un usuario que recibe una solicitud de autorización puede acceder a la autorización en la lista de trabajo desde un enlace del correo electrónico o iniciando sesión en la aplicación.

### Nota:

En un programa o una lista de trabajo, el administrador, el propietario del programa o el propietario de la tarea pueden autorizar la tarea antes de la fecha de inicio de la tarea. Tras la fecha de inicio de la tarea, solo el usuario de Ejecutar como puede autorizar la tarea.

Para autorizar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**
2. Seleccione el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione un programa.
4. Seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Autorizar tareas**.

El sistema muestra una lista de selección de **Usuarios** y una tabla de tareas no autorizadas para el programa seleccionado. La lista de selección de usuarios se rellena

con los usuarios que tienen tareas automatizadas del proceso pendientes asignadas que necesitan autorización.

5. En la lista de selección de usuarios, seleccione un usuario.

El sistema muestra una lista de tareas no autorizadas para dicho usuario. El nombre de usuario se muestra primero en la lista en negrita de forma predeterminada. Si no tiene ninguna tarea no autorizada, la lista aparecerá en blanco.

6. Seleccione una tarea que necesite autorización.
7. Para ver los detalles de la tarea, haga clic en un nombre de tarea y revise los parámetros de la tarea.

#### **Sugerencia:**

Para ponerse en contacto con el propietario de la tarea mediante correo electrónico, haga clic en el nombre del propietario junto a la tarea y visualice los detalles del usuario.

## Establecimiento del estado de los programas

Para administrar el ciclo de vida de la programación, se establece el estado de la programación. Puede establecer el estado de una programación en Abierto, Cerrado o Bloqueado, según su estado actual. Para establecer el estado de la programación, debe ser su propietario o un administrador del servicio.

Puede establecer el estado para varias programaciones a la vez. Esto puede resultar útil si la aplicación tiene un gran número de programas.

Éstos son los estados disponibles:

- **Pendiente:** el programa no se ha activado aún. Al crear una programación, tiene un estado Pendiente de forma predeterminada, por lo que puede realizar ajustes finales, así como agregar, editar o suprimir tareas. Cuando una programación tiene el estado Pendiente, no puede cerrarla ni bloquearla.
- **Abierto:** para ejecutar una programación, cambie el estado de Pendiente a Abierto. Cuando se abre la programación, las tareas empiezan a ejecutarse según su definición. El estado de las tareas que cumplen sus condiciones de fecha y hora de inicio se define en Abierto, y las notificaciones de tarea se envían a las personas asignadas.
- **Cerrado:** cuando el trabajo en la programación haya alcanzado una etapa en la que la programación ya no esté activa y solo se necesita seguimiento, defina el estado en Cerrado. No puede agregar nuevas tareas a una programación cerrada. Sin embargo, los usuarios pueden seguir trabajando en las tareas que no estén completas. Si es necesario, puede volver a abrir una programación cerrada, que cambia su estado a Abierto.
- **Bloqueado:** una vez completadas todas las tareas, defina el estado en Bloqueado. Una vez bloqueada una programación, no se puede modificar. No puede editar una programación bloqueada, pero puede volver a establecer el estado en Abierta si es necesario.

Las tareas automatizadas se ejecutan según el flujo de trabajo que tengan definido en la programación y no es necesario realizar ninguna intervención manual en ellas. Si desea que la ejecución de la tarea automatizada dependa de la acción manual del usuario, hay dos opciones de programación:

- Agregar una tarea básica o de usuario final como la predecesora **Iniciar para finalizar** de la tarea automatizada. La tarea automatizada se ejecutará una vez que se haya completada la tarea anterior y se cumpla la hora de inicio. Consulte [Establecimiento de predecesores de tareas](#).
- Asignar un usuario **Ejecutar como** en el flujo de trabajo de la tarea automatizada. Consulte [Selección del flujo de trabajo](#). Cuando se especifica un usuario **Ejecutar como** para la tarea automatizada, la ejecución de la tarea dependerá de la autorización del usuario **Ejecutar como** designada. La tarea automatizada solo se ejecutará cuando se hayan cumplido las condiciones de hora de inicio, predecesores y autorización **Ejecutar como**. Consulte [Autorización de tareas automatizadas del proceso](#).

 **Nota:**

Si se llega a la hora de inicio de una tarea de programación y no se ha proporcionado autorización para una tarea automatizada del sistema, la tarea mantiene el estado Pendiente y necesita autorización.

Para definir el estado de la programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione una o más programaciones cuyo estado desea establecer.
4. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Establecer estado**, o seleccione el menú desplegable **Establecer estado**.
5. Haga clic en una de estas opciones de estado, en función del estado actual:
  - **Abierto**
  - **Cerrado**
  - **Bloqueado**
6. Se muestra una advertencia del sistema sobre el cambio que indica, por ejemplo, que al definir el estado en Abierto, comenzarán a ejecutarse todas las tareas de la fecha actual. Para confirmar el cambio de estado, haga clic en **Sí**.

## Visualización del historial del programa

El sistema mantiene un historial de las acciones incluidas en el programa, que se puede ver desde el cuadro de diálogo Editar programaciones. El separador Historial muestra los componentes que se han actualizado, el tipo de modificación, los valores antiguos y los nuevos, el usuario que ha realizado la modificación y la fecha del cambio. La información del sistema es de solo lectura.

Para ver el historial de programaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione un programa.
4. Seleccione el separador **Historial** y revise el historial del programa.
  - **Tipo de modificación:** indica el tipo de cambio: Creado, Cambiado, Agregado, Eliminado.

- **Modificado el:** fecha de la modificación.
  - **Modificado por:** nombre del usuario que ha modificado el programa.
  - **Valor anterior**
  - **Nuevo valor**
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Validación de programas

Puede validar programas con un estado Pendiente o Abierto. Al validar un programa, se comprueba si hay problemas con las fechas de inicio y de finalización, las relaciones de predecesores, las relaciones de padre-hijo y si faltan parámetros de tarea para las integraciones de productos. No puede cambiar el estado de un programa de Pendiente a Abierto hasta que se hayan resuelto todos los errores de validación. Para validar programas, debe ser su propietario o un administrador del servicio.

En los resultados de validación se muestran los nombres de los programas, el estado y los mensajes de error. Puede ordenar los resultados por nombre de programa o estado.

Para validar programas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione uno o varios programas para validarlos.
4. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Validar**.

Si no existe ningún error, en el resultado de la validación se muestra un mensaje "La programación es válida". Si existen errores, se muestra los detalles.

## Bloqueo de programas

Puede bloquear un programa para evitar que los usuarios realicen más cambios.

Para bloquear un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. En la lista de programas, seleccione un programa.
4. Seleccione el icono **Acciones** situado a la derecha de la programación en la lista y, a continuación, seleccione **Establecer estado**, o en la lista desplegable **Establecer estado**, seleccione **Bloqueado**.
5. **Opcional:** Si necesita volver a abrir la programación bloqueada, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Establecer estado**, o en la lista desplegable **Establecer estado**, seleccione **Abrir**.

## Visualización de programas

En Programaciones, puede especificar las columnas que se mostrarán en la lista de programaciones; o bien optar por mostrar todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Realice una o más de estas tareas:
  - Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
  - Para mostrar columnas específicas, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y, por último, seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
  - Para reordenar las columnas, seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**. Después, seleccione las 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.

## Búsqueda de programas

Puede utilizar el cuadro de texto **Buscar** de la lista **Programas** para buscar programas de forma rápida. Puede introducir los nombres completos o parciales que busca. Mediante la barra de filtros, puede controlar los programas que desee mostrar en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los programas.

Para buscar un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. Para buscar un programa, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar programas usando estas categorías: **Nombre**, **Año**, **Período**, **Estado**, **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**. Haga clic en **Agregar filtro** para agregar filtros adicionales: **Creado por**, **Creado el**, **Fecha de cero días**, **Descripción**, **Última actualización por**, **Última actualización el**, **Unidad organizativa**, **Propietario** y **Tareas**.

### **Nota:**

- Haga clic en **Agregar filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono  **Ocultar barra de filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en el icono   
**Filtros** y, a continuación, haga clic en **Borrar todos los filtros**.

## Supresión de programas

Puede suprimir los programas que ya no necesite. Para suprimir un programa, deberá ser su propietario o un administrador de servicio. Si suprime un programa, se eliminarán también todas las referencias a él en el sistema.

Para suprimir un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Programaciones** situado a la izquierda.
3. En **Programaciones**, seleccione la programación que desee suprimir.
4. Haga clic en **X Suprimir**.

El sistema muestra una advertencia indicando que, si suprime un programa, también se suprimirán permanentemente todas las tareas del programa, y la única forma de recuperarlas es a partir de la copia de seguridad.

5. Para suprimir el programa, haga clic en **Sí**.

## Gestión de integraciones del Gestor de tareas

Puede activar las tareas del Gestor de tareas para que incluyan integraciones en Oracle Enterprise Performance Management Cloud y otras aplicaciones externas.

El Gestor de tareas le permite incorporar tareas integradas en sus procesos de negocio. Estas simplifican el proceso automatizando las tareas manuales o incluyendo páginas de aplicaciones o enlaces incrustados.

Para gestionar las integraciones del Gestor de tareas, debe tener el rol de administrador del servicio.

El Gestor de tareas soporta los siguientes tipos de integración:

### Usuario final

Una tarea integrada del usuario final requiere que el usuario interactúe con una página web de la aplicación. Estas páginas web de aplicaciones se muestran dentro de la tarea o se incluyen como enlaces dentro de la tarea. Una integración necesita una URL de ejecución para las tareas de usuario y un conjunto de parámetros opcional. La URL de ejecución inicia el programa externo y los parámetros envían información necesaria para la tarea al programa externo. Por ejemplo, la integración Aprobar asientos contiene parámetros como los valores de dimensión Punto de vista para el asiento.

Los usuarios deben realizar y validar la tarea. Por ejemplo, la tarea puede ser genérica, como enviar datos, o puede requerir que se integren productos para facilitar o validar su finalización.

### Automatización de procesos

Una tarea de automatización de procesos inicia una acción en la aplicación conectada. Estas integraciones se ejecutan automáticamente en aplicaciones externas cuando se alcanza su hora y su fecha de inicio y terminan sus tareas de predecesor, por ejemplo, la alimentación nocturna de un libro mayor. Estas tareas a menudo se ejecutan después de las horas laborables. Necesitan una interacción del usuario limitada y no tienen personas asignadas.

### Supervisión de eventos

Una tarea de supervisión de eventos es una tarea pasiva. No inicia ninguna acción, pero supervisa a la otra aplicación que espera a que se produzca una acción o un estado. Una vez que se produce la acción o el estado, la tarea se marca como completa. Se basan en eventos que tienen lugar en aplicaciones externas (por ejemplo, Aprobar asientos).

El Gestor de tareas proporciona estas integraciones creadas previamente:

- Integraciones en la nube: Integraciones de usuario final y automatización de procesos para conexiones de EPM Cloud. Consulte [Gestión de integraciones con servicios de EPM Cloud](#).
- Integraciones en la nube: Oracle Cloud ERP. Consulte [Gestión de integraciones con Cloud Applications](#).

Si necesita otras integraciones locales o en la nube, puede crear integraciones personalizadas. Consulte [Creación de integraciones personalizadas](#).

## Gestión de integraciones con servicios de EPM Cloud

Si está utilizando el Gestor de tareas y tiene suscripciones a otros servicios de EPM Cloud, puede crear conexiones entre servicios y activar integraciones mediante la funcionalidad del Gestor de tareas.

Las integraciones creadas previamente le permiten realizar tareas del Gestor de tareas que tienen acceso a otra funcionalidad de EPM Cloud.

Las integraciones creadas previamente se proporcionan en el Gestor de tareas para los siguientes servicios de EPM Cloud:

- Conciliación de cuentas
- Enterprise Data Management
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Cierre y consolidación financieros
- Planning y módulos de Planning
- Rentabilidad y gestión de costes
- Informes de impuestos

Para obtener más información sobre cómo configurar integraciones, consulte [Adición de integraciones creadas previamente en EPM Cloud](#).

Para obtener más información sobre qué integraciones de usuario final están disponibles, consulte [Integraciones del usuario final para EPM Cloud](#).

Para obtener más información sobre las integraciones automatizadas creadas previamente que hay disponibles, consulte [Integraciones de automatización para EPM Cloud](#).

## Adición de integraciones creadas previamente en EPM Cloud

Asegúrese de cumplir los requisitos previos y siga estos pasos para configurar una integración entre el Gestor de tareas y otros servicios de EPM Cloud.

Para obtener una descripción general del Gestor de tareas, consulte [Gestión de integraciones del Gestor de tareas](#).

## Requisito

Para crear integraciones entre servicios de EPM Cloud, debe obtener una suscripción al servicio EPM Cloud con el que desea realizar la integración.

## Creación del tipo de integración y el tipo de tarea

En el caso de servicios de EPM Cloud donde se haya activado el Gestor de tareas (por ejemplo, Financial Consolidation and Close), el servicio se configura automáticamente con las integraciones y los tipos de tareas para ese proceso de negocio.

El gestor de tareas se puede ampliar para incluir integraciones con sus otros procesos de negocio mediante la definición de una conexión al proceso de negocio y el posterior despliegue de integraciones y tipos de tareas.

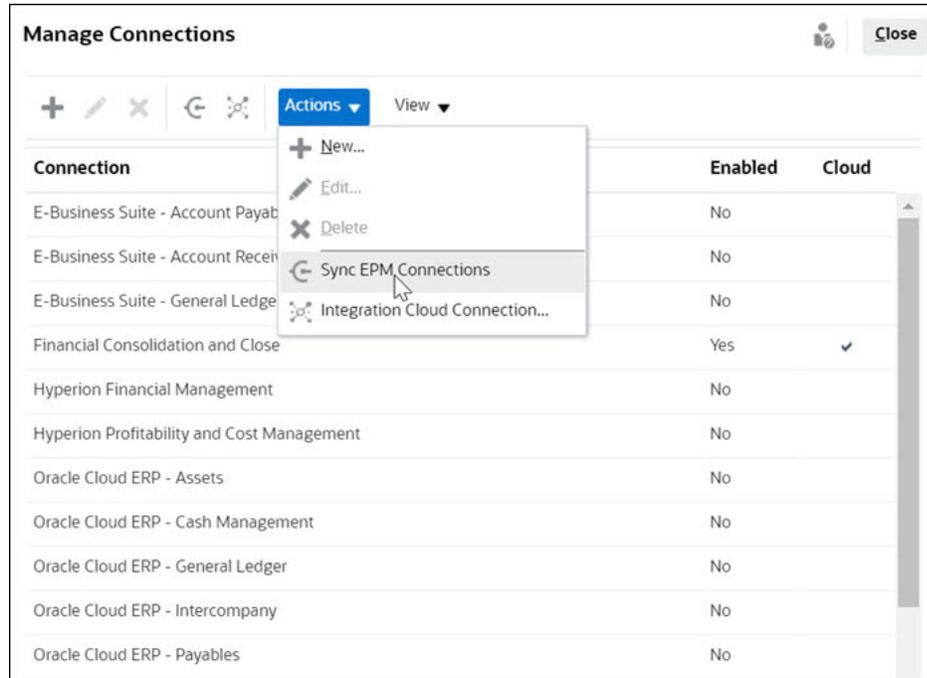
Para añadir integraciones incluidas en EPM Cloud:

1. Cree la conexión entre el servicio que contiene el Gestor de tareas y el otro servicio:
  - En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Conexiones**.
  - Haga clic en **Crear** para crear una nueva conexión:
    - En Enterprise Data Management, seleccione **Otro proveedor de servicio web**.
    - En todos los demás servicios de EPM, seleccione el proveedor de **Oracle Enterprise Performance Management Cloud**.
  - Otorgue un nombre a la conexión de EPM Connect. Por ejemplo, si se integra con Enterprise Profitability and Cost Management, un posible **Nombre de conexión** podría ser **EPCM**.
  - Especifique la URL de conexión.
  - Especifique las credenciales de usuario.
  - Además, para **Otro proveedor de servicio web**, debe especificar opciones avanzadas. Haga clic en **Mostrar opciones avanzadas**.
    - En **Tipo**, seleccione **Parámetro**.
    - En **Nombre**, introduzca SERVICE\_TYPE (es un valor fijo).
    - En **Valor**, introduzca EDMCS (es un valor fijo).

Para obtener más información sobre cómo conectar suscripciones de EPM Cloud, consulte Conexión de entornos en EPM Cloud en *Administración y trabajo con Enterprise Profitability and Cost Management*.

2. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
3. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
4. En la página **Integraciones**, haga clic en  **Gestionar conexiones**.

- Desde **Gestionar conexiones**, en **Acciones**, seleccione **Sincronizar conexiones de EPM**.



Un mensaje muestra el progreso de la sincronización y detalla las integraciones añadidas al servicio. Se agrega un tipo de integración y un tipo de tarea a cada integración.

Consulte también:

- [Integraciones del usuario final para EPM Cloud](#)
- [Integraciones de automatización para EPM Cloud](#)

## Integraciones del usuario final para EPM Cloud

Las integraciones de usuario final le permiten acceder a funcionalidades en otros entornos remotos de EPM Cloud, a la vez que se utiliza el Gestor de tareas.

Para obtener una descripción general del Gestor de tareas, consulte [Gestión de integraciones del Gestor de tareas](#).

En esta sección se enumeran las integraciones de usuario final disponibles para cada servicio de EPM Cloud:

- [Integraciones de usuario final para Account Reconciliation](#)
- [Integraciones de usuario final para Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Integraciones de usuario final para Financial Consolidation and Close](#)
- [Integraciones de usuario final para Planning y los módulos de Planning](#)
- [Integraciones de usuario final para Profitability and Cost Management](#)
- [Integraciones de usuario final para Tax Reporting](#)

Para obtener una descripción de la funcionalidad de EPM Cloud remota, consulte la documentación de ese servicio de EPM Cloud.

### Integraciones de usuario final para Account Reconciliation

- Consola

- Intercambio de datos
- Lista de conciliaciones (período, lista guardada)
- Informes
- Lista de transacciones (período, lista guardada)

#### **Integraciones de usuario final para Enterprise Profitability and Cost Management**

- Calcular modelo
- Intercambio de datos
- Introducir datos de formulario
- Exportar datos
- Exportar metadatos
- Importar datos
- Informe de intersecciones no válidas
- Gestionar dimensiones
- Gestionar formularios
- Gestionar intersecciones válidas
- Curvas de ganancia
- Refrescar aplicación
- Informes
- Actualizar reglas
- Modelo de validación
- Ver análisis de cálculo
- Ver panel
- Ver panel operativo
- Ver balance de reglas
- Ver asignaciones de rastreo

#### **Integraciones de usuario final para Financial Consolidation and Close**

- Aprobaciones
- Configurar aplicación
- Intercambio de datos
- Introducir datos de formulario (Formulario)  
El parámetro necesario es Formulario (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Exportar datos
- Exportar metadatos
- Exportar asiento
- Generar informe financiero  
El parámetro necesario es la elección del informe en el menú desplegable.
- Importar datos

- Importar metadatos
- Importar asiento
- Informe de intersecciones no válidas
- Generar informe de confrontación intercompañía
- Generar informe de asientos
- Gestionar aprobaciones
- Gestionar dimensiones
- Gestionar formularios
- Gestionar asientos
- Administrar propiedad
- Gestionar períodos
- Gestionar intersecciones válidas
- Refrescar aplicación
- Informes
- Ver panel (Panel)  
El parámetro necesario es Panel (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Ver informes financieros
- Ver panel operativo

#### **Integraciones de usuario final para Planning y los módulos de Planning**

- Aprobaciones
- Intercambio de datos
- Introducir datos de formulario (Formulario)  
El parámetro necesario es Formulario (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Generar informe financiero  
El parámetro necesario es la elección del informe en el menú desplegable.
- Informe de intersecciones no válidas
- Gestionar aprobaciones
- Gestionar dimensiones
- Gestionar reglas
- Gestionar intersecciones válidas
- Informes
- Ver panel (Panel).  
El parámetro necesario es Panel (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Ver informes financieros
- Ver panel operativo

### Integraciones de usuario final para Profitability and Cost Management

- Paneles
- Intercambio de datos
- Generar informe de rentabilidad
- Curvas de ganancia (Curva de ganancia)  
El parámetro necesario es Curva de ganancia (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Ver panel (Panel).  
El parámetro necesario es Panel (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.  
Ver informe (Informe)

### Integraciones de usuario final para Tax Reporting

- Aprobaciones
- Configurar aplicación
- Intercambio de datos
- Introducir datos de formulario (Formulario)  
El parámetro necesario es Formulario (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Exportar datos
- Exportar metadatos
- Generar informe financiero  
El parámetro necesario es la elección del informe en el menú desplegable.
- Importar datos
- Importar metadatos
- Informe de intersecciones no válidas
- Gestionar aprobaciones
- Gestionar dimensiones
- Gestionar formularios
- Gestionar períodos
- Gestionar intersecciones válidas
- Refrescar aplicación
- Informes
- Ver panel (Panel).  
El parámetro necesario es Panel (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Ver informes financieros
- Ver panel operativo

## Integraciones de automatización para EPM Cloud

Están disponibles las siguientes integraciones creadas previamente

- [Integraciones de automatización para EPM Cloud Platform](#)
- [Integraciones de automatización para Account Reconciliation](#)
- [Integraciones de automatización para Enterprise Data Management](#)
- [Integraciones de automatización para Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Integraciones de automatización para Financial Consolidation and Close y Tax Reporting](#)
- [Integraciones de automatización para Planning y Planning Modules](#)
- [Integraciones de automatización para Profitability and Cost Management](#)

Para utilizar las integraciones creadas previamente de EPM en la nube, debe especificar los parámetros de la integración. Muchos parámetros de integraciones automatizadas se pueden seleccionar en listas desplegables, lo que elimina la necesidad de introducir valores manualmente. Por ejemplo, para ejecutar una regla o un conjunto de reglas, puede seleccionarlas en una lista de reglas de negocio (como ForceConsolidate o ForceTranslate).

Para obtener una descripción general de las integraciones del Gestor de tareas, consulte [Gestión de integraciones del Gestor de tareas](#).

### Integraciones de automatización para EPM Cloud Platform

Nombre de integración /módulo	Módulo	Descripción	Parámetros/descripción
Copiar archivo de	Todos los servicios de EPM Cloud Service, excepto Enterprise Data Management	Copia un archivo del servicio actual, donde el gestor de tareas está configurado en otra instancia de EPM Cloud Service.  Por ejemplo, si ha configurado el Gestor de tareas en Enterprise Profitability and Cost Management y configurado la conexión de Account Reconciliation, <b>Copiar archivo de</b> Enterprise Profitability and Cost Management copia el archivo de Enterprise Profitability and Cost Management en Account Reconciliation.	Nombre de archivo: nombre del archivo que desea copiar.  Guardar archivo como: nombre del archivo que desea guardar. Esto puede ser diferente del nombre de archivo original.  Nombre del directorio externo (opcional): nombre del directorio.
Copiar archivo en Enterprise Profitability and Cost Management	Todos los servicios de EPM Cloud Service, excepto Enterprise Data Management	Copia un archivo en el servicio actual donde el gestor de tareas está configurado en otra instancia de EPM Cloud Service.	Nombre de archivo: nombre del archivo que desea copiar.  Guardar archivo como: nombre del archivo que desea guardar. Esto puede ser diferente del nombre de archivo original.  Nombre del directorio externo (opcional): nombre del directorio.

Nombre de integración /módulo	Módulo	Descripción	Parámetros/descripción
Suprimir archivo de Enterprise Profitability and Cost Management	Todos los servicios de EPM Cloud Service, excepto Enterprise Data Management	Suprime un archivo de un servicio de EPM en la nube.	Nombre de archivo: nombre del archivo que desea suprimir.
Bloquear y desbloquear integración de datos	Todos los servicios de EPM Cloud Service, excepto Enterprise Data Management	Bloquea o desbloquea una integración de una ubicación, una categoría y un período en Intercambio de datos. Es una integración automatizada del proceso.	<p>Operación: elija entre bloquear o desbloquear.</p> <p>Tipo de bloqueo: seleccione si la operación de bloqueo o desbloqueo es para una aplicación o una ubicación.</p> <p>Período: especifique el período del PDV de la regla de integración o de carga de datos definida en Intercambio de datos, por ejemplo, "enero de 2021".</p> <p>Categoría: especifique el valor de Escenario predefinido en la categoría PDV de la definición (de regla de datos) de la integración. Las categorías disponibles son las que se crean en la configuración de Integración de datos, como "Real".</p> <p>Aplicación (opcional): si el Tipo de bloqueo seleccionado es para una aplicación, especifique el nombre de la aplicación, por ejemplo, "Vision".</p> <p>Ubicación (opcional): si el Tipo de bloqueo seleccionado es para una ubicación, especifique el nombre de la ubicación. Si la ubicación está bloqueada, no se pueden cargar datos en ella.</p> <p>Desbloquear por ubicación (opcional): este parámetro se puede especificar cuando la operación seleccionada es la de bloqueo y la ubicación seleccionada es una aplicación.</p> <p>Si la opción se activa al bloquear la aplicación de destino, el sistema bloquea todas las reglas presentes en la ubicación en la aplicación de destino y no el bloqueo en el nivel de aplicación.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Bloqueo y desbloqueo de un PDV</a></p>

Nombre de integración /módulo	Módulo	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar integración de datos	Todos los servicios de EPM Cloud excepto Enterprise Data Management y Profitability and Cost Management	Ejecute una integración o una regla de carga de datos basadas en cómo se procesan los períodos y los filtros de origen. Esto permite la integración de cargas de datos definidas en Intercambio de datos fácilmente en la programación de procesamiento mensual.	<p>Tipo de trabajo: la integración es el tipo de trabajo.</p> <p>Nombre de integración: nombre de la integración definida en Data Integration.</p> <p>Nombre de periodo: nombre del periodo.</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Integration.</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Integration.</p> <p>Nombre de archivo: solo es aplicable para las cargas de datos basadas en archivos nativos, y se ignora si se ha especificado para otras cargas.</p> <p>Filtros de origen: parámetro que se utiliza para actualizar los filtros de origen definidos para la regla de carga de datos o la integración.</p> <p>Opciones de destino: parámetro que se utiliza para actualizar las opciones de destino definidas para la regla de carga de datos o la integración.</p> <p>Modo de ejecución: aplicable solo para las integraciones de modalidad rápida.</p> <p>Para obtener más información sobre estos parámetros, consulte <a href="#">Ejecutar integraciones</a> en la <i>guía API de REST para Enterprise Performance Management Cloud</i></p>

Nombre de integración /módulo	Módulo	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar pipeline	Todos los servicios de EPM Cloud excepto Enterprise Data Management y Account Reconciliation	Ejecuta un pipeline basado en los parámetros y las variables del trabajo que se seleccionen.	<p>Tipo de trabajo: el pipeline es el tipo de trabajo.</p> <p>Nombre del trabajo: código de pipeline definido para el pipeline en Data Integration.</p> <p>Periodo inicial: primer periodo durante el que se deben cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Integration.</p> <p>Periodo final: último periodo durante el que deben cargarse los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Integration.</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Integration.</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Integration.</p> <p>Asociar logs: indica si los logs se incluyen como archivos adjuntos a un correo electrónico.</p> <p>Enviar correo electrónico: determina si se envía un correo electrónico cuando se ejecuta un pipeline.</p> <p>Enviar a: determina el ID del correo electrónico del destinatario para la notificación por correo electrónico.</p> <p>Para obtener más información sobre estos parámetros, consulte <a href="#">Ejecución de un pipeline</a> en la <i>guía API de REST para Enterprise Performance Management Cloud</i></p>

Consulte también, [Copia y supresión de archivos de integración](#)

### Integraciones de automatización para Account Reconciliation

Nombre de integración/módulo	Módulo	Descripción	Parámetros/descripción
Cambiar estado de período	Conformidad de conciliación	Cambia el estado de un periodo (Abierto, Cerrado, Pendiente, Bloqueado).	<p>Period: nombre del período</p> <p>Estados: Pendiente, Abierto, Cerrado, Bloqueado</p>
Crear conciliaciones de fin de período	Conformidad de conciliación	Copia todos los perfiles seleccionados en un periodo y confirma si el estado es correcto o de error.	<p>Period: nombre del período</p> <p>Filter: nombre del filtro que coincide con la conciliación</p>

Nombre de integración/módulo	Módulo	Descripción	Parámetros/descripción
Importar balances	Conformidad de conciliación	Importa, mediante Gestión de datos, datos de balance procedentes de una definición de carga de datos creada previamente.	Period: nombre del período dl_Definición: Nombre de una carga de datos guardada previamente con el formato DL_nombre, como DL_prueba
Importar balances previamente asignados	Conformidad de conciliación	Importa balances previamente asignados.	Period: nombre del período BalanceType: SUB   SRC del subsistema o del sistema de origen CurrencyBucket: depósito de monedas, como Funcional File: nombre del archivo relacionado con el buzón, por ejemplo, balances.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST.
Importar transacciones previamente asignadas	Conformidad de conciliación	Importa transacciones previamente asignadas para un período determinado.	TransactionType: los tipos de transacción permitidos son BEX (Balance explicado), SRC (Ajuste en el sistema de origen), y SUB (Ajuste en el subsistema) File: nombre del archivo relacionado con el buzón, por ejemplo, transactions.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST. DateFormat: Formato de fecha, como MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, dd-MMM-yy, MMM d.yyyy o Todos.

Nombre de integración/módulo	Módulo	Descripción	Parámetros/descripción
Importar transacciones previamente asignadas	Confrontación de transacciones	Importa un archivo de transacciones previamente asignadas a Coincidencia de transacciones.	<p>DataSource: ID de texto del origen de datos en el que se importará la transacción</p> <p>File: nombre del archivo relacionado con el buzón, por ejemplo, transactions.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST.</p> <p>ReconciliationType: ID de texto del tipo de conciliación en el que se importará el archivo de la transacción, como "Banco a Libro mayor".</p> <p>DateFormat: formato de fecha, como MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy</p>
Importar perfiles	Conformidad de conciliación	Importa perfiles de un período determinado.	<p>ImportType: tipo de importación. Los valores admitidos son Replace y ReplaceAll</p> <p>Period: período para el que se va a realizar la importación</p> <p>ProfileType: tipo de perfil. Los valores admitidos son Profiles y Children</p> <p>File: nombre del archivo relacionado con el buzón, por ejemplo, profiles.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST.</p> <p>DateFormat: formato de fecha, como MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy o Todos</p>

Nombre de integración/módulo	Módulo	Descripción	Parámetros/descripción
Importar tipos	Conformidad de conciliación	Importa tipos para un tipo de cambio y un período determinados.	<p>Period: nombre del período</p> <p>RateType: clase de tipo de cambio, por ejemplo, Contabilidad</p> <p>Importar tipos (conformidad de conciliación)</p> <p>File: nombre del archivo relacionado con el buzón, por ejemplo, rates.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST.</p> <p>ImportType: los tipos de importación admitidos son Replace y ReplaceAll</p>
Supervisar conciliaciones	Conformidad de conciliación	Supervisa la lista de conciliaciones de ARCS.	<p>Period: nombre del período</p> <p>Filtro: cadena de filtro utilizada para la consulta de la lista de conciliaciones</p>
Ejecutar confrontación automática	Confrontación de transacciones	Ejecuta el proceso de coincidencia automática en Coincidencia de transacciones.	ReconTypeId: El ID de texto del tipo de conciliación para el que se va a realizar la coincidencia automática
Ver conciliaciones	Conformidad de conciliación	Visualización de conciliaciones de un período especificado.	<p>Period: nombre del período</p> <p>Saved List: nombre de una lista pública guardada</p>
Ver transacciones	Confrontación de transacciones	Visualización de transacciones de un período especificado.	<p>Period: nombre del período</p> <p>Saved List: nombre de una lista pública guardada</p>

## Integraciones de automatización para Enterprise Data Management

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Exportar dimensión	Exporta una dimensión de Enterprise Data Management a una conexión configurada. Es una integración automatizada del proceso. Consulte <a href="#">Adición de integraciones creadas previamente en EPM Cloud</a> .	<p>Aplicación: nombre de la aplicación de Enterprise Data Management desde la que desea exportar la dimensión.</p> <p>Dimensión: nombre de la dimensión que se va a exportar.</p> <p>Conexión: <b>opcional</b>. Nombre de la conexión a la que se exporta la dimensión.</p> <p>Nombre de archivo: archivo y ruta desde los que desea exportar la dimensión.</p>
Exportar asignación de dimensión	Exporta una asignación de dimensión de Enterprise Data Management a una conexión configurada. Es una integración automatizada del proceso.	<p>Aplicación: nombre de la aplicación de Enterprise Data Management desde la que desea exportar la asignación de dimensión.</p> <p>Dimensión: nombre de la asignación de dimensión que se va a exportar.</p> <p>Conexión: <b>opcional</b>. Nombre de la conexión a la que se exporta la asignación de dimensión.</p> <p>Ubicación de asignación: ubicación a la que se desea exportar la asignación de dimensión.</p> <p>Nombre de archivo: nombre y ruta desde las que se desea exportar la asignación de dimensión.</p>
Importar dimensión	Importa una dimensión de una conexión configurada a una aplicación de Enterprise Data Management. Es una integración automatizada del proceso. Consulte <a href="#">Adición de integraciones creadas previamente en EPM Cloud</a> .	<p>Aplicación: nombre de la aplicación de Enterprise Data Management a la que desea importar la dimensión.</p> <p>Dimensión: nombre de la dimensión que se va a importar.</p> <p>Conexión: nombre de la conexión desde la que se importa la dimensión.</p> <p>Nombre de archivo: archivo y ruta desde los que desea importar la dimensión.</p> <p>Opción de importación: <b>opcional</b>. Determina cómo se importan los datos a Enterprise Data Management.</p>

<b>Nombre de integración</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parámetros/descripción</b>
Extracción de dimensión	Extrae una dimensión de Enterprise Data Management a una conexión configurada. Es una integración automatizada del proceso.	Aplicación: nombre de la aplicación de Enterprise Data Management desde la que desea extraer la dimensión. Dimensión: nombre de la dimensión que se va a extraer. Extracción: nombre de la extracción. Conexión: nombre de la conexión a la que se extrae la dimensión. Nombre de archivo: archivo y ruta desde los que desea extraer la dimensión.

---

## Integraciones de automatización para Enterprise Profitability and Cost Management

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Calcular modelo	Calcula un modelo para uno o más puntos de vista.	<p>Tipo de trabajo: Calcular modelo</p> <p>Nombre del trabajo: el nombre del trabajo</p> <p>Delimitador de PDV: delimitador utilizado en valores de PDV. El delimitador predeterminado es _ (carácter de subrayado). El delimitador debe ir entre comillas dobles. Solo están soportados estos delimitadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• _ (carácter de subrayado)</li> <li>• # (almohadilla)</li> <li>• &amp; (ampersand)</li> <li>• ~ (virgulilla)</li> <li>• % (porcentaje)</li> <li>• ; (punto y coma)</li> <li>• : (dos puntos)</li> <li>• - (guion)</li> </ul> <p>Nombre de PDV: nombre del PDV que calcular. Puede transferir uno o varios PDV separados por una coma (,).</p> <p>Nombre de modelo: nombre del modelo que calcular.</p> <p>Tipo de ejecución: identifica el tipo de ejecución de regla.</p> <p>Tarea de supervisión: supervisa otra aplicación a la espera de que se produzca una acción o se llegue a un estado.</p> <p>Nombre de regla: nombre de la regla que se va a ejecutar.</p> <p>Primer número de secuencia de conjunto de reglas: número de secuencia de la primera regla del conjunto de reglas que ejecutar.</p> <p>Último número de secuencia de conjunto de reglas: número de secuencia de la última regla del conjunto de reglas que ejecutar.</p> <p>Borrar los cálculos existentes: si se van a borrar los cálculos existentes.</p> <p>Ejecutar cálculos: si se van a ejecutar los cálculos.</p> <p>Optimizar para generación de informes: si se va a optimizar</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Borrar cubo	Borra determinados datos de los cubos PCM_CLC y PCM_REP.	<p>el proceso de cálculo para la generación de informes.</p> <p>Generar scripts de depuración: si se van a generar scripts de depuración.</p> <p>Comentario: comentarios para describir el trabajo.</p> <p>Tipo de trabajo: Borrar cubo.</p> <p>Nombre del trabajo: el nombre del trabajo</p>
Borrar datos por punto de vista	Borra datos de un punto de vista sin eliminar el punto de vista.	<p>Tipo de trabajo: Borrar PDV.</p> <p>Nombre del trabajo: el nombre del trabajo</p> <p>Delimitador de PDV: delimitador utilizado en valores de PDV. El delimitador debe ir entre comillas dobles. Además de la coma, solo están soportados estos delimitadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• _ (carácter de subrayado)</li> <li>• # (almohadilla)</li> <li>• &amp; (ampersand)</li> <li>• ~ (virgulilla)</li> <li>• % (porcentaje)</li> <li>• ; (punto y coma)</li> <li>• : (dos puntos)</li> <li>• - (guion)</li> </ul> <p>Nombre de PDV: nombre del PDV que borrar.</p> <p>Nombre del cubo: nombre del cubo en el que se va a ejecutar la operación de borrado.</p> <p>Borrar datos de entrada: si se deben borrar los datos de entrada.</p> <p>Borrar datos de asignados: si se deben borrar los datos asignados.</p> <p>Borrar datos de ajuste: si se deben borrar los datos de ajustes.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Copiar datos por punto de vista	Copia datos de un punto de vista en otro.	<p>Tipo de trabajo: Copiar PDV. Nombre del trabajo: el nombre del trabajo Delimitador de PDV: delimitador utilizado en valores de PDV. El delimitador debe ir entre comillas dobles. Además de la coma, solo están soportados estos delimitadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• _ (carácter de subrayado)</li> <li>• # (almohadilla)</li> <li>• &amp; (ampersand)</li> <li>• ~ (virgulilla)</li> <li>• % (porcentaje)</li> <li>• ; (punto y coma)</li> <li>• : (dos puntos)</li> <li>• - (guion)</li> </ul> <p>PDV de origen: nombre del PDV de origen. PDV de destino: nombre del PDV de destino. Copiar tipo: especifica los datos que copiar del origen. Nombre de cubo de origen: nombre del cubo de origen. Nombre de cubo de destino: nombre del cubo de destino.</p>
Refrescamiento del cubo	Refresca el cubo de OLAP.	<p>Tipo de trabajo: Refrescamiento del cubo. Nombre del trabajo: el nombre del trabajo</p>
Exportar datos	Exporta datos de aplicación a un archivo utilizando la configuración de los datos de exportación, incluido en nombre de archivo, especificada en un trabajo de exportación. El archivo que contiene los datos exportados se almacena en el repositorio.	<p>Tipo de trabajo: Exportar datos. Nombre del trabajo: el nombre del trabajo Nombre de archivo de exportación: nombre del archivo al que se van a exportar los datos.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Exportar asignación de datos	<p>Exporta una asignación de datos definida en Data Management a una ubicación especificada. Es una integración automatizada del proceso. Para obtener más información, consulte <a href="#">Adición de integraciones creadas previamente en EPM Cloud</a>.</p> <p>Las asignaciones de miembros definen relaciones entre los miembros de origen y los miembros de la dimensión de destino en una única dimensión.</p>	<p>Tipo de trabajo: Exportar asignación de datos.</p> <p>Dimensión: nombre de dimensión de una dimensión específica que se desea importar; por ejemplo, ACCOUNT, o ALL para importar todas las dimensiones</p> <p>Nombre de archivo: archivo y ruta desde los que desea exportar las asignaciones. El formato de archivo puede ser .CSV, .TXT, .XLS o .XLSX. Incluya el buzón de salida en la ruta del archivo, por ejemplo, outbox/BESSAPPJan-06.csv.</p> <p>Nombre de ubicación: nombre de la ubicación a la que se desea exportar.</p>
Exportar metadatos	<p>Exporta metadatos desde un archivo del repositorio a la aplicación utilizando la configuración de los metadatos de exportación especificada en un trabajo de tipo Exportar metadatos.</p>	<p>Tipo de trabajo: Exportar metadatos.</p> <p>Nombre de trabajo: nombre de un lote definido en los metadatos de exportación.</p> <p>Nombre de archivo zip de exportación: nombre del archivo zip de los metadatos exportados.</p>
Importar datos	<p>Importa datos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los datos de importación especificados en un trabajo de importación.</p>	<p>Tipo de trabajo: Importar datos.</p> <p>Nombre del trabajo: el nombre del trabajo</p> <p>Nombre de archivo de importación: nombre del archivo desde el que se van a importar los datos.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Importar asignación de datos	<p>Importa una asignación de datos definida en Data Management a una ubicación especificada. Es una integración automatizada del proceso.</p> <p>Las asignaciones de miembros definen relaciones entre los miembros de origen y los miembros de la dimensión de destino en una única dimensión.</p> <p>Puede importar asignaciones de miembros a partir de un archivo Excel, .CSV o .TXT seleccionado.</p>	<p>Tipo de trabajo: Importar asignación de datos.</p> <p>Dimensión: nombre de dimensión de una dimensión específica que se desea importar; por ejemplo, ACCOUNT u ALL para importar todas las dimensiones.</p> <p>Nombre de archivo: archivo y ruta desde los que desea importar las asignaciones. El formato de archivo puede ser .CSV, .TXT, .XLS o .XLSX. El archivo se debe cargar antes de la importación, ya sea al buzón o a un subdirectorio del buzón. Incluya el buzón en la ruta del archivo, por ejemplo, inbox/BESSAPPJan-06.csv.</p> <p>Modo de importación: MERGE para agregar nuevas reglas o reemplazar las reglas existentes, o REPLACE para borrar reglas de asignación anteriores antes de la importación</p> <p>Modo de validación: si se va a usar el modo de validación: true o false. Cualquier entrada de true valida los miembros de destino con respecto a la aplicación de destino; con false se carga el archivo de asignación sin ninguna validación. Tenga en cuenta que el proceso de validación requiere un mayor uso de recursos y tiene una duración mayor que el modo de validación false; la opción que selecciona la mayoría de clientes es false.</p> <p>Ubicación: ubicación de Data Management donde se deben cargar las reglas de asignación. Las reglas de asignación son específicas de una ubicación en Data Management.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Importar metadatos	Importa metadatos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los metadatos de importación especificados en un trabajo de importación.	Tipo de trabajo: Importar metadatos. Nombre de trabajo: nombre de un lote definido en los metadatos de importación. Nombre de archivo zip de importación: nombre del archivo zip de los metadatos importados.

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Bloquear y desbloquear integración de datos	Bloquea o desbloquea una integración de una ubicación, una categoría y un período en Intercambio de datos. Es una integración automatizada del proceso.	<p>Tipo de trabajo: Bloqueo y desbloqueo de integración de datos.</p> <p>Operación: bloqueo o desbloqueo.</p> <p>Tipo de bloqueo: si la operación de bloqueo o desbloqueo es para una aplicación o una ubicación.</p> <p>Periodo: período del PDV de la regla de integración o de carga de datos definida en Intercambio de datos, por ejemplo, "enero de 2021".</p> <p>Categoría: valor Escenario predefinido en la categoría PDV de la definición (de regla de datos) de la integración. Las categorías disponibles son las que se crean en la configuración de Integración de datos, como "Real".</p> <p>Aplicación (opcional): si el tipo de bloqueo seleccionado es Aplicación, el nombre de la aplicación, por ejemplo, "Vision".</p> <p>Ubicación (opcional): si el tipo de bloqueo seleccionado es Ubicación, el nombre de la ubicación. Si la ubicación está bloqueada, no se pueden cargar datos en ella.</p> <p>Desbloquear por ubicación (opcional): este parámetro se puede especificar cuando la operación seleccionada es la de bloqueo y la ubicación seleccionada es una aplicación.</p> <p>Si la opción se activa al bloquear la aplicación de destino, el sistema bloquea todas las reglas presentes en la ubicación en la aplicación de destino y no el bloqueo en el nivel de aplicación.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Bloqueo y desbloqueo de un PDV</a></p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar lote	Ejecuta un lote de trabajos definidos en Data Management	<p>Tipo de trabajo: Ejecutar lote.</p> <p>Nombre de lote: nombre del lote que se va a ejecutar, como Ruta de asignación de dimensión para PDV (dimensión, categoría, porcentaje)</p> <p>Tipo de formato de informe: formato de archivo del informe (PDF, XLSX o HTML)</p> <p>Parámetros: pueden variar en número y en valores, en función del informe</p> <p>Location: Ubicación del informe, por ejemplo, Comma_Vision</p> <p>Ejecutar como: especifique este parámetro en el separador Flujo de trabajo.</p>
Ejecutar regla de negocio	Inicia una regla de negocio.	<p>Tipo de trabajo: Ejecutar regla de negocio.</p> <p>Nombre de regla: nombre de la regla de negocio.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en la sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que el nombre que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre data-bbox="1105 1184 1446 1331">{"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>El siguiente formato también está soportado. Por ejemplo:</p> <pre data-bbox="1105 1409 1398 1491">"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar conjunto de reglas de negocio	Inicia un conjunto de reglas de negocio. Se admite el uso de conjuntos de reglas sin peticiones de datos en tiempo de ejecución o peticiones de datos en tiempo de ejecución con valores predeterminados.	<p>Tipo de trabajo: Ejecutar conjunto de reglas de negocio.</p> <p>Nombre del trabajo: el nombre del trabajo</p> <p>Nombre de conjunto de reglas: nombre del conjunto de reglas de negocio.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en la sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que el nombre definido en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre>{   "MyScenario1": "Current",   "MyVersion1": "BU Version_1",   "ToEntity": "CA",   "Rule_Level_Var": "AZ",   "planType": "Plan1" }</pre> <p>El siguiente formato también está soportado. Por ejemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar integración de datos	<p>Ejecute una integración o una regla de carga de datos basadas en cómo se procesan los períodos y los filtros de origen. Esto permite la integración de cargas de datos definidas en Intercambio de datos fácilmente en la programación de procesamiento mensual.</p>	<p>Tipo de trabajo: Ejecutar integración de datos.</p> <p>Nombre de integración: nombre de la integración definida en Data Integration.</p> <p>Nombre de periodo: nombre del periodo</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Integration.</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Integration.</p> <p>Nombre de archivo: solo es aplicable para las cargas de datos basadas en archivos nativos, y se ignora si se ha especificado para otras cargas</p> <p>Filtros de origen: parámetro utilizado para actualizar los filtros de origen definidos para la regla de carga de datos o la integración.</p> <p>Opciones de destino: parámetro utilizado para actualizar las opciones de destino definidas para la regla de carga de datos o la integración.</p> <p>Modo de ejecución: aplicable solo para las integraciones de modalidad rápida</p> <p>Para obtener más información sobre estos parámetros, consulte <a href="#">Ejecutar integraciones en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</a>.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar regla de datos	Ejecuta una regla de carga de datos de Data Management basada en el periodo inicial y en el periodo final, así como en las opciones de importación o exportación que especifique.	<p>Tipo de trabajo: Ejecutar regla de datos.</p> <p>Nombre de regla de datos: nombre de una regla de carga de datos definida en Data Management.</p> <p>Periodo inicial: primer periodo durante el que se deben cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Periodo final: último periodo durante el que deben cargarse los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APPEND para agregar a la regla existente</li> <li>• Datos de PDV de Data Management</li> <li>• REPLACE para suprimir los datos de PDV y reemplazarlos por los datos del archivo</li> <li>• RECALCULATE para omitir la importación de los datos y volver a procesar los datos con cuentas lógicas y asignaciones actualizadas.</li> <li>• NONE para omitir la importación de datos a la tabla temporal de Data Management</li> </ul> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• STORE_DATA para fusionar los datos de la tabla temporal de Data Management con los datos existentes de Financial Consolidation and Close o de Tax Reporting.</li> <li>• ADD_DATA para agregar los datos de la tabla temporal de Data Management a Financial Consolidation and Close o Tax Reporting.</li> <li>• SUBTRACT_DATA para restar los datos de la tabla</li> </ul>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
		<p>temporal de Data Management de los datos existentes de Financial Consolidation and Close o Tax Reporting.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPLACE_DATA para borrar los datos de PDV y reemplazarlos por los datos de la tabla temporal de Data Management. Se borran los datos de Escenario, Versión, Año, Periodo y Entidad</li> <li>• NONE para omitir la exportación de datos de Data Management a Financial Consolidation and Close o Tax Reporting.</li> </ul> <p>Nombre de archivo: si no especifica ningún nombre de archivo, la API importa los datos incluidos en el nombre de archivo especificado en la regla de carga de datos. El archivo de datos ya debe estar en el buzón para poder ejecutar la regla de datos.</p> <p>Ejecutar como: especifique este parámetro en el separador Flujo de trabajo.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar pipeline	Ejecuta un pipeline basado en los parámetros y las variables del trabajo que se seleccionen.	<p>Tipo de trabajo: Pipeline.</p> <p>Nombre del trabajo: código de pipeline definido para el pipeline en Data Integration.</p> <p>Periodo inicial: primer periodo durante el que se deben cargar los datos. Este nombre de período debe estar definido en la asignación de períodos de Data Integration.</p> <p>Periodo final: último periodo durante el que deben cargarse los datos. Este nombre de período debe estar definido en la asignación de períodos de Data Integration.</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Integration.</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Integration.</p> <p>Adjuntar logs: si los logs se incluyen como un adjunto a un correo electrónico.</p> <p>Enviar correo electrónico: determina si se envía un correo electrónico cuando se ejecuta un pipeline</p> <p>Enviar a: determina el ID del correo electrónico del destinatario para la notificación por correo electrónico</p> <p>Para obtener más información sobre estos parámetros, consulte <a href="#">Ejecución de un pipeline</a> en <i>API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>

### Integraciones de automatización para Financial Consolidation and Close y Tax Reporting

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Borrar cubo <b>Nota:</b> Esta integración solo se puede aplicar para Tax Reporting.	Elimina determinados datos de cubos de entrada y de informes.	Nombre: nombre del trabajo para borrar cubo.

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Copiar datos de propiedad al año siguiente	Automatiza la tarea de copiar los datos de propiedad del último periodo de un año en el primer periodo del año siguiente. Para obtener más información, consulte <a href="#">copyOwnershipDataToNextYear</a> en <i>Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Escenario: nombre del escenario; por ejemplo, Actual, que se puede seleccionar Años: seleccionable
Refrescamiento del cubo	Refresca el cubo de OLAP.	Nombre: nombre del trabajo para refrescar el cubo.
Borrar datos	Ejecuta Borrar datos con el nombre de perfil. Para obtener más información sobre el uso de Borrar datos en Financial Consolidation and Close, consulte <a href="#">Borrar datos</a> . Para obtener más información sobre el uso de Borrar datos en Tax Reporting, consulte <a href="#">Borrar datos</a> .	Nombre de perfil: nombre de perfil de Borrar datos.
Copiar datos	Ejecuta un trabajo Copiar datos con el nombre de perfil.	Nombre de perfil: nombre de perfil de Copiar datos.
Exportar datos	Exporta datos de aplicación a un archivo utilizando la configuración de los datos de exportación, incluido en nombre de archivo, especificada en un trabajo de exportación. El archivo que contiene los datos exportados se almacena en el repositorio.	Nombre: nombre del trabajo de exportación de datos. Nombre de archivo de exportación: <b>opcional</b> . Nombre del archivo al que se van a exportar los datos.
Exportar asignación de datos	Exporta una asignación de datos definida en Data Management a una ubicación especificada. Es una integración automatizada del proceso. Para obtener más información, consulte <a href="#">Adición de integraciones creadas previamente en EPM Cloud</a> . Las asignaciones de miembros definen relaciones entre los miembros de origen y los miembros de la dimensión de destino en una única dimensión.	Dimensión: nombre de dimensión de una dimensión específica que se desea importar; por ejemplo, ACCOUNT, o ALL para importar todas las dimensiones. Nombre de archivo: archivo y ruta desde los que desea exportar las asignaciones. El formato de archivo puede ser .CSV, .TXT, .XLS o .XLSX. Incluya el buzón de salida en la ruta del archivo, por ejemplo, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nombre de ubicación: nombre de la ubicación a la que se va a exportar.

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Exportar datos de propiedad	<p>Automatiza la tarea de exportar datos de propiedad desde una entidad a un archivo CSV delimitado por comas. Para obtener más información, consulte <a href="#">exportOwnershipData</a> en <i>Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>	<p>Entidad: nombre de la entidad.            Scenario: nombre del escenario; por ejemplo, Actual. Seleccionable.            Años: seleccionable            Period: nombre del período; por ejemplo, January. Seleccionable.            Nombre de archivo: nombre del archivo que exportar.</p>
Importar datos	<p>Importa datos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los datos de importación especificados en un trabajo de importación.</p>	<p>Nombre: nombre del trabajo de importación de datos.            Nombre de archivo de importación: <b>opcional</b>.            Nombre del archivo desde el que se van a importar los datos.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Importar asignación de datos	<p>Importa una asignación de datos definida en Data Management a una ubicación especificada. Es una integración automatizada del proceso.</p> <p>Las asignaciones de miembros definen relaciones entre los miembros de origen y los miembros de la dimensión de destino en una única dimensión.</p> <p>Puede importar asignaciones de miembros a partir de un archivo Excel, .CSV o .TXT seleccionado.</p>	<p>Tipo de trabajo: tipo de trabajo, MAPPINGIMPORT.</p> <p>Nombre de trabajo: nombre de dimensión de una dimensión específica que se desea importar; por ejemplo, ACCOUNT o ALL para importar todas las dimensiones.</p> <p>Nombre de archivo: archivo y ruta desde los que desea importar las asignaciones. El formato de archivo puede ser .CSV, .TXT, .XLS o .XLSX. El archivo se debe cargar antes de la importación, ya sea al buzón o a un subdirectorio del buzón. Incluya el buzón en la ruta del archivo, por ejemplo, inbox/BESSAPPJan-06.csv.</p> <p>Modo de importación: MERGE para agregar nuevas reglas o reemplazar las reglas existentes, o REPLACE para borrar reglas de asignación anteriores antes de la importación.</p> <p>Modo de validación: si se va a usar el modo de validación: true o false. Cualquier entrada de true valida los miembros de destino con respecto a la aplicación de destino; con false se carga el archivo de asignación sin ninguna validación. Tenga en cuenta que el proceso de validación requiere un mayor uso de recursos y tiene una duración mayor que el modo de validación false; la opción que selecciona la mayoría de clientes es false.</p> <p>Nombre de ubicación: ubicación de Data Management donde se deben cargar las reglas de asignación. Las reglas de asignación son específicas de una ubicación en Data Management.</p>
Importar metadatos	<p>Importa metadatos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los metadatos de importación especificados en un trabajo de importación.</p>	<p>Nombre: nombre de un lote definido en los metadatos de importación.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Importar datos de propiedad	<p>Automatiza la tarea de importar datos de propiedad de un archivo CSV disponible en el entorno a un período. Para obtener más información, consulte <a href="#">importOwnershipData</a> en <i>Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>	<p>Scenario: nombre del escenario; por ejemplo, Actual. Seleccionable. Años: seleccionable Period: nombre del período; por ejemplo, January. Seleccionable. Nombre de archivo: nombre del archivo que importar.</p>
Período de asiento	<p>Abre o cierra automáticamente un período de asiento. El sistema cerrará el período solo si no hay ningún asiento Aprobado o Descontabilizado. Si hay algún asiento Aprobado o Descontabilizado, el sistema no cerrará el período y devolverá un error. Si hay algún asiento Descontabilizado con el estado En curso o Enviado, el sistema cerrará el período con una advertencia.</p>	<p>Scenario: nombre del escenario; por ejemplo, Actual Year: el año; por ejemplo, FY20 Period: nombre del período; por ejemplo, January Action: Open o Close</p>
<p>Supervisar asientos de Enterprise <b>Nota:</b> Esta integración solo puede aplicarse para Financial Consolidation and Close.</p>	<p>Supervisa el estado de finalización de asientos dentro de un año o período, o lista filtrada.</p>	<p>Año: opcional. El año, por ejemplo, 2022. Seleccionable. Período: opcional. El nombre del período, por ejemplo, enero. Seleccionable. Nombre de filtro: opcional. El nombre del filtro que ha creado para supervisar el estado de los asientos de Enterprise. <b>Nota:</b> Aunque todos los parámetros son opcionales, debe especificar, al menos, un nombre de filtro o año y período.</p>
Volver a calcular datos de propiedad	<p>Automatiza la tarea de volver a calcular los datos de propiedad. Para obtener más información, consulte <a href="#">recomputeOwnershipData</a> en <i>Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>	<p>Scenario: nombre del escenario; por ejemplo, Actual Años: el año; por ejemplo, FY20 Period: nombre del período; por ejemplo, January</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar regla de lote	Ejecuta un lote de trabajos definidos en Data Management.	<p>Nombre: nombre del informe que se va a ejecutar, como Ruta de asignación de dimensión para la ruta del PDV (dimensión, categoría, porcentaje)</p> <p>Tipo de formato de informe: formato de archivo del informe (PDF, XLSX o HTML)</p> <p>Parámetros: pueden variar en número y en valores, en función del informe</p> <p>Location: Ubicación del informe, por ejemplo, Comma_Vision</p> <p>Run As: debe especificar este parámetro en el separador Flujo de trabajo.</p>
Ejecutar regla de negocio	Inicia una regla de negocio.	<p>Nombre: nombre de una regla de negocio exactamente como se ha definido.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en la sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que el que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre data-bbox="1105 1108 1455 1262"> { "MyScenario1": "Current",   "MyVersion1": "BU Version_1",   "ToEntity": "CA",   "Rule_Level_Var": "AZ",   "planType": "Plan1" } </pre> <p>El siguiente formato también está soportado. Por ejemplo:</p> <pre data-bbox="1105 1335 1403 1419"> "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr" </pre>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar conjunto de reglas de negocio	Inicia un conjunto de reglas de negocio. Se admite el uso de conjuntos de reglas sin peticiones de datos en tiempo de ejecución o peticiones de datos en tiempo de ejecución con valores predeterminados.	<p>Nombre: nombre de un conjunto de reglas de negocio exactamente como se ha definido.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en la sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que el que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current",   "MyVersion1":"BU Version_1",   "ToEntity":"CA",   "Rule_Level_Var":"AZ",   "planType":"Plan1"}</pre> <p>El siguiente formato también está soportado. Por ejemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>
Ejecutar consolidación	Esta tarea es una tarea de utilidad para ejecutar la consolidación. La tarea solicitará al usuario la introducción de parámetros para la ejecución de las tareas (como Escenario, Año, Periodo y Entidad).	<p>Escenario</p> <p>Año</p> <p>Periodo</p> <p>Entity: Se pueden agregar varias entidades separadas por comas.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar regla de datos	Ejecuta una regla de carga de datos de Data Management basada en el periodo inicial y en el periodo final, así como en las opciones de importación o exportación que especifique.	<p>Nombre de trabajo: nombre de una regla de carga de datos definida en Data Management.</p> <p>Periodo inicial: primer periodo durante el que se deben cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Periodo final: último periodo durante el que deben cargarse los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos a Data Management.</p> <p>APPEND para agregar a la regla existente</p> <p>Datos de PDV de Data Management</p> <p>REPLACE para suprimir los datos de PDV y reemplazarlos por los datos del archivo</p> <p>RECALCULATE para omitir la importación de los datos y volver a procesar los datos con cuentas lógicas y asignaciones actualizadas.</p> <p>NONE para omitir la importación de datos a la tabla temporal de Data Management</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Management.</p> <p>STORE_DATA para fusionar los datos de la tabla temporal de Data Management con los datos existentes de Financial Consolidation and Close o Tax Reporting</p> <p>ADD_DATA para agregar los datos de la tabla temporal de Data Management a Financial Consolidation and Close o Tax Reporting</p> <p>SUBTRACT_DATA para restar los datos de la tabla temporal de Data Management de los datos existentes de Financial Consolidation and Close o Tax Reporting</p> <p>REPLACE_DATA para borrar los datos de PDV y reemplazarlos por los datos de la tabla</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
		temporal de Data Management. Se borran los datos de Escenario, Versión, Año, Periodo y Entidad NONE para omitir la exportación de datos de Data Management a Financial Consolidation and Close o Tax Reporting Nombre de archivo: <b>opcional</b> . Si no especifica ningún nombre de archivo, la API importa los datos incluidos en el nombre de archivo especificado en la regla de carga de datos. El archivo de datos ya debe estar en el buzón para poder ejecutar la regla de datos. Run As: debe especificar este parámetro en el separador Flujo de trabajo.
Ejecutar forzado de consolidación	Esta tarea es una tarea de utilidad para forzar la consolidación. La tarea solicitará al usuario que introduzca parámetros para la ejecución de tareas como Escenario, Año, Periodo y Entidad.	Escenario Año Periodo Entity: se pueden agregar varias entidades separadas por comas.
Ejecutar forzado de conversión	Esta tarea es una tarea de utilidad para forzar la conversión. La tarea solicitará al usuario que introduzca parámetros para la ejecución de tareas como Escenario, Año, Periodo y Entidad.	Escenario Año Periodo Entity: Se pueden agregar varias entidades separadas por comas.
Ejecutar conversión	Esta tarea es una tarea de utilidad para ejecutar la conversión. La tarea solicitará al usuario que introduzca parámetros para la ejecución de tareas como Escenario, Año, Periodo y Entidad.	Escenario Año Periodo Entity: Se pueden agregar varias entidades separadas por comas.

#### Integraciones de automatización para Planning y Planning Modules

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Borrar cubo	Elimina determinados datos de cubos de entrada y de informes.	Nombre: nombre del trabajo para borrar cubo.
Refrescamiento del cubo	Refresca el cubo de OLAP.	Nombre: nombre del trabajo para refrescar el cubo.

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Exportar datos	Exporta datos de aplicación a un archivo utilizando la configuración de los datos de exportación, incluido en nombre de archivo, especificada en un trabajo de exportación. El archivo que contiene los datos exportados se almacena en el repositorio.	Nombre: nombre del trabajo de exportación de datos. Nombre de archivo de exportación: <b>opcional</b> . Nombre del archivo al que se van a exportar los datos.
Importar datos	Importa datos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los datos de importación especificados en un trabajo de importación.	Nombre: nombre del trabajo de importación de datos. Nombre de archivo de importación: <b>opcional</b> . Nombre del archivo desde el que se van a importar los datos.
Importar metadatos	Importa metadatos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los metadatos de importación especificados en un trabajo de importación.	Nombre: nombre de un lote definido en los metadatos de importación.
Ejecutar lote	Ejecuta un lote de trabajos definidos en Data Management.	Nombre: nombre del informe que se va a ejecutar, como Ruta de asignación de dimensión para la ruta del PDV (dimensión, categoría, porcentaje) Tipo de formato de informe: formato de archivo del informe (PDF, XLSX o HTML) Parámetros: pueden variar en número y en valores, en función del informe Location: Ubicación del informe, por ejemplo, Comma_Vision

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar regla de negocio	Inicia una regla de negocio.	<p>Nombre: nombre de una regla de negocio exactamente como se ha definido.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en la sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que el que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current",   "MyVersion1":"BU Version_1",   "ToEntity":"CA",   "Rule_Level_Var":"AZ",   "planType":"Plan1"}</pre> <p>El siguiente formato también está soportado. Por ejemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>
Ejecutar conjunto de reglas de negocio	Inicia un conjunto de reglas de negocio. Se admite el uso de conjuntos de reglas sin peticiones de datos en tiempo de ejecución o peticiones de datos en tiempo de ejecución con valores predeterminados.	<p>Nombre: nombre de un conjunto de reglas de negocio exactamente como se ha definido.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en la sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que el que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current",   "MyVersion1":"BU Version_1",   "ToEntity":"CA",   "Rule_Level_Var":"AZ",   "planType":"Plan1"}</pre> <p>El siguiente formato también está soportado. Por ejemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar regla de datos	Ejecuta una regla de carga de datos de Data Management basada en el periodo inicial y en el periodo final, así como en las opciones de importación o exportación que especifique.	<p>Nombre de trabajo: nombre de una regla de carga de datos definida en Data Management.</p> <p>Periodo inicial: primer periodo durante el que se deben cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Periodo final: último periodo durante el que deben cargarse los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos a Data Management.</p> <p>APPEND para agregar a la regla existente</p> <p>Datos de PDV de Data Management</p> <p>REPLACE para suprimir los datos de PDV y reemplazarlos por los datos del archivo</p> <p>RECALCULATE para omitir la importación de los datos y volver a procesar los datos con cuentas lógicas y asignaciones actualizadas.</p> <p>NONE para omitir la importación de datos a la tabla temporal de Data Management</p> <p>exportMode: determina cómo se exportan los datos a Data Management.</p> <p>STORE_DATA para fusionar los datos de la tabla temporal de Data Management con los datos existentes de Oracle Hyperion Planning</p> <p>ADD_DATA para agregar los datos de la tabla temporal de Data Management a Planning</p> <p>SUBTRACT_DATA para quitar los datos de la tabla temporal de Data Management de los datos existentes de Planning</p> <p>REPLACE_DATA para borrar los datos de PDV y reemplazarlos por los datos de la tabla temporal de Data Management. Se borran los datos de Escenario, Versión, Año, Periodo y Entidad</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
		NONE para omitir la exportación de datos de Data Management a Planning Nombre de archivo: <b>opcional</b> . Si no especifica ningún nombre de archivo, la API importa los datos incluidos en el nombre de archivo especificado en la regla de carga de datos. El archivo de datos ya debe estar en el buzón para poder ejecutar la regla de datos.

#### Integraciones de automatización para Profitability and Cost Management

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Aplicar concesiones de datos	Aplica otorgamientos de datos a una aplicación determinada de Profitability and Cost Management. La API envía un trabajo para crear y aplicar las concesiones de datos en Essbase. Con esta API se eliminan todas las concesiones de datos existentes de Oracle Essbase y se vuelven a crear con la información más reciente de la aplicación. También se puede utilizar para reparar concesiones de datos si surgen problemas.	Ninguno
Desplegar cubo de ML	Despliega o vuelve a desplegar el cubo de cálculo para una aplicación de Profitability and Cost Management determinada.	isKeepData: Especifica si se deben conservar los datos existentes isReplacecube: Especifica si se debe reemplazar el cubo existente comment: Comentarios del usuario

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar cálculo de ML	Ejecuta o borra cálculos de una determinada aplicación. Se utiliza con el libro de administración.	<p>povGroupMember: Miembro de grupo de PDV para el que ejecutar cálculos (como 2015_January_Actual)</p> <p>isClearCalculated: Especifica si borrar los datos de cálculo, true o false</p> <p>subsetStart: Número de secuencia inicial de conjunto de reglas</p> <p>subsetEnd: Número de secuencia final de conjunto de reglas</p> <p>Rule: nombre de regla para SINGLE_RULE</p> <p>ruleSetName: Nombre de conjunto de regla para una opción SINGLE_RULE</p> <p>exeType: El tipo de ejecución especifica las reglas que se deben ejecutar. Los valores posibles son ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. En función del valor exeType, también pueden ser necesarios otros parámetros.</p> <p>exeType: ALL_RULES sustituye al resto de opciones como subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName, etc.</p> <p>exeType: RULESET_SUBSET considera solo subsetStart y subsetEnd.</p> <p>exeType: SINGLE_RULE considera solo ruleSetName y ruleName.</p> <p>Comment: usar texto de comentario.</p> <p>Delimiter: delimitador de cadena para miembros de grupo de PDV, como el carácter de subrayado (_).</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Borrar PDV de ML	Borra los datos y artefactos de modelo de una combinación de PDV para cualquier aplicación.	<p>POV GroupMember: miembro de grupo de PDV para el que se van a ejecutar los cálculos, como 2015_January_Actual</p> <p>isManageRule: Indica si borrar o no los detalles de la regla de programa</p> <p>isInputData: Indica si borrar o no datos de entrada</p> <p>IsAllocatedValues: Indica si borrar o no valores asignados</p> <p>stringDelimiter: Delimitador de cadena para miembros de grupo de PDV</p>
Copiar PDV de ML	Copia los datos y artefactos de modelo de una combinación de PDV de origen a una combinación de PDV de destino en una aplicación. Se utiliza en aplicaciones de libro de administración.	<p>PDV: incluidos en la ruta</p> <p>srcPOVMemberGroup: Grupo de miembros de PDV de origen, como 2014_Enero_Real</p> <p>destPOVMemberGroup: Grupo de miembros de PDV de destino, como 2014_Marzo_Real</p> <p>isManageRule: Especifica si copiar los detalles de la regla de programa</p> <p>isInputData: Especifica si copiar los datos de entrada</p> <p>modelViewName: Para copiar un segmento de datos de un PDV de origen a un PDV de destino</p> <p>Crear PDV de destino: especifica si crear el PDV de destino si todavía no existe</p> <p>Delimitador de cadena: delimitador de cadena para miembros de grupo de PDV</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
Ejecutar regla de datos	Ejecuta una regla de carga de datos de Data Management basada en el periodo inicial y en el periodo final, así como en las opciones de importación o exportación que especifique.	<p>Nombre de trabajo: nombre de una regla de carga de datos definida en Data Management.</p> <p>Periodo inicial: primer periodo durante el que se deben cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Periodo final: último periodo durante el que deben cargarse los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos a Data Management.</p> <p>APPEND para agregar a la regla existente</p> <p>Datos de PDV de Data Management</p> <p>REPLACE para suprimir los datos de PDV y reemplazarlos por los datos del archivo</p> <p>RECALCULATE para omitir la importación de los datos y volver a procesar los datos con cuentas lógicas y asignaciones actualizadas.</p> <p>NONE para omitir la importación de datos a la tabla temporal de Data Management</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Management.</p> <p>STORE_DATA para fusionar los datos de la tabla temporal de Data Management con los datos existentes de Profitability and Cost Management</p> <p>ADD_DATA para agregar los datos de la tabla temporal de Data Management a Profitability and Cost Management</p> <p>SUBTRACT_DATA para restar los datos de la tabla temporal de Data Management de los datos existentes de Profitability and Cost Management</p> <p>REPLACE_DATA para borrar los datos de PDV y reemplazarlos por los datos de la tabla temporal de Data Management. Se borran los datos de</p>

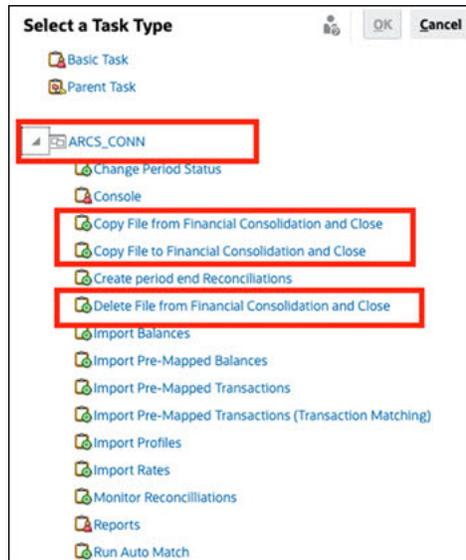
Nombre de integración	Descripción	Parámetros/descripción
		Escenario, Versión, Año, Periodo y Entidad NONE para omitir la exportación de Data Management a Profitability and Cost Management Nombre de archivo: <b>opcional</b> . Si no especifica ningún nombre de archivo, la API importa los datos incluidos en el nombre de archivo especificado en la regla de carga de datos. El archivo de datos ya debe estar en el buzón para poder ejecutar la regla de datos.
Ejecutar regla de lote	Ejecuta un lote de trabajos definidos en Data Management.	Nombre de trabajo: nombre de un lote definido en Data Management.
Actualizar dimensión	Carga un nuevo archivo plano de dimensión para una aplicación que se ha creado con un archivo plano. Es una integración automatizada del proceso. Para obtener más información, consulte <a href="#">Actualización de dimensiones como trabajo</a> .	Nombre de archivo: nombre del archivo de datos Carácter de separador: parámetro <b>opcional</b>

## Copia y supresión de archivos de integración

Las integraciones siguientes son comunes para EPM Cloud:

- **Copiar archivo de** <servicio de EPM Cloud>
- **Copiar archivo a** <EPM Cloud Service>
- **Suprimir archivo de** <EPM Cloud Service>

### Ejemplo



Para llevar a cabo estas integraciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. En la lista de integraciones creadas previamente, seleccione **Copiar archivo de** <servicio de EPM Cloud>. Esta acción copia un archivo del servicio del Gestor de tareas actual en un servicio remoto de EPM Cloud. Por ejemplo, si ha configurado el Gestor de tareas en Enterprise Profitability and Cost Management y configurado una conexión de Account Reconciliation, **Copiar archivo de Enterprise Profitability and Cost Management** copia el archivo de Enterprise Profitability and Cost Management en Account Reconciliation

 **Note:**

Esto se aplica a todos los servicios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud remotos, excepto Enterprise Data Management.

- Introduzca los siguientes parámetros:

* File Name	<input type="text"/>
Save File As	<input type="text"/>
External Directory Name	<input type="text"/>

- **Nombre de archivo:** busque y seleccione el archivo que desea copiar.
  - **Guardar archivo como:** introduzca un nombre de archivo (que puede ser diferente al del archivo original).
  - **Nombre del directorio externo** (Opcional): seleccione el nombre de un directorio.
- Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
4. Seleccione **Copiar archivo a** <EPM Cloud Service>. Esta acción copia un archivo en el servicio actual en el que está configurado el Gestor de tareas desde otro servicio de EPM Cloud.

 **Note:**

Esto se aplica a todos los servicios de EPM Cloud remotos, excepto Enterprise Data Management.

- Introduzca los siguientes parámetros:
    - **Nombre de archivo:** busque y seleccione el archivo que desea copiar.
    - **Guardar archivo como:** introduzca un nombre de archivo (que puede ser diferente al del archivo original).
    - **Nombre del directorio externo** (Opcional): seleccione el nombre de un directorio.
  - Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
5. Seleccione **Eliminar archivo de** <EPM Cloud Service>. De esta forma se suprime un archivo de un servicio de EPM Cloud.

 **Note:**

Esto se aplica a todos los servicios de EPM Cloud remotos, excepto Enterprise Data Management.

- Para **Nombre de archivo**, busque y seleccione el archivo que desea suprimir.

\* File Name

- Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

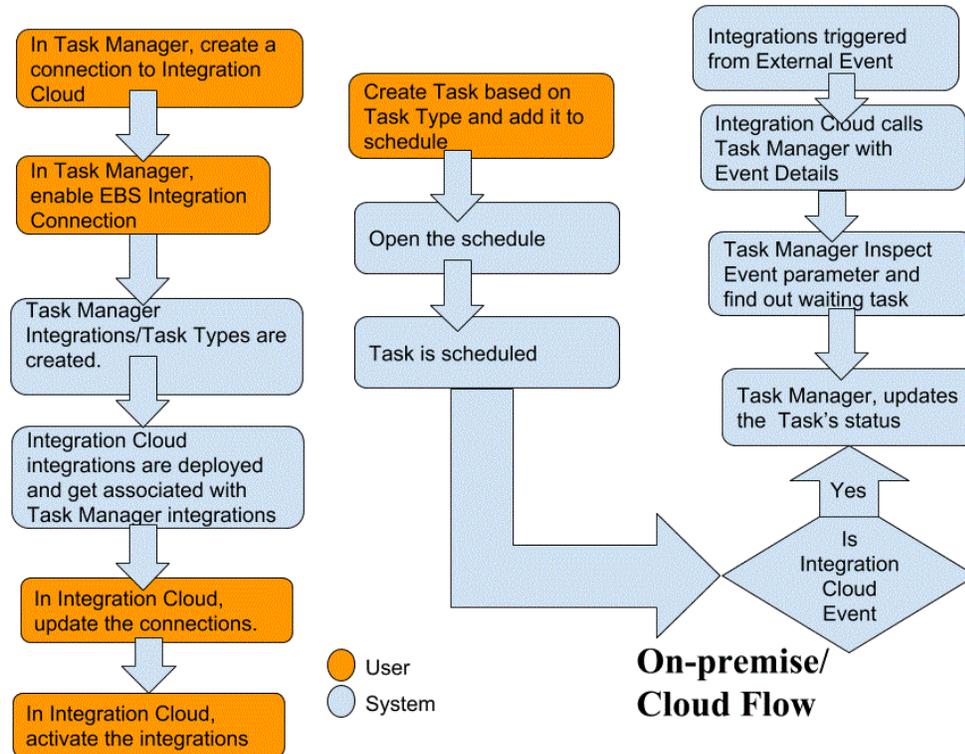
Consulte también [Integraciones de automatización para EPM Cloud](#).

## Gestión de integraciones con Cloud Applications

En este apéndice se describe cómo configurar la integración creada previamente del Gestor de tareas de Oracle Cloud ERP:

EPM Cloud utiliza Oracle Integration Cloud como una plataforma de integración para el Gestor de tareas, lo que permite llevar a cabo tareas automatizadas con servicios que no son de EPM Cloud.

El siguiente diagrama muestra el flujo del usuario y del sistema aplicable a:



## Integraciones del usuario final para Oracle Cloud ERP

Las integraciones de usuario final del Gestor de tareas le permiten acceder a las funcionalidades en entornos en la nube remotos. En esta sección se muestran las integraciones de usuario final del Gestor de tareas disponibles para Oracle Cloud ERP.

Para obtener una descripción de la funcionalidad en la nube remota, consulte la documentación de ese servicio en la nube.

### Integraciones del usuario final para Oracle Cloud ERP - Activos

- Conciliación de balances de activos con libro mayor
- Costo de activos - Resumen
- Costo de activos - Resumen
- Calcular depreciación
- Calcular depreciación diferida
- Capitalizar activos en curso
- Crear contabilidad para activos
- Informe de libro mayor de reserva de asiento
- Gestionar asignaciones de activos
- Gestionar transacciones financieras de activos
- Gestionar bajas masivas
- Gestionar transferencias masivas

- Copia masiva periódica de libros de impuestos
- Informe de excepciones de cierre del periodo
- Preparar líneas de origen y enviar y contabilizar altas masivas
- Rehabilitar activos
- Retirar activos

#### **Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP- Gestión de caja**

- Conciliación de extracto bancario
- Crear cuenta
- Informe de conciliación de caja a contabilidad general
- Informe de excepciones de cierre del periodo de contabilidad auxiliar

#### **Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP - Libro mayor**

- Contabilizar asientos automáticamente
- Revertir asientos automáticamente
- Cerrar periodos de libro mayor
- Crear reglas de asignación
- Crear asientos de cierre de balance general
- Crear asientos de cierre de cuenta de resultados
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a libro mayor
- Extraer datos de conciliación de cuentas a cobrar en libro mayor
- Área de trabajo del Centro de informes financieros
- Panel de contabilidad general
- Generar reglas de asignación
- Balance de comprobación de libro mayor
- Balance de comprobación medio de libro mayor
- Informe de asientos de libro mayor
- Informe de asientos generales de libro mayor
- Informe de detalles de asientos de libro mayor
- Informe de libro diario de asientos de libro mayor
- Informe resumido de lote de asientos de libro mayor
- Informe de detalles de cuenta de libro mayor
- Análisis de cuenta del libro mayor para el informe de contracuenta
- Informe de análisis de cuenta de auditoría de balance medio de libro mayor
- Informe de análisis de cuenta de libro mayor
- Informe de balance de comprobación de libro mayor
- Importar asientos
- Gestionar periodos contables del libro mayor
- Gestionar asientos

- Abrir periodos de libro mayor
- Panel de cierre de periodo
- Conciliar cuentas a pagar con el libro mayor
- Conciliar cuentas a cobrar en libro mayor
- Revalorizar balances
- Conversión
- Transferir balances entre libros mayores
- Transferir balances al libro secundario

#### **Integraciones del usuario final para Oracle Cloud ERP - Intercompañía**

- Informe de detalles de cuenta intercompañía
- Conciliación intercompañía
- Informe de resumen de transacción intercompañía
- Área de trabajo de transacciones intercompañía
- Gestionar estado de periodos intercompañía
- Transferir transacciones intercompañía al libro mayor
- Transferir transacciones intercompañía a cuentas a cobrar
- Transferir transacciones intercompañía a cuentas a pagar

#### **Integraciones del usuario final para Oracle Cloud ERP - Cuentas a pagar**

- Aplicar ratios de conversión que faltan
- Completar o cancelar las solicitudes de proceso de pago incompletas
- Crear contabilidad de cuentas a pagar
- Crear altas masivas
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a libro mayor
- Importar facturas de cuentas a pagar
- Importar solicitudes de pago de cuentas a pagar
- Gestionar período de cuentas a pagar
- Informe de revalorización de elementos abiertos
- Informe de transacciones no contabilizadas de cuentas a pagar
- Página de llegada de facturas de cuentas a pagar
- Informe de transacciones no contabilizadas de cuentas a pagar con opción de transferencia automática
- Informe de balance de comprobación de cuentas a pagar
- Informe de excepciones de cierre de periodo
- Revisar informe de conciliación de cuentas a pagar a contabilidad general
- Aprobaciones pendientes de transacciones
- Transferir costo a gestión de costos
- Actualizar estado de letras a pagar vencidas

- Actualizar estado de letras a pagar vencidas
- Validar transacciones no validadas

#### **Integraciones del usuario final para Oracle Cloud ERP - Cuentas a cobrar**

- Aprobar o rechazar créditos de cliente
- Área de trabajo de facturación
- Borrar cobros automáticamente
- Crear ajustes de facturación automática
- Crear lote de cobro automático
- Crear lote de remesa de cobros
- Crear lote de cargo por demora
- Crear eliminaciones de cobros automáticos
- Crear contabilización de cuentas a cobrar
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a contabilidad general
- Importar facturación automática: Maestra
- Gestionar períodos contables de cuentas a cobrar
- Gestionar ajustes de ingresos
- Área de trabajo de balances de cuentas a cobrar
- Procesar cobros mediante buzón de cobros
- Reconocer ingresos
- Informe de antigüedad de cuentas a cobrar por cuentas de contabilidad general
- Ejecutar informe de excepciones de cierre de periodo de libro auxiliar

#### **Integraciones del usuario final para Oracle Cloud ERP - Impuestos**

- Informe de conciliación de impuestos
- Informe de conciliación de impuestos por cuenta imponible

#### **Valores de símbolo de la aplicación para integraciones de Cloud ERP**

**Nombre de símbolo:** SERVER

**Descripción de símbolo:** propiedad usada para integraciones basadas en URL, por ejemplo, como en esta URL ficticia: `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`



#### **Nota:**

No especifique la barra diagonal ( / ) al final de la URL.

#### **Requisitos para mostrar la tarea de ERP Cloud en el gestor de tareas**

Para mostrar la tarea de ERP Cloud en el gestor de tareas, la aplicación Cloud ERP debe estar activada para mostrar el sitio en iFrame. Si ve una página en blanco con un error "rechazó la conexión con <Cloud ERP URL>" al abrir Cloud ERP , asegúrese de que cumple estos requisitos.

1. Identity Cloud Service (IDCS): Permitir autenticación mediante un iFrame
  - a. En la consola de administración de IDCS, en la bandeja de navegación, haga clic en **Configuración > Configuración de sesión**.
  - b. Active el control deslizante **Todo el uso compartido de recursos de origen cruzado (CORS)**.
  - c. En **Nombres de dominio de CORS permitidos**, introduzca la URL raíz de EPM
  - d. Haga clic en **Guardar**. Consulte [IDCS - Cómo permitir la autenticación mediante un iFrame](#).

 **Nota:**

Si no está usando IDCS y usando alguna otra aplicación para la conexión única como Okta, debe activar el uso compartido de recursos de origen cruzado (CORS) en esa aplicación para EPM.

2. Solicite al administrador de Oracle Cloud ERP Applications que active el uso compartido de recursos de origen cruzado (CORS) agregando la URL raíz de EPM Cloud a Oracle Cloud Application para las opciones de perfil:
  - ORA\_CORS\_ORIGINS
  - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED\_ORIGINS

Para actualizar el valor de perfil:

- a. Conéctese a las aplicaciones de Cloud ERP como administrador.
- b. En el menú **Administración de usuario**, vaya a **Configuración y mantenimiento**.
- c. Busque **Gestionar valores del perfil de administrador**.
- d. Introduzca ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED\_ORIGINS como código de perfil y haga clic en **Buscar**.
- e. En la sección **Valores de perfil**, especifique el valor. Para acceder a la URL de terceros, incluya 'self' junto con la URL de terceros (use un espacio en blanco como separador). Por ejemplo:  
'self' <white space> <url>

Consulte

- [Valor válido para ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED\\_ORIGINS para evitar la incidencia de recuperación de datos](#)
  - [Cómo usar la opción de perfil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED\\_ORIGINS profile](#)
  - [Administración de Visual Builder Studio](#)
- f. Repita los mismos pasos para la opción de perfil ORA\_CORS\_ORIGINS.

## Integraciones de supervisión de eventos para Oracle Cloud ERP

En esta sección se enumeran las integraciones de supervisión listas para usar de Oracle Cloud ERP.

 **Nota:**

Para obtener información sobre la integración personalizada de la automatización de procesos o la supervisión de eventos en Oracle Cloud ERP, consulte [Creación de integraciones del Gestor de tareas personalizadas](#).

### Eventos soportados para Oracle Cloud ERP General Ledger

Los siguientes eventos están soportados para General Ledger:

Origen	Evento	Descripción
General Ledger	Periodo contable cerrado	Indica que un periodo contable del libro mayor está cerrado.
General Ledger	Periodo contable abierto	Indica que un periodo contable del libro mayor está abierto.
General Ledger	Periodo contable reabierto	Indica que un periodo contable del libro mayor está reabierto.
General Ledger	Lote de asientos aprobado	Indica que un lote de asientos está aprobado.
General Ledger	Contabilización de lote de asientos completada	Indica que un lote de asientos está contabilizado.

### Integraciones agregadas a una conexión existente lista para usar

En la tabla se muestran las integraciones que se han agregado para supervisar estos eventos de negocio desde el Gestor de tareas, que son:

- Tipos de integración del Gestor de tareas
- Tipos de tareas del Gestor de tareas
- Flujos de integración de Integration Cloud

Nombre de conexión	Nombre de integración	Código de integración	Nombre de evento	Descripción	Parámetros
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de cierre de período	R13GLPeriodClose	Periodo contable cerrado	Supervisión de evento de cierre de periodo de Oracle Cloud ERP General Ledger	<b>LedgerName:</b> nombre del libro mayor. Por ejemplo, US Primary Ledger. <b>Period:</b> nombre del período. Por ejemplo, 01-19.

Nombre de conexión	Nombre de integración	Código de integración	Nombre de evento	Descripción	Parámetros
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de apertura de período	R13GLPeriodOpen	Período contable abierto	Supervisión de evento de apertura de periodo de Oracle Cloud ERP General Ledger	<b>LedgerName:</b> nombre del libro mayor. Por ejemplo, US Primary Ledger. <b>Period:</b> nombre del período. Por ejemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de reapertura de período	R13GLPeriodReopen	Periodo contable reabierto	Supervisión de evento de reapertura de periodo de Oracle Cloud ERP General Ledger	<b>LedgerName:</b> nombre del libro mayor. Por ejemplo, US Primary Ledger. <b>Period:</b> nombre del período. Por ejemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de aprobación de asiento	R13GLJournalBatchApprove	Lote de asientos aprobado	Supervisión de evento de aprobación de lote de Oracle Cloud ERP General Ledger	<b>BatchName:</b> nombre de lote de asientos. <b>Period:</b> nombre del período. Por ejemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de contabilización de asientos	R13GLJournalBatchPost	Lote de asientos contabilizado	Supervisión de evento de contabilización de lote de asientos de Oracle Cloud ERP General Ledger	<b>BatchName:</b> nombre de lote de asientos. <b>Period:</b> nombre del período. Por ejemplo, 01-19.

### Configuración de la integración en el Gestor de tareas

En el Gestor de tareas, puede crear una integración de evento de supervisión para Oracle Cloud ERP - General Ledger. La integración de supervisión de eventos se desencadena cuando se produce un evento externo en otra aplicación de servicio en la nube.

Asegúrese de que los eventos de negocio estén activados en Oracle Cloud ERP. Puede verificar los eventos mediante la API de REST. Consulte estos temas de la sección sobre puntos finales REST de eventos de negocio de ERP de la guía *REST API for Oracle Financials Cloud* disponible en docs.oracle.com.

Para verificar los eventos, consulte la sección sobre obtención de todos los registros del evento de negocio.

Si algún evento no está activado, consulte la sección sobre actualización del indicador activado para un evento de negocio.

El gestor de tareas utiliza Oracle Integration Cloud para todas las integraciones con aplicaciones externas. Puede configurar una conexión a Oracle Integration Cloud en el gestor de tareas utilizando la autenticación básica o de OAuth 2.0.

 **Nota:**

- Para Oracle Integration Cloud Generation 2, están soportadas tanto la autenticación básica como la de OAuth 2.0.
- Para Oracle Integration Cloud Generation 3, solo está soportada la de OAuth 2.0.
- El usuario de autenticación básica debe contar con el rol de administrador del servicio de Oracle Integration Cloud.
- Para OAuth 2.0, solo están soportadas las credenciales de cliente. La aplicación de cliente OAuth 2.0 debe tener el rol Administrador del servicio para Oracle Integration Cloud y el ámbito permitido debe ser todos.

Antes de configurar la conexión de OAuth 2.0, asegúrese de que tiene las credenciales de cliente, como la URL de token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito. Para configurar la aplicación de cliente de OAuth, consulte [Autenticación OAuth en Oracle Integration](#) en la documentación de Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar la conexión de Integration Cloud con el Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en  **Gestionar conexiones** y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud**.
4. Seleccione uno de los siguientes mecanismos de autenticación:
  - **Autenticación básica:** especifique la URL, el ID y la contraseña del usuario administrador del servicio de Integration Cloud.
  - **OAuth 2.0:** proporcione la URL de Integration Cloud, la URL de token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito.

 **Nota:**

- Para Gen 2, introduzca la URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
- Para Gen 3, introduzca la URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para buscar la instancia de servicio, inicie sesión en Integration Cloud y abra la ventana Acerca de.

5. Haga clic en **Validar**. Una vez realizada la validación, haga clic en **Guardar**. De este modo, se guardan el servidor y las credenciales de la conexión.

## Activación de la conexión de Oracle Cloud ERP - General Ledger

Para activar la conexión de Oracle Cloud ERP - General Ledger:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** de la izquierda y, a continuación, en  **Gestionar conexiones**.
3. Seleccione **Oracle Cloud ERP - Libro mayor** en la lista, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**.
4. En el cuadro de diálogo **Editar conexión**, seleccione **Activado** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. En el cuadro de diálogo **Desplegar en Integration Cloud**, haga clic en **Generar**.

Si ya está activada la conexión de Oracle Cloud ERP - General Ledger, despliegue el flujo de integración en Oracle Integration Cloud seleccionando las integraciones de supervisión de evento en la pantalla Integraciones y haciendo clic en **Desplegar en Integration Cloud** en la barra de herramientas. A continuación, haga clic en **Generar** en el cuadro de diálogo **Desplegar en Integration Cloud**.

El flujo de integración se despliega en Integration Cloud y podrá verlo iniciando sesión en Integration Cloud Services.

### **Nota:**

La primera vez que active la conexión a Integration Cloud, todos los despliegues de Integration Cloud fallarán durante la activación. El administrador debe activar las integraciones en Integration Cloud. Antes de activar las integraciones, el administrador debe configurar la integración en Integration Cloud.

## Configuración del flujo de integración en Integration Cloud

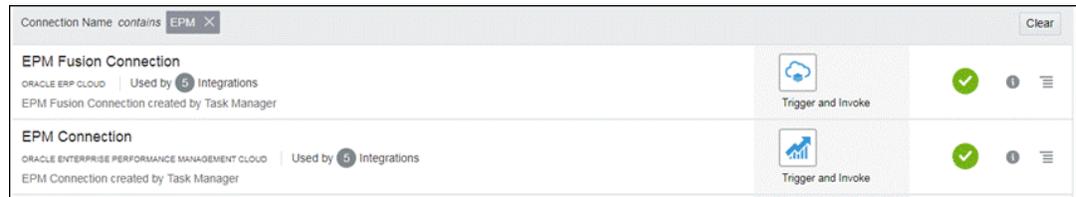
Para configurar el flujo de integración en Integration Cloud:

1. Conéctese a Integration Cloud Services.
2. Vaya a **Conexiones**.

Se crean automáticamente la **Conexión de Fusion EPM** y la **Conexión EPM**.

3. Edite las conexiones proporcionando los datos de entorno y credenciales. Para obtener más información sobre los requisitos para crear una conexión, consulte [Requisitos para crear una conexión](#).
  - La **Conexión de Fusion EPM** es la conexión a Oracle Cloud ERP. Consulte [Uso del adaptador de Oracle ERP Cloud](#) para obtener más información.
  - La **Conexión de EPM** es la conexión al servicio de EPM Cloud en el Gestor de tareas. Consulte [Uso de Adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud con Oracle Integration](#) para obtener más detalles.

Después de configurar, probar y guardar las conexiones, aparecerá una marca de verificación de color verde junto a las conexiones.



4. Regrese al Gestor de tareas y seleccione **Integraciones**.
5. Seleccione la integración en la lista y, a continuación, haga clic en **Desplegar en Integration Cloud** en la barra de herramientas.
6. En el cuadro de diálogo **Desplegar en Integration Cloud**, haga clic en **Generar**.

El despliegue en Integration Cloud se realiza correctamente. Verifique el estado de activación en Integration Cloud iniciando sesión en el servicio de Oracle Integration Cloud y, después, en Integraciones.

### Adición de una tarea de supervisión de eventos a una plantilla o un programa

Una vez completada la configuración, puede agregar las tareas de supervisión de eventos a un programa o una plantilla.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** de la izquierda y cree una plantilla nueva, por ejemplo, **Plantilla de evento de ERP**.
3. Cree la tarea de supervisión de eventos. Consulte [Creación de tareas](#).

En el tipo de tarea, asegúrese de seleccionar **Oracle Cloud ERP - Libro mayor** y, a continuación, seleccione la tarea de supervisión de eventos. Por ejemplo, **Evento de apertura de período**.

4. En el Gestor de tareas, haga clic en **Plantilla**, seleccione **Plantilla de eventos de ERP** y cree un programa. Consulte [Creación de programas a partir de plantillas](#).
5. En el Gestor de tareas, haga clic en **Programas**, seleccione el programa y cambie el estado a **Abierto**.

Puede supervisar la tarea de programación en la pantalla **Tareas de programación**.

### Cómo desencadenar el evento de cierre de periodo en Oracle Cloud ERP

Para provocar el evento de cierre de periodo en Oracle Cloud ERP:

1. Conéctese a Oracle Cloud ERP.
2. Seleccione el separador **Contabilidad general** y, a continuación, **Cierre de período**.
3. Haga clic en **General Ledger** y seleccione el período, a continuación, haga clic en **Cerrar período**.

Accounting Period	Period Number	Year	Start Date	End Date	Status
07-19	7	2019	7/1/19	7/31/19	
06-19	6	2019	6/1/19	6/30/19	
05-19	5	2019	5/1/19	5/31/19	
04-19	4	2019	4/1/19	4/30/19	
03-19	3	2019	3/1/19	3/31/19	
02-19	2	2019	2/1/19	2/28/19	
01-19	1	2019	1/1/19	1/31/19	
Adj-18	13	2018	12/31/18	12/31/18	

4. Espere unos minutos a que se complete la tarea. A continuación, acceda a la pantalla **Tareas de programación** en **Tareas** para verificar que la tarea está cerrada.

### Cómo desencadenar el evento de apertura/reapertura de periodo en Oracle Cloud ERP

Para provocar el evento de apertura de periodo en Oracle Cloud ERP:

1. Conéctese a Oracle Cloud ERP.
2. Seleccione el separador **Contabilidad general** y, a continuación, **Cierre de período**.
3. Haga clic en **General Ledger**, seleccione el período y, a continuación, haga clic en **Abrir período**.
4. Espere unos minutos a que se complete la tarea. A continuación, acceda a la pantalla **Tareas de programación** en **Tareas** para verificar que la tarea está cerrada.

#### **Nota:**

Si abre un período que nunca se ha abierto, se desencadena el Evento de apertura de período. Si abre un período que ha estado cerrado antes, se desencadena el Evento de reapertura de período.

### Cómo desencadenar el evento de lote de asientos aprobado en Oracle Cloud ERP

Para provocar el evento de lote de asientos aprobado en Oracle Cloud ERP:

1. Conéctese a Oracle Cloud ERP.
2. Seleccione el separador **Contabilidad general** y, a continuación, **Asientos**.
3. Haga clic en **Requiere mi aprobación**, seleccione el lote de asientos y, a continuación, haga clic en **Aprobar**.
4. Espere unos minutos a que se complete la tarea. A continuación, acceda a la pantalla **Tareas de programación** en **Tareas** para verificar que la tarea está cerrada.

#### **Nota:**

Puede desencadenar el evento de lote de asientos aprobado solo si se trata de la última aprobación en el proceso de aprobación multinivel.

### Cómo desencadenar el evento de contabilización de asiento en Oracle Cloud ERP

Para provocar el evento de lote de asientos aprobado en Oracle Cloud ERP:

1. Conéctese a Oracle Cloud ERP.
2. Seleccione el separador **Contabilidad general** y, a continuación, **Asientos**.
3. Haga clic en **Tareas** y seleccione **Crear asiento**.
4. En la pantalla **Crear asiento**, especifique la información necesaria y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

 **Nota:**

El nombre del lote de asientos y el período contable deben coincidir con los parámetros de la tarea en el programa del Gestor de tareas.

5. Espere unos minutos a que se complete la tarea. A continuación, acceda a la pantalla **Tareas de programación** en **Tareas** para verificar que la tarea está cerrada.

## Configuración de una integración

Asegúrese de que cumple todos los requisitos previos y siga estos pasos para configurar una integración entre el Gestor de tareas y una aplicación externa.

### Requisitos

Para integrar el Gestor de tareas con una aplicación como E-Business Suite, necesita:

- Una suscripción a Oracle Integration Cloud Service.

 **Nota:**

Necesita una instancia de Integration Cloud para cada instancia de Enterprise Profitability and Cost Management.

- La configuración de la aplicación local, como Oracle E-Business Suite (EBS).
1. Suscríbase a Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte [Documentación de Integration Cloud Service](#) para obtener información detallada.
  2. Revise y complete los requisitos de "Uso de eventos de negocio de Oracle E-Business Suite para desencadenar el punto final de integración en Oracle Integration Cloud" para el adaptador de EBS en Oracle Integration Cloud: <https://docs.oracle.com/cloud/latest/related-docs/ICEBS/toc.htm>
  3. En Enterprise Profitability and Cost Management, en la página Inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
  4. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
  5. Haga clic en  **Gestionar conexiones**.
  6. En **Gestionar conexiones**, en **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud**.



7. Especifique la URL de conexión y las credenciales de Integration Cloud y haga clic en **Validar**. Una vez realizada la validación, haga clic en **Guardar**. De este modo, se guardan el servidor y las credenciales de la conexión de Enterprise Profitability and Cost Management.

 **Nota:**

El Gestor de tareas utiliza Integration Cloud para todas las integraciones en aplicaciones externas que no sean EPM Cloud. Las aplicaciones externas pueden ser otro servicio en la nube. Se puede tratar del tipo de integración Automatización de procesos o Supervisión de eventos.

8. Realice una de las siguientes acciones, dependiendo de si las conexiones de EBS para las conexiones de Libro mayor y Cuentas a pagar están activadas:
  - Si las conexiones de EBS para el libro mayor y las cuentas a pagar ya están activadas, haga clic en **Desplegar** y, a continuación, en **Generar** para desplegar las integraciones de Integration Cloud correspondientes en Integration Cloud.
  - Si las conexiones de EBS para las conexiones de libro mayor y de cuentas a pagar no están activadas:
    - a. En el **Gestor de tareas** de Enterprise Profitability and Cost Management, vaya a  **Integraciones** y, a continuación, haga clic en  **Gestionar conexiones**.
    - b. Seleccione y edite **E-Business Suite - Libro mayor**. Active la casilla de verificación **Activado** y haga clic en **Aceptar**. Haga clic en **Desplegar** y, a continuación, en **Generar**.
    - c. Repita los mismos pasos para **E-Business Suite - Cuentas a pagar**.

El sistema crea el tipo de tarea de integración y despliega las integraciones de Integration Cloud en el servicio de Integration Cloud.

 **Nota:**

Si está realizando esto por primera vez y las conexiones de Integration Cloud no están completas, se producirá un error en todos los despliegues de Integration Cloud durante la activación. Esto es normal. Para solucionarlo:

- a. Inicie sesión en Integration Cloud.
- b. Vaya a **Conexiones**. Verá dos conexiones, denominadas **FCCS** y **EBS**. También puede utilizar **Buscar**. Edite la conexión de **FCCS**:
  - Haga clic en **Configurar conectividad** e introduzca la URL de FCCS, como <URL FCCS>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
  - Haga clic en **Configurar seguridad** e introduzca las credenciales del administrador de servicio de su servicio FCCS. A continuación, haga clic en **Probar** y **Guardar**.

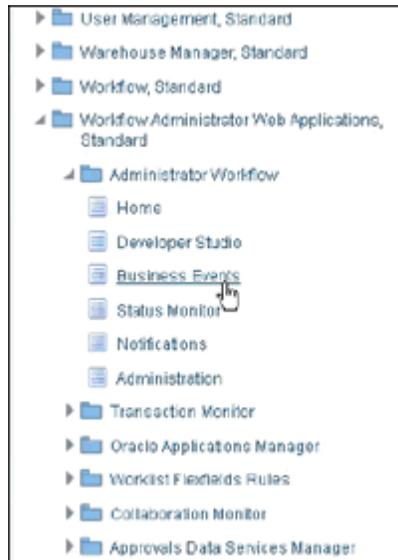
 **Nota:**

El identificador de usuario del administrador del servicio debe tener el formato especificado en el siguiente enlace: <https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/prest/authentication.html>

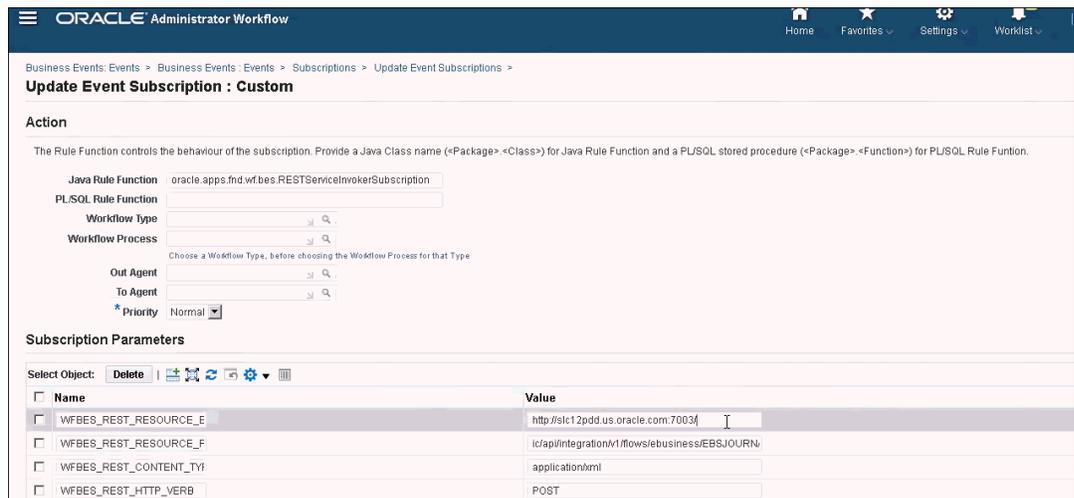
Edite la conexión de **EBS**:

- Introduzca la URL de conexión y las credenciales de Oracle E-Business Suite.
  - Haga clic en **Probar** y, a continuación, en **Guardar**.
- c. En **FCCS**, abra el **Gestor de tareas** y seleccione  **Integraciones**.
  - d. Haga clic en  **Gestionar conexiones**, en el menú **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud** y haga clic en  **Desplegar en Integration Cloud** y, a continuación, en **Generar**. En esta ocasión, el despliegue debe completarse sin errores.

9. Verifique que el enlace Integration - EBS se haya realizado correctamente. Para ello, puede iniciar sesión como administrador en Oracle E-Business Suite y verificar que el servicio de REST de Integration Cloud se haya agregado como suscriptor para el evento de negocio. Este es un ejemplo:



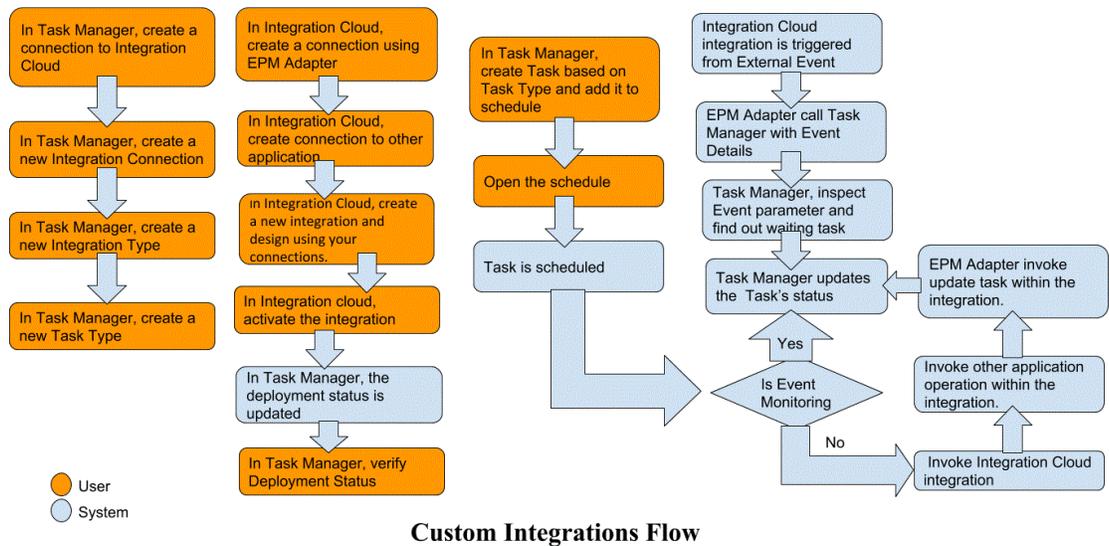
Compruebe que el servicio de Integration Cloud se ha agregado. Por ejemplo:



## Creación de integraciones personalizadas

En el Gestor de tareas, puede crear y gestionar integraciones personalizadas de automatización de procesos y supervisión de eventos con aplicaciones externas. Un adaptador de EPM le permite crear conexiones y flujos de integración en Integration Cloud Service mediante el uso de Oracle EPM Cloud y otras aplicaciones locales y en la nube.

El siguiente diagrama muestra el flujo del sistema y del usuario para la creación de integraciones personalizadas:



Consulte estos temas:

- [Creación de integraciones personalizadas de la automatización de procesos](#)
- [Creación de integraciones personalizadas de supervisión de eventos](#)

## Creación de integraciones de usuario final

Al crear integraciones, seleccione Usuario final como tipo de ejecución. De este modo, los usuarios pueden crear tipos de tareas basados en las integraciones definidas o validar las integraciones.

Para crear una integración:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+ Nuevo**.

Consulte también, [Establecimiento de propiedades de integración](#) y [Establecimiento de parámetros de integración](#).

## Creación de integraciones personalizadas de la automatización de procesos

En el Gestor de tareas, puede crear integraciones de automatización de procesos personalizadas con aplicaciones externas. En una integración de automatización de procesos, las tareas se ejecutan automáticamente en aplicaciones externas cuando alcanzan su hora y fecha de inicio y se terminan las tareas de predecesor, por ejemplo, la alimentación nocturna de un libro mayor.

Al crear una tarea de automatización de procesos, si ha configurado las notificaciones de correo electrónico, el propietario de la tarea recibe automáticamente una notificación de correo electrónico cuando la tarea se inicia o se completa. La persona asignada especificada al configurar un flujo de trabajo recibe una notificación de acción cuando se produzca un cambio en el estado de la tarea. Se debe realizar una acción, como una aprobación, y el propietario recibe una notificación cuando se completa la aprobación.

Asegúrese de que cumple todos los requisitos previos y siga estos pasos para configurar una integración entre el Gestor de tareas y una aplicación externa.

Para obtener una descripción general del flujo de integraciones personalizadas, consulte [Creación de integraciones personalizadas](#).

### Requisitos

Para integrar el Gestor de tareas con una aplicación externa, necesita:

- Una suscripción a Oracle Integration Cloud Service, para la integración con servicios no de EPM Cloud.

#### Nota:

necesita una instancia de Integration Cloud por instancia de Oracle EPM Cloud.

- Configuración de la aplicación externa.
1. Suscríbase a **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Consulte [Documentación de Integration Cloud Service](#) para obtener información detallada.
  2. Instale el agente de Integration Cloud en su entorno de aplicación para comunicarse con su instancia de Oracle EPM Cloud. Para obtener más información acerca de la instalación del agente de Integration Cloud, consulte [Administración de grupos de agentes](#).

#### Nota:

Si los servicios de la aplicación se despliegan en un entorno configurado en una configuración de zona desmilitarizada (DMZ) de forma que todos los usuarios puedan acceder a los servicios a través de Internet, no tendrá que instalar el agente de Integration Cloud.

### Creación de una conexión en el Gestor de tareas

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda y, a continuación, en  **Gestionar conexiones**.
3. Haga clic en **+Nuevo**.
4. Introduzca un nombre para la conexión en **Conexión**.
5. Seleccione **Activada** para activar la conexión.
6. Seleccione **Nube** si la aplicación externa es un servicio en la nube.
7. Haga clic en **Aceptar** para guardar la conexión.

### Configuración de la integración en el Gestor de tareas

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda y, a continuación, en **+Nuevo**.
3. Especifique la información necesaria en el separador **Propiedades**:

- a. En **Nombre**, introduzca un nombre para la integración.
  - b. En **Código**, introduzca un código de integración para la tarea de integración.  
El código se utiliza para ejecutar la integración y para asignar actualizaciones a una integración desde una importación de archivo.
  - c. **Opcional:** En **Descripción**, introduzca una descripción para la tarea de integración.
  - d. En **Conexión**, seleccione la aplicación a la que pertenece la tarea.  
Puede mantener la lista de aplicaciones con el icono Gestionar conexiones del cuadro de diálogo Gestionar conexiones.
  - e. En **Tipo de ejecución**, seleccione **Automatización de procesos**.
4. En el separador **Parámetros**, haga clic en **+Nuevo** y especifique la información necesaria:
- a. En **Nombre**, introduzca un nombre para el parámetro.
  - b. En **Código de parámetro**, introduzca un código de parámetro.
  - c. **Opcional:** introduzca una **sugerencia de herramientas** de parámetro.
  - d. En la lista **Tipo de parámetro**, seleccione un tipo e introduzca información adicional para el parámetro:
    - **Casilla de verificación:** valor booleano
    - **Fecha:** valor de fecha
    - **Entero:** valor numérico en números enteros
    - **Número:** valor numérico en números enteros o fracciones
    - **Grupo de opciones:** casilla de verificación para el conjunto de valores predefinido
    - **Lista estática:** conjunto predefinido de valores de texto
    - **Información de tarea:** información de tarea, por ejemplo, persona asignada, duración, fechas de inicio y de finalización
    - **Texto:** valor de texto en formato libre
    - **Artefacto de EPM:** nombre del artefacto, como el formulario o el informe.
  - e. Si el parámetro necesita un valor, seleccione **Requerido**.
  - f. Haga clic en **Aceptar** para guardar el parámetro.
  - g. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la integración.

#### Creación de un tipo de tarea para la integración

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+Nuevo**.
4. En el separador **Propiedades**, especifique un **nombre de tipo de tarea** y un **ID de tipo de tarea**.
5. En **Integración**, haga clic en **Buscar**. A continuación, seleccione la integración y haga clic en **Aceptar**.
6. En el separador **Parámetros**, establezca los parámetros de Tipo de tarea.

## Configuración de la conexión de Integration Cloud en el Gestor de tareas

El gestor de tareas utiliza Oracle Integration Cloud para todas las integraciones con aplicaciones externas. Puede configurar una conexión a Oracle Integration Cloud en el gestor de tareas utilizando la autenticación básica o de OAuth 2.0.

### Nota:

- Para Oracle Integration Cloud Generation 2, están soportadas tanto la autenticación básica como la de OAuth 2.0.
- Para Oracle Integration Cloud Generation 3, solo está soportada la de OAuth 2.0.
- El usuario de autenticación básica debe contar con el rol de administrador del servicio de Oracle Integration Cloud.
- Para OAuth 2.0, solo están soportadas las credenciales de cliente. La aplicación de cliente OAuth 2.0 debe tener el rol Administrador del servicio para Integration Cloud y el ámbito permitido debe ser todos.

Antes de configurar la conexión de OAuth 2.0, asegúrese de que tiene las credenciales de cliente, como la URL de token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito. Para configurar la aplicación de cliente de OAuth, consulte [Autenticación OAuth en Oracle Integration](#) en la documentación de Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar la conexión de Integration Cloud con el Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en  **Gestionar conexiones** y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud**.
4. Seleccione uno de los siguientes mecanismos de autenticación:
  - **Autenticación básica:** especifique la URL, el ID y la contraseña del usuario administrador del servicio de Integration Cloud.
  - **OAuth 2.0:** proporcione la URL de Integration Cloud, la URL de token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito.

### Nota:

- Para Gen 2, introduzca la URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
- Para Gen 3, introduzca la URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para buscar la instancia de servicio, inicie sesión en Integration Cloud y abra la ventana Acerca de.

5. Haga clic en **Validar**. Una vez realizada la validación, haga clic en **Guardar**. De este modo, se guardan el servidor y las credenciales de la conexión.

### Creación de una conexión y una integración en Integration Cloud

1. Inicie sesión en Integration Cloud.
2. Cree una conexión mediante un adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud a su servidor de EPM. Consulte este enlace para obtener más información: [Creación de una conexión a Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
3. Cree una o más conexiones en las demás aplicaciones según sea necesario.
4. Cree integraciones de automatización de procesos con las conexiones creadas y actívelas. Consulte este ejemplo: [Uso del adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud con Oracle Integration](#).

### Configuración de la integración en el Gestor de tareas

Siga estos pasos para configurar la integración en el Gestor de tareas.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda y compruebe que la nueva integración se muestra en la lista de integraciones.
3. En Gestor de tareas, seleccione  **Programaciones** y, a continuación, cree una nueva programación con el estado Pendiente. Consulte [Creación manual de programas](#).
4. Cree la tarea de automatización de procesos y agréguela al programa. Consulte [Creación de tareas](#).
5. En **Programas**, seleccione y abra el programa.

## Creación de integraciones personalizadas de supervisión de eventos

En Gestor de tareas, puede crear una integración de supervisión de eventos para una aplicación externa. La integración de supervisión de eventos se desencadena cuando se produce un evento externo en otra aplicación de servicio en la nube. Un ejemplo de una integración de supervisión de eventos es un desencadenante del libro mayor de Oracle E-Business Suite cuando un periodo, por ejemplo, enero de 2018, se cierra.

Asegúrese de que cumple todos los requisitos previos y siga estos pasos para configurar una integración entre el Gestor de tareas y una aplicación externa.

Para obtener una descripción general del flujo de integraciones personalizadas, consulte [Creación de integraciones personalizadas](#).

### Requisitos

#### **Nota:**

La supervisión de eventos también se puede desencadenar mediante cualquier herramienta de integración capaz de llamar a API de REST. En ese caso, no son necesarios los requisitos que se indican a continuación.

Para integrar el Gestor de tareas con una aplicación externa, necesita:

- Una suscripción a Oracle Integration Cloud Service, para integrar los servicios locales y los servicios externos a EPM Cloud.

 **Nota:**

necesita una instancia de Integration Cloud por instancia de Oracle EPM Cloud.

- Configuración de la aplicación externa.
1. Suscríbase a Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte [Documentación de Integration Cloud Service](#) para obtener información detallada.
  2. Instale el agente de Integration Cloud en su entorno de aplicación para comunicarse con su instancia de Oracle EPM Cloud. Para obtener más información acerca de la instalación del agente de Integration Cloud, consulte [Administración de grupos de agentes](#).

 **Nota:**

Si los servicios de la aplicación se despliegan en un entorno configurado en una configuración de zona desmilitarizada (DMZ) de forma que todos los usuarios puedan acceder a los servicios a través de Internet, no tendrá que instalar el agente de Integration Cloud.

### Configuración de la integración en el Gestor de tareas

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda y, a continuación, en **+** **Nuevo**.
3. Especifique la información necesaria en el separador **Propiedades**:
4.
  - a. En **Nombre**, introduzca un nombre para la integración.
  - b. En **Código**, introduzca un código de integración para la tarea de integración.  
El código se utiliza para ejecutar la integración y para asignar actualizaciones a una integración desde una importación de archivo.
  - c. **Opcional:** En **Descripción**, introduzca una descripción para la tarea de integración.
  - d. En **Conexión**, seleccione la aplicación a la que pertenece la tarea.  
Puede mantener la lista de aplicaciones con el icono Gestionar conexiones del cuadro de diálogo Gestionar conexiones.
  - e. En **Tipo de ejecución**, seleccione **Supervisión de eventos**.
  - f. En **Nombre de evento**, introduzca un nombre para el evento.
5. En el separador **Parámetros**, haga clic en **Nuevo** y especifique la información necesaria:
  - a. En **Nombre**, introduzca un nombre para el parámetro.
  - b. En **Código de parámetro**, introduzca un código de parámetro.
  - c. **Opcional:** Introduzca una sugerencia de herramientas para el parámetro.
  - d. En la lista **Tipo de parámetro**, seleccione un tipo e introduzca información adicional para el parámetro:
    - **Casilla de verificación:** valor booleano

- **Fecha:** valor de fecha
  - **Entero:** valor numérico en números enteros
  - **Número:** valor numérico en números enteros o fracciones
  - **Grupo de opciones:** casilla de verificación para el conjunto de valores predefinido
  - **Lista estática:** conjunto predefinido de valores de texto
  - **Información de tarea:** información de tarea, por ejemplo, persona asignada, duración, fechas de inicio y de finalización
  - **Texto:** valor de texto en formato libre
  - **Artefacto de EPM:** nombre del artefacto, como el formulario o el informe
- a. Si el parámetro necesita un valor, seleccione **Requerido**.
  - b. Haga clic en **Aceptar** para guardar el parámetro.
  - c. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la integración.

### Creación de un tipo de tarea para la integración

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de tarea** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+Nuevo**.
4. En el separador **Propiedades**, especifique un **nombre de tipo de tarea** y un **ID de tipo de tarea**.
5. En **Integración**, haga clic en **Buscar**. A continuación, seleccione la integración y haga clic en **Aceptar**.
6. En el separador **Parámetros**, establezca los parámetros de Tipo de tarea.

### Configuración de la conexión de Integration Cloud en el Gestor de tareas

El gestor de tareas utiliza Oracle Integration Cloud para todas las integraciones con aplicaciones externas. Puede configurar una conexión a Oracle Integration Cloud en el gestor de tareas utilizando la autenticación básica o de OAuth 2.0.

#### **Nota:**

- Para Oracle Integration Cloud Generation 2, están soportadas tanto la autenticación básica como la de OAuth 2.0.
- Para Oracle Integration Cloud Generation 3, solo está soportada la de OAuth 2.0.
- El usuario de autenticación básica debe contar con el rol de administrador del servicio de Oracle Integration Cloud.
- Para OAuth 2.0, solo están soportadas las credenciales de cliente. La aplicación de cliente OAuth 2.0 debe tener el rol Administrador del servicio para Integration Cloud y el ámbito permitido debe ser todos.

Antes de configurar la conexión de OAuth 2.0, asegúrese de que tiene las credenciales de cliente, como la URL de token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el

ámbito. Para configurar la aplicación de cliente de OAuth, consulte [Autenticación OAuth en Oracle Integration](#) en la documentación de Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar la conexión de Integration Cloud con el Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en  **Gestionar conexiones** y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud**.
4. Seleccione uno de los siguientes mecanismos de autenticación:
  - **Autenticación básica:** especifique la URL, el ID y la contraseña del usuario administrador del servicio de Integration Cloud.
  - **OAuth 2.0:** proporcione la URL de Integration Cloud, la URL de token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito.

 **Nota:**

- Para Gen 2, introduzca la URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
- Para Gen 3, introduzca la URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para buscar la instancia de servicio, inicie sesión en Integration Cloud y abra la ventana Acerca de.

5. Haga clic en **Validar**. Una vez realizada la validación, haga clic en **Guardar**. De este modo, se guardan el servidor y las credenciales de la conexión.

### Configuración de la integración en Integration Cloud

 **Nota:**

Si no tiene pensado utilizar Integration Cloud, omita este paso.

Para configurar la integración en Integration Cloud

1. Inicie sesión en Integration Cloud.
2. Cree una conexión mediante un adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud a su servicio de EPM. Consulte este enlace para obtener más información: [Creación de una conexión a Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
3. Cree una o más conexiones en las demás aplicaciones según sea necesario.
4. Cree integraciones de supervisión de eventos con las conexiones creadas y actívelas. Consulte este ejemplo: [Uso del adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud con Oracle Integration](#).

## Configuración de la integración sin Integration Cloud

### Nota:

Si tiene pensado utilizar Integration Cloud, omita este paso.

Configure la herramienta de integración que tiene pensado utilizar.

1. Revise la API de REST, [Actualización de estados de tarea para la supervisión de eventos en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

2. Configure la herramienta de integración para que llame a la API de REST para que cierre la tarea de supervisión de eventos pasando los parámetros del evento.

Para obtener más información, consulte [Actualización de estados de tarea para la supervisión de eventos en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

## Configuración de la integración en el Gestor de tareas

Siga estos pasos para configurar la integración en el Gestor de tareas.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda y compruebe si se muestra la nueva integración.
3. En el Gestor de tareas, haga clic en  **Programaciones** y cree una nueva programación con el estado Pendiente. Consulte [Creación manual de programas](#).
4. Cree la tarea de supervisión de eventos y agréguela al programa. Consulte [Creación de tareas](#).
5. En **Programas**, seleccione y abra el programa.
6. Desencadene la acción que genera el evento en la aplicación externa (por ejemplo, EBS). Si no está utilizando Integration Cloud, sino otra herramienta de integración, llame a la API de REST desde esa herramienta.

### Nota:

Pase los parámetros tal y como espera el tipo de integración, el evento y los parámetros. De lo contrario, la tarea no se tendrá en cuenta si no coinciden.

7. Espere a que se complete la tarea.
8. **Opcional:** Para supervisar el estado de la integración en Integration Cloud Services, inicie sesión en Integration Cloud y navegue a **Supervisión**.

## Trabajo con integraciones

### Temas relacionados

- [Creación de integraciones](#)
- [Visualización de integraciones](#)
- [Edición de integraciones](#)

- [Búsqueda de integraciones](#)
- [Validación de integraciones](#)
- [Supresión de integraciones](#)

## Creación de integraciones

Al crear integraciones, seleccione Usuario final como tipo de ejecución. De este modo, los usuarios pueden crear tipos de tareas basados en las integraciones definidas o validar las integraciones.

Para crear una integración:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+Nuevo**.

Agregue información a las siguientes secciones:

- [Establecimiento de propiedades de integración](#)
- [Establecimiento de parámetros de integración](#)

## Establecimiento de propiedades de integración

Puede establecer propiedades para la integración como, por ejemplo, la aplicación asociada y tareas de usuario final.

Para una tarea de usuario final, puede seleccionar la opción de parámetro de inicio de sesión único (SSO) para permitir a los usuarios acceder a una aplicación web externa sin que se solicite autenticación. Puede utilizar un parámetro de inicio de sesión único para una aplicación externa si esa aplicación se integra con el marco conceptual de inicio de sesión único de Oracle EPM System.

Para establecer las propiedades de la integración:

1. Seleccione la integración que desea editar.
2. En **Propiedades**, para **Nombre**, introduzca un nombre para la integración. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
3. Introduzca un **código**, por ejemplo, `HFM_CONS`, si se trata de una tarea de integración de consolidación de Hyperion Financial Management. Puede introducir hasta un máximo de 90 caracteres.

El código se utiliza para ejecutar la integración y para asignarle las actualizaciones.

4. **Opcional:** En **Descripción**, introduzca una descripción para la tarea de integración. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
5. En **Conexión**, seleccione la aplicación a la que pertenece la tarea.

### **Nota:**

Puede mantener la lista de aplicaciones con el icono Gestionar conexiones del cuadro de diálogo Gestionar conexiones.

6. Para **Tipo de ejecución**, seleccione **Usuario final** y las siguientes opciones:

- **Punto final de usuario final:** para introducir parámetros para una tarea de **usuario final**, el **punto final de usuario final** debe contener dichos parámetros con los siguientes formatos:  
*§Código de tipo de parámetro§*, por ejemplo *§COLORS§*. El sistema reemplaza los símbolos de parámetros en el **punto final de usuario final** por la información especificada para los parámetros de tarea.
- **Opcional: Mostrar en línea:** seleccione si desea mostrar la URL en línea en el cuadro de diálogo Acciones de tarea.
- **Opcional: Parámetro de inicio de sesión único:** especifique el nombre del parámetro de inicio de sesión único (SSO) para la aplicación que desea incluir al ejecutar la URL de tarea de usuario final en la aplicación externa. Si no especifica un parámetro de inicio de sesión único, el sistema utiliza la URL de usuario final.

7. **Opcional:** Haga clic en **Parámetros**.

## Establecimiento de parámetros de integración

Los parámetros de integración del Gestor de tareas permiten a la aplicación enviar información al punto final para controlar cómo debe realizar su acción. Por ejemplo, cuando se ejecuta una consolidación, el programa puede enviar información sobre la aplicación con la que ejecutar la consolidación y las selecciones de dimensión para la consolidación. Puede establecer los valores de parámetros definidos en las integraciones en la tarea o tipo de tarea mediante la integración.

Cada definición de parámetro necesita un nombre, una descripción, un código único, un tipo y si es necesario un valor. El código de parámetro es el símbolo que reemplaza el parámetro en la URL de ejecución para las tareas de usuario o el nombre de parámetro que se envía al servicio web de ejecución para las integraciones automatizadas del sistema. Los valores necesarios deben tener un valor para todas las tareas en un programa para que ésta se pueda establecer en Abierto.

El tipo de parámetro controla el valor del parámetro y cómo el usuario introduce el valor en el campo de tarea. Tipos de parámetros admitidos:

Para establecer los parámetros de integración:

1. En el cuadro de diálogo **Nueva integración**, haga clic en **Parámetros**.
2. Haga clic en **+ Nuevo**.
3. Introduzca un **nombre** para el parámetro.
4. Introduzca un **código de parámetro**.
5. Introduzca una **sugerencia de herramientas** de parámetro.
6. En la lista **Tipo de parámetro**, seleccione un tipo e introduzca información adicional para el parámetro:
  - **Casilla de verificación:** valor booleano
  - **Fecha:** valor de fecha
  - **Entero:** valor numérico en números enteros
  - **Número:** valor numérico en números enteros o fracciones
  - **Grupo de opciones:** casilla de verificación para el conjunto de valores predefinido
  - **Lista estática:** conjunto predefinido de valores de texto

- **Información de tarea:** información de tarea, por ejemplo, persona asignada, duración, fechas de inicio y de finalización
  - **Texto:** valor de texto en formato libre
  - **Artefacto de EPM:** nombre del artefacto, como el formulario o el informe
7. Si el parámetro necesita un valor, seleccione **Requerido**.
  8. Haga clic en **Aceptar** para guardar el parámetro.
  9. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la integración.

## Visualización de integraciones

Puede ver las propiedades y los parámetros de las integraciones importadas. Puede especificar qué columnas mostrar o bien mostrarlas todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione **Ver**, luego **Columnas** y, a continuación, seleccione una opción:
  - Para mostrar todas las columnas, seleccione **Mostrar todo**.
  - Para mostrar columnas concretas, seleccione o anule la selección de sus nombres.

Para reordenar columnas:

1. Haga clic en **Integraciones**.
2. Seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**.
3. Seleccione columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo para cambiar el orden.

Para ordenar las columnas:

1. Haga clic en **Integraciones**.
2. Pase el cursor por encima de una cabecera de columna hasta que aparezcan los iconos de ordenación. A continuación, haga clic en **Orden ascendente** o en **Orden descendente**.

Para cambiar el ancho de las columnas:

1. Pase el cursor por encima de los divisores de las cabeceras de columna hasta que se muestren las flechas.
2. Arrastre la columna hasta el ancho deseado.

## Edición de integraciones

No puede editar las integraciones creadas previamente proporcionadas de forma predeterminada por el sistema. Solo puede editar las integraciones personalizadas que ha creado.

Para un tipo de usuario final, puede editar el punto final, cambiar el punto de vista o cambiar la lista de valores.

Para editar una integración:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.

2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione una integración y haga clic en  **Editar**.
4. Edite la integración.
5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Búsqueda de integraciones

Puede utilizar el cuadro de búsqueda de la página Integraciones para buscar integraciones. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar.

Para buscar integraciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de **búsqueda**, introduzca criterios de búsqueda total o parcial para la integración.
4. Presione **Intro**.

Para restablecer la lista y visualizar todas las integraciones, limpie el cuadro de **búsqueda** y, a continuación, pulse **Intro**.

## Validación de integraciones

Puede probar y validar definiciones de integración del Gestor de tareas desde un programa de prueba y añadir una tarea al programa.

Para validar una integración:

1. En el Gestor de tareas, haga clic en  **Programaciones** y, a continuación, haga clic en **+** **Nuevo** para crear una programación con estado Pendiente. Consulte [Creación manual de programas](#).
2. Agregue al programa una tarea según la integración para validarla. Consulte [Creación de tareas](#).
3. En **Programas**, seleccione y abra el programa.
4. En **Tareas**, haga clic en **Programa**. Seleccione el programa y vea la tarea.
5. Para la tarea de supervisión de eventos, desencadene la acción que genera el evento en la aplicación externa (por ejemplo, EBS). Si no está utilizando Integration Cloud, sino otra herramienta de integración, llame a la API de REST desde esa herramienta.

## Supresión de integraciones

Puede suprimir integraciones que ya no necesite. Sin embargo, no puede suprimir integraciones creadas previamente y proporcionadas de forma predeterminada ni ninguna integración que esté asociada a un tipo de tarea.

Para suprimir una integración:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Seleccione la integración que desea suprimir.

4. Haga clic en  **Suprimir**.
5. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

## Administración de conexiones

A las integraciones se les asignan conexiones a productos externos a los que se enlazan. En el módulo Gestionar conexiones, puede mantener una lista de conexiones asociadas a las integraciones. Puede buscar y ordenar la lista por conexión.

- [Adición de conexiones](#)
- [Edición de conexiones](#)
- [Supresión de conexiones](#)

## Adición de conexiones

Puede agregar conexiones para asociarlas a un tipo de integración. También puede especificar la política de seguridad que utilizar para un tipo de integración.



### Nota:

La autenticación multifactor (MFA) no está soportada para las conexiones.

Además, puede especificar símbolos y valores de nivel de aplicación para todos los tipos de integración en una aplicación. Al especificar un símbolo de nivel de aplicación en una URL de usuario final o WSDL de servicio web, el sistema reemplaza el símbolo por el valor definido para dicho símbolo en la aplicación. Por ejemplo, puede especificar símbolos con valores para el servidor y puerto, y el sistema aplica automáticamente dichos valores a los tipos de integración de la aplicación.

Para agregar una conexión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en  **Gestionar conexiones**.
4. Haga clic en **+ Nuevo**.
5. Complete **Propiedades** y **Parámetros** de **Nueva integración** y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.
6. **Opcional:** Para agregar un símbolo de nivel de aplicación, haga clic en  **Gestionar conexiones**. Haga clic en **+ Nuevo** o seleccione una conexión y haga clic en  **Editar**. En la tabla **Símbolos de aplicación**, haga clic en **+ Agregar**. Introduzca un **nombre de símbolo** y, si lo desea, un **valor de símbolo** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



### Sugerencia:

Para eliminar un símbolo, haga clic en  **Suprimir**.

## Edición de conexiones

Puede editar el nombre de una conexión, la información de seguridad y cualquier símbolo de nivel de aplicación.

### **Nota:**

No se pueden modificar ni agregar símbolos de la aplicación para aplicaciones propagadas. Solo se pueden editar los valores de símbolo.

También se utiliza el cuadro de diálogo Editar conexiones para activar integraciones creadas previamente. Después de activar la integración e introducir los parámetros, puede crear tareas utilizando Tipos de tarea para las integraciones activadas.

Para editar una conexión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en  **Gestionar conexiones**.
4. Seleccione una conexión y haga clic en  **Editar**.
5. Para activar una integración creada previamente, seleccione la conexión, seleccione **Activada** y rellene los parámetros.  
Puede activar o desactivar una conexión en cualquier momento.
6. Edite la configuración o símbolos según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.

## Supresión de conexiones

Puede suprimir conexiones que ya no necesite para las integraciones. No puede suprimir una conexión si está asociada a un tipo de integración. Deberá modificar las propiedades de todos los tipos de integración que hagan referencia a la conexión antes de poder suprimirla.

### **Nota:**

No puede suprimir las conexiones de integración propagadas.

Para suprimir una conexión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en  **Gestionar conexiones**.
4. Seleccione una conexión y haga clic en  **Suprimir**.

## Gestión de tipos de alerta para el gestor de tareas

### Tipos de alerta

Mientras realizan una tarea, los usuarios pueden experimentar incidencias, como un error de hardware, problema de acceso, error del sistema, etc.

Los administradores pueden crear tipos de alertas para categorías de posibles incidencias. Cada tipo de alerta define un procedimiento que se utiliza para capturar información crítica sobre la incidencia y le asigna personal clave para que la solucione.

Por ejemplo, un administrador puede crear un tipo de alerta denominado Incidencia de acceso, que contiene preguntas para que los usuarios proporcionen información más detallada. El administrador define un flujo de trabajo para el tipo de alerta con una persona asignada para resolver la incidencia y una persona asignada sustituta si se desea.

### Uso de tipos de alertas para crear alertas

Cuando los usuarios encuentran una incidencia y crean una alerta para esta, seleccionan en una lista de tipos de alerta predefinidos para identificar la incidencia. A continuación, se envía la alerta a la persona asignada definida en el tipo de alerta.

Por ejemplo, un usuario tiene una tarea vencida y no puede acceder a las tareas que tiene asignadas. El usuario selecciona un tipo de alerta, como Incidencia de acceso, que envía la alerta a la persona asignada predefinida para que resuelva su incidencia.

Para gestionar tipos de alerta, consulte estos temas:

- [Creación de tipos de alerta](#)
- [Edición de tipos de alerta](#)
- [Visualización de tipos de alerta](#)
- [Búsqueda de tipos de alerta](#)
- [Supresión de tipos de alerta](#)

## Creación de tipos de alerta

Cuando los usuarios encuentran incidencias que les impiden realizar una tarea, por ejemplo, un problema de hardware o un fallo del sistema, pueden crear alertas para la incidencia.

Los administradores pueden crear tipos de alertas para categorías de posibles incidencias, como Sistema inactivo, etc. Al crear un tipo de alerta, defina propiedades como el nombre, la descripción, el ID de tipo de alerta, cualquier instrucción que desee incluir para los usuarios, así como otras preguntas para que los usuarios aporten más información. Configure el flujo de trabajo con una persona asignada, una persona asignada sustituta opcional, así como cualquier visor adicional para el tipo de alerta.

Con la información recopilada de los tipos de alerta que los usuarios seleccionan, podrá analizar los tipos de incidencias con los que se encontrarán los usuarios durante el ciclo de negocio y realizar cambios para evitar esas incidencias en ciclos futuros.

Puede ver la lista de tipos de alerta que ha creado, y editarlos y suprimirlos en la página Tipos de alerta.

Name	Alert Type ID	Enabled	
No Condition	No Condition	None Selected	***

Name	Alert Type ID	Description	Enabled	
Account Missing	Account Missing		✓	***
Basic Alert	Basic Alert		✓	***
Missing Data	Missing Data		✓	***
System Down	System Down		✓	***

Para crear un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+Nuevo**.
4. Introduzca la información necesaria en los separadores de Tipo de alerta:
  - [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 del historial de los tipos de alerta](#)

## Definición de propiedades de tipo de alerta

El separador Propiedades permite especificar el nombre y la descripción del tipo de alerta, así como asociarlo a un objeto Gestor de tareas, como una tarea o un programa. 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.

**Tabla 27-21 Restricciones de alerta**

Restricción	Descripción	Ejemplo
Ninguno	Ninguna restricción sobre el estado del objeto y el estado de la alerta	Un usuario notifica una alerta de "bajo rendimiento" mientras trabaja en una tarea de generación de informe. Aunque esto afecta a la duración de la tarea, no le impide completarse normalmente. Aunque la tarea se completa, el usuario desea mantener la alerta abierta hasta que se resuelve la incidencia 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 notifica una alerta que indica que el sistema de generación de informes no funciona. Esto impedirá que se realice cualquier trabajo en las tareas de generación de informes hasta que la tarea esté resuelta. Al impedir el flujo de trabajo, también se impiden los cambios de estado de Pendiente a Abierto y de Abierto a Cerrado.
Evitar cierre	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. Esto no impide que un administrador o un propietario cierre o "fuerce el cierre".	Un usuario notifica una alerta que indica que faltan algunos datos de comparación para una tarea de generación de informes. Aunque esto no impide que se cree el informe y que pase por las aprobaciones iniciales, este no se debe ratificar completamente hasta que se pueda comparar con los datos que faltan.

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 alguna alerta abierta asociada al objeto tiene una restricción Evitar flujo de trabajo, Evitar flujo de trabajo parará el flujo de trabajo del objeto (por ejemplo, una tarea) 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.

Además, una aleta puede estar asociada a varios objetos. Si tiene más de una restricción Evitar cierre en diferentes objetos, la alerta solo se cerrará cuando se cierre el último objeto.

Para definir las propiedades de tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.

3. Haga clic en **+Nuevo** para abrir **Nuevo tipo de alerta**, que mostrará el separador **Propiedades** de forma predeterminada.
4. Para **Nombre**, introduzca un nombre para el tipo de alerta. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
5. Introduzca un **Identificador de tipo de alerta**. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.  
Se requiere un identificador de tipo de alerta y este debe ser único.
6. **Opcional:** en **Descripción**, introduzca una descripción para el tipo de alerta. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
7. **Opcional:** en la lista desplegable **Asociado a**, seleccione un objeto, como una tarea, al que asociar la alerta.
8. **Opcional:** en **Restricciones**, introduzca las restricciones de la alerta. Por ejemplo, si selecciona **Evitar cierre** para una alerta de una tarea, el usuario no puede cerrar la tarea completamente hasta que esta esté terminada.  
Si selecciona **Todos los tipos** en **Asociado a**, ninguna restricción estará disponible.
9. Seleccione entre los siguientes valores tanto para **Selección de periodo** y **Selección de año**:
  - **Necesario:** el usuario debe asociar la alerta con un año o un periodo.
  - **Visible:** el usuario puede asociar la alerta con un año o un periodo.
  - **Oculto:** la propiedad está oculta y la alerta no se puede asociar con ningún año ni periodo.Estas opciones indican cómo se asocian períodos y años a una alerta.
10. Seleccione la opción **Permitir eliminación de asociaciones** para eliminar una asociación existente de una alerta. Si anula la selección de esta opción, no podrá eliminar los artefactos asociados existentes en la alerta.
11. 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.
12. 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**.

 **Nota:**

No puede crear una alerta en una alerta existente.

- [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](#)

## 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** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo o Editar, seleccione el separador **Instrucciones**.
4. 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**.
  - **Adjuntar un archivo**  
Haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo. Para **Nombre**, introduzca un nombre o use el nombre de archivo. Haga clic en **Aceptar**.
  - **Adjuntar un enlace**  
Introduzca la **URL** y, a continuación, introduzca un **Nombre** para la URL; por ejemplo: <https://www.oracle.com>, Oracle. Haga clic en **Aceptar**.
2. 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](#)

## Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta

La sección Flujo de trabajo contiene las asignaciones de Persona asignada y Aprobador. También puede seleccionar usuarios sustitutos.

Para seleccionar el flujo de trabajo de tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo o Editar, haga clic en el separador **Flujo de trabajo**.
4. En **Persona asignada**, haga clic en  **Seleccionar un usuario** y seleccione una persona asignada.

La persona asignada es el usuario o el grupo asignado para trabajar en la alerta cuando se cree una de este tipo. Si no especifica una persona asignada, el usuario que crea la alerta deberá introducir una.

5. **Opcional: Como usuario sustituto**, seleccione un usuario sustituto para la persona asignada:

- a. En la página de inicio, seleccione **Herramientas**, a continuación, **Control de acceso** y, por último, **Usuarios de gestor de tareas**.
- b. Edite el identificador de persona asignada y cambie el campo **Estado** a **No disponible**.
- c. A continuación, en el separador **Flujo de trabajo** de Tipos de alerta, puede seleccionar un usuario sustituto.

El usuario sustituto es la persona sustituta asignada para trabajar en la alerta si la principal persona asignada está fuera de la oficina. Previamente, debe haber asignado una persona asignada y una persona asignada sustituta.

6. Haga clic en **+Agregar** para agregar un aprobador e introduzca la siguiente información para el aprobador:
  - **Nombre de usuario**
  - **Usuario sustituto**: puede especificar un usuario aprobador sustituto predeterminado para la alerta si el aprobador principal está fuera de la oficina. Este no es obligatorio.

**Nivel** muestra los aprobadores en el orden en el que fueron introducidos. Puede volver a ordenar la lista de aprobadores seleccionando un aprobador y haciendo clic en los botones para subirlo o bajarlo en la lista.

Puede agregar uno o más niveles de usuarios o grupos 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.

7. 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**.

- [Asignación de visores de tipo de alerta](#)
- [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
- [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)

## Asignación de visores de tipo de alerta

El separador Visores permite asignar derechos de Visor para los tipos de alerta. Los visores tienen acceso de sólo lectura.

Para asignar derechos de Visor:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+Nuevo** o en  **Editar** y en el separador **Visores**.
4. Haga clic en **+Agregar** y seleccione el nombre del usuario o el grupo que tendrá acceso de visualización a la alerta.

El sistema abre el selector de miembros. Pueden editarlo los visores externos.

5. **Opcional**: haga clic en **+ Agregar usuario externo** para agregar un usuario fuera del sistema que deba recibir una notificación sobre la alerta.

El usuario externo no podrá ver la alerta, solo recibirá notificaciones. No se otorga ningún acceso de servicio.

6. Especifique una **Dirección de correo electrónico** para el visor.

Los visores externos pueden editar la dirección de correo electrónico. Si hay direcciones de correo electrónico duplicadas en la lista, no se pueden guardar cambios en el tipo de alerta.

7. Seleccione una **Prioridad de notificación** para indicar en qué prioridad de alerta se alertará a los usuarios por correo electrónico.

Las notificaciones se enviarán para el nivel de prioridad o uno superior. Por ello, si se define en Alta, solo se enviarán las notificaciones cuando la alerta esté definida en Alta. Si se define en Baja, recibirán notificaciones para todos los tipos de prioridad (Baja, Media, Alta). Si está en blanco, (valor predeterminado), no se enviará ninguna notificación.

8. 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**.

- [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
- [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)

## 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 indique que la alerta ha terminado. Por ejemplo, tal vez le interese preguntar si se ha seguido un proceso concreto para completar la tarea. Se pueden definir preguntas para los roles Administrador, Persona asignada, Aprobador, Propietario o Visor. Esto permite recopilar información clave del usuario que experimenta la incidencia.

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 tarea para su aprobación. También puede ordenar las preguntas con los botones Subir y Bajar.

Para agregar una pregunta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo **Nuevo** o **Editar**, seleccione el separador **Preguntas**.
4. Haga clic en **+ Nuevo**.
5. En **Pregunta**, introduzca el texto para la pregunta con un máximo de 4000 caracteres.
6. En la lista **Tipo**, seleccione un tipo de pregunta:

- **Fecha**
- **Fecha/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, \$ (dólar de Estados Unidos de América).
    - En la lista **Número negativo**, seleccione cómo se mostrarán los números negativos; por ejemplo, (123).
    - En la lista **Escala**, seleccione un valor de escala para los números; por ejemplo, 1000.
  - **Texto**
  - **Verdadero/Falso**
  - **Usuario**
  - **Sí/No**
7. Asigne un **Rol** (Propietario, Persona asignada, Aprobador, Visor) del usuario que debe responder la pregunta.
  8. Si la pregunta es necesaria, seleccione **Necesario**.

Necesario indica que la pregunta la debe responder el usuario para poder continuar. Se pueden definir preguntas necesarias para las personas asignadas, los aprobadores y los propietarios. Está desactivado para el administrador del sistema y el rol Visor.
  9. Haga clic en **Aceptar**.
  10. **Opcional:** Para cambiar el orden de las preguntas, seleccione una pregunta y, a continuación, haga clic en  **Mover al principio**,  **Subir**,  **Bajar** o  **Mover al final**.
  11. **Opcional:** Para editar una pregunta, selecciónela y haga clic en  **Editar**. Para eliminar una pregunta, selecciónela y haga clic en  **Suprimir**.
  12. 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**.

    - [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)
    - [Visualización del historial de tipos de tarea](#)

## 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".

Para aplicar un atributo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.

2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **+ Nuevo** o en  **Editar** y seleccione el separador **Atributos**.
4. Haga clic en **+ Agregar**.
5. En la lista **Atributo**, seleccione un atributo.
6. En **Valor**, dependiendo del atributo, seleccione un valor para el atributo en la lista desplegable o introduzca uno.
7. **Opcional:** para cambiar el acceso para el atributo, seleccione un **Rol** y un **Acceso**.
8. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
9. Para editar otra información de tipo de alerta, consulte los siguientes temas:
  - [Definición de propiedades de tipo de alerta](#)
  - [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](#)

## 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** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. Edite un tipo de alerta y seleccione el separador **Historial**.
4. Vea el historial y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Visualización de tipos de alerta

En la página Tipos de alerta, puede especificar qué columnas mostrar en la lista o que se muestren todas las columnas. 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 Tipos de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. 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.

Name	Alert Type ID	Description	Enabled
Account Missing	Account Missing		✓
Basic Alert	Basic Alert		✓
Missing Data	Missing Data		✓
System Down	System Down		✓

## Definiciones de columna para alertas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas de alertas.

**Tabla 27-22 Definiciones de columna: alertas**

Nombre de la columna	Descripción
Alertas (recuento)	Recuento total de alertas
Alertas abiertas (recuento)	Recuento total de alertas abiertas
Tipo de alerta	Tipo de la alerta. Según el tipo, podrá analizar los tipos de incidencias con los que se encontrarán los usuarios durante el ciclo de negocio y realizar cambios para evitar esas incidencias en ciclos futuros
Aprobador 1-10	Nivel de aprobador
Aprobador 1-10 (sustituto)	Aprobador sustituto para la alerta
Aprobador 1-10 (principal)	Aprobador principal para la alerta
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (real)	Fecha de finalización real para cada nivel de aprobador
Rechazos de aprobador 1-10 (recuento)	Recuento de alertas rechazadas por los aprobadores
Persona asignada	Usuario asignado para la alerta
Persona asignada (sustituto)	Usuario sustituto asignado para la alerta
Persona asignada (principal)	Usuario principal asignado para la alerta
Fecha de finalización de persona asignada (real)	Fecha de finalización real para el usuario asignado

Tabla 27-22 (Continuación) Definiciones de columna: alertas

Nombre de la columna	Descripción
Tipo de objeto asociado	Tipo de objeto asociado a la alerta
Objetos asociados (recuento)	Recuento total de los objetos asociados para la alerta
Fecha de cierre	Fecha en la que se cerró la alerta
Comentarios (recuento)	Recuento total de comentarios para la alerta
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la alerta
Creado el	Fecha y hora de creación de la alerta
Descripción	Descripción de la alerta
Duración	Duración de alerta definida
Duración (real)	Duración de alerta real
Fecha de finalización	Fecha de finalización efectiva para la alerta
ID	Identificador único para la alerta
Última actualización por	Nombre del usuario que ha actualizado la alerta por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la alerta
Nombre	Nombre de la alerta
Propietario	Nombre de la persona responsable de la alerta, que debe ser un administrador de servicio o un usuario avanzado.
Fecha de finalización de la persona responsable (real)	Fecha de finalización real para la persona responsable de la alerta
Periodo	Período para la alerta
Prioridad	Prioridad asignada para la alerta
Fecha de inicio	Fecha de inicio efectiva para la alerta
Estado	Estado de la alerta
Estado (detallado)	Estado detallado de la alerta
Estado (icono)	Estado de la alerta indicado como un icono
Año	Año en el que se creó la alerta

## Edición de tipos de alerta

Puede editar los nombres y las descripciones de los tipos de alerta, así como cambiar si están o no activados. Cuando activa un tipo de alerta, esta se muestra en la lista de Tipos de alerta disponibles.

Para editar un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. Seleccione el tipo de alerta y haga clic en  **Editar**.
4. Edite el tipo de alerta.
5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Búsqueda de tipos de alerta

Puede utilizar la función **Buscar** de la lista **Tipos de alerta** para buscar tipos de alerta de forma rápida. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar. Mediante la barra de filtros, puede controlar los tipos de alerta que desea mostrar en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los tipos de alertas.

Para buscar tipos de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. Para buscar un tipo de alerta, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar los tipos de alerta utilizando estas categorías: **Nombres**, **ID de tipo de alerta**, **Activado**, **Descripción**, **Creado por**, **Creado el**, **Última actualización por** o **Última actualización el**.

### **Nota:**

- Haga clic en **Agregar filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono  **Ocultar barra de filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en el icono  **Filtros** y, a continuación, haga clic en **Borrar todos los filtros**.

## Supresión de tipos de alerta

Puede suprimir los tipos de alerta que ya no necesite. Cuando se suprime un tipo de alerta, las alertas que se han creado con ese tipo de alerta no se suprimen, pero pierden su asignación de tipo de alerta.

Para suprimir un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador  **Tipos de alerta** situado a la izquierda.
3. Seleccione el tipo de alerta
4. Haga clic en  **Suprimir** y, a continuación, en el mensaje de confirmación, haga clic en **Aceptar**.

## Gestión de vistas en el Gestor de tareas

Puede editar, suprimir y publicar vistas en el Gestor de tareas. También puede definir una vista como predeterminada. Para obtener más información, consulte:

- Edición de vistas guardadas
- Supresión de vistas
- Publicación de vistas
- Configuración de una vista predeterminada
- Trabajar con vistas

## Visualización de Monedas en el gestor de tareas

Para ver los códigos de moneda configurados en el Gestor de tareas, en la página Inicio, haga clic en **Aplicación**, después, en **Gestor de tareas** y, a continuación, en  **Monedas**. Aparecerá una lista de códigos de moneda configurados.

De cada moneda, puede ver el **Código de moneda**, el **Símbolo de moneda**, las **Posiciones decimales** y la **Descripción**, y si la moneda está definida en **Activado**. Para obtener información sobre estas columnas, consulte [Gestor de tareas – Monedas](#).

## Uso de informes del gestor de tareas

### Consulte también:

- [Generación de informes personalizados para el Gestor de tareas](#)
- [Creación de una consulta del Gestor de tareas](#)
- [Creación de una plantilla](#)
- [Configuración de un grupo de informes](#)
- [Creación de un informe](#)
- [Búsqueda y filtrado de consultas, grupos de informes o informes](#)
- [Generación del informe](#)
- [Descripción de seguridad de los informes](#)
- [Uso de enlaces de informe del Gestor de tareas](#)
- [Generación de enlaces de informe](#)
- [Visualización de enlaces de informe](#)

## Generación de informes personalizados para el Gestor de tareas

Puede crear informes para el Gestor de tareas . Los informes se pueden generar con formato PDF, CSV, HTML o XLSX.

### **Nota:**

El Gestor de tareas proporciona informes de ejemplo para ayudarle a empezar a trabajar. Puede usarlos como plantillas y puede duplicarlos según sea necesario para, a continuación, realizar modificaciones o ampliar el acceso a los usuarios. Para duplicar un informe, seleccione el informe y, a continuación, elija **Duplicar** en el botón de puntos suspensivos  . A continuación, puede editar el informe recién creado.

También puede crear informes personalizados. La creación de informes personalizados implica cuatro pasos y solo los puede realizar el administrador del servicio:

- Cree una consulta del Gestor de tareas desde el botón **Nuevo** del separador **Consultas**. Consulte [Creación de una consulta del Gestor de tareas](#).
- Cree una plantilla. Consulte [Creación de una plantilla](#).
- Configure un grupo de informes.
- Configure el informe.

Para crear informes personalizados, debe crear una consulta cuya definición pueda exportarse posteriormente como un archivo XML. Importe el archivo XML en Word y utilícelo para crear un documento de plantilla, que debe tener formato RTF. A continuación, puede configurar un grupo de informes para agrupar los informes individuales. Por último, genere el informe, que utiliza tanto la consulta como la plantilla que ha creado y se puede definir con una salida predeterminada en formato CSV, PDF, HTML, o XLSX.

Cuando haya creado un informe personalizado, el administrador del servicio u otros usuarios con permisos de acceso podrán generar el informe. Consulte [Generación del informe](#).

 **Nota:**

Si gestiona la migración desde el entorno Oracle Classic a Oracle Cloud Infrastructure (OCI) y tiene algún informe personalizado, puede que deba actualizar las definiciones de consulta de los informes personalizados en el servicio de destino. Esto es debido a que los identificadores internos de los objetos (por ejemplo, Tareas, Asientos, Atributos, etc.) pueden cambiar durante la migración. Sin embargo, en el caso de la migración gestionada por Oracle, no se producirá ningún cambio en los identificadores de objeto internos, por lo que los cambios en las definiciones de informe personalizado no son necesarios.

## Creación de una consulta del Gestor de tareas

La creación de una consulta es el primer paso en la creación de un informe personalizado.

Para crear consultas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Seleccione el separador **Informes de gestor de tareas** situado a la izquierda.
3. En el separador **Consultas**, haga clic en **+ Nuevo**.
4. En la pantalla **Nueva consulta**, introduzca un **nombre** y una **descripción** opcional.
5. En **Tipo**, seleccione una opción:
  - **Consulta de parámetro:** se utiliza un tipo de consulta de parámetro para presentar una lista de opciones que puede especificar para el valor de este 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.

Este ejemplo de consulta de parámetro ofrece una lista de todos los períodos del Gestor de tareas:

```
SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
```

- **Consulta de informe:** seleccione los registros que se van a incluir en el informe. 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 los informes 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.

```
$FCC_SECURITY_CLAUSE$
```

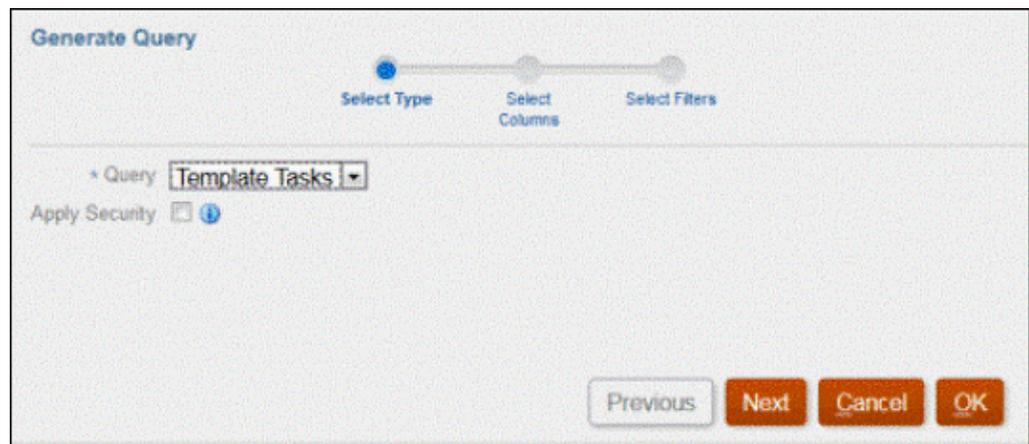
Al usar `$FCC_SECURITY_CLAUSE$` en la consulta, el elemento `FCC_TASKS` debe tener el alias de `TaskEO`

Puesto que varias de las consultas predefinidas incluidas con el Gestor de tareas tienen el filtro de seguridad aplicado, puede utilizarlas de ejemplo para crear las suyas propias.

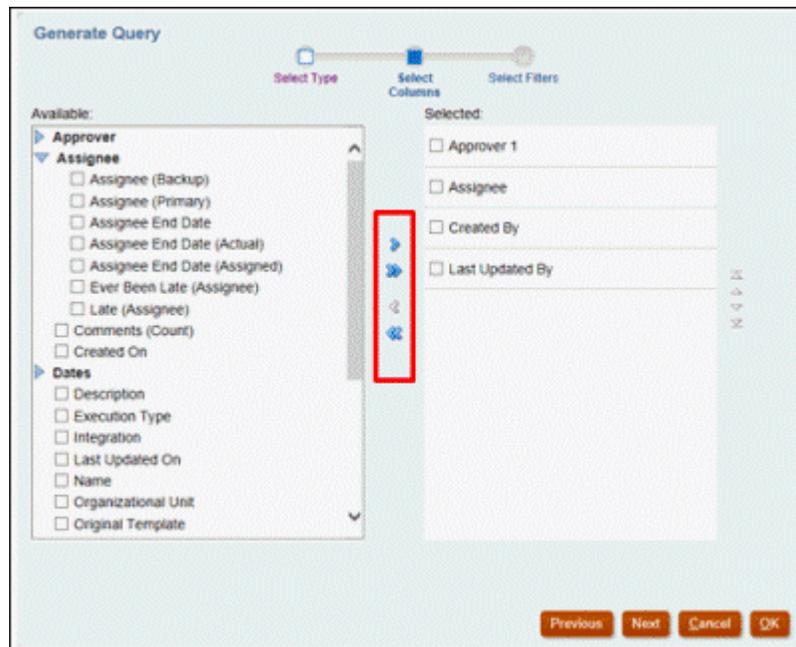
Por ejemplo, la siguiente consulta de informe especifica las tareas programadas para mostrar Código de tarea, Nombre, Persona asignada y Programa para todas las tareas con prioridad alta en el programa seleccionado.

```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",
TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,
((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '|LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID)))AS
"$ASSIGNEE$" ,
DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"
FROM FCC_TASKS TaskEO
LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")
LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)
WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")
AND (((TaskEO.PRIORITY=3 )
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

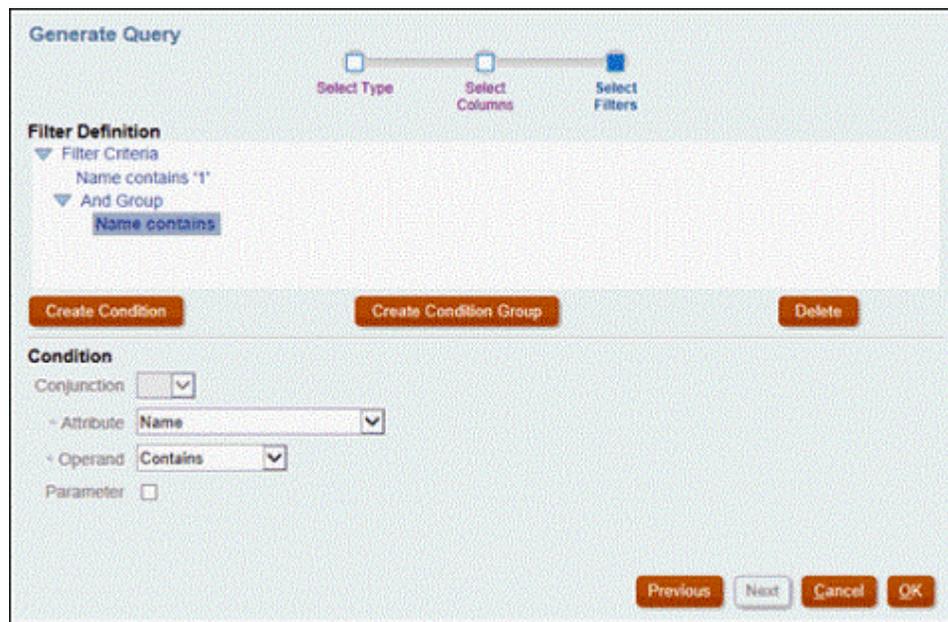
6. Haga clic en **Generar consulta** para crear la consulta desde el cuadro de diálogo Nueva consulta. En el cuadro de diálogo puede crear una consulta en la base de datos, ya que puede seleccionar cualquier atributo existente del producto para utilizarlo como filtro o realizar una consulta. A continuación, el sistema genera el SQL para que coincida con los atributos y filtros especificados, momento en el que puede modificarlo y mejorarlo.
  - a. En la pantalla **Seleccionar tipo**, seleccione las siguientes opciones:
    - En **Consulta**, seleccione **Tareas de plantilla** o **Tareas de programa**.
    - **Opcional:** Seleccione la casilla de verificación **Aplicar seguridad** para aplicar automáticamente el filtro de seguridad de usuario a la consulta generada. De esta forma se aplica el token de seguridad a la consulta, que se rellenará con el SQL apropiado cuando se genere el informe.
  - b. Haga clic en **Siguiente**.



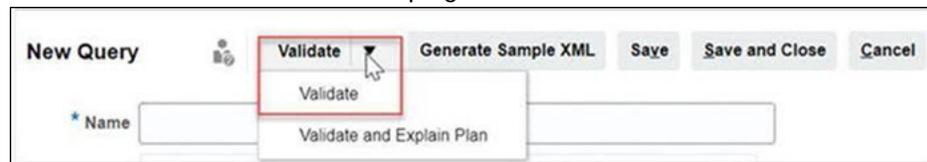
7. En **Seleccionar columnas**, seleccione las columnas que se deben mostrar en la consulta. A continuación, haga clic en **Siguiente**.



8. En **Seleccionar filtros**, haga clic en **Crear condición** o **Crear grupo de condiciones** y seleccione las condiciones para crear los filtros para crear la consulta.



9. Haga clic en **Aceptar**.
10. **Opcional:** si desea utilizar el informe en el futuro, haga clic en **Generar XML de ejemplo**.
11. Haga clic en **Guardar**.
12. Para probar si la consulta contiene errores:
  - Haga clic en **Validar** en el cuadro de diálogo Nueva consulta. También puede seleccionar **Validar** en la lista desplegable.



La consulta se muestra en el separador Consultas.

 **Nota:**

Es posible suprimir fácilmente una consulta, o bien duplicar una consulta mediante el menú Acción.

- Haga clic en **Validar y explicar plan** en la lista desplegable para validar la consulta y generar también el plan de ejecución de esa consulta. Se genera un archivo .txt que usa el mismo nombre que la consulta. Puede ver o descargar el plan generado. Abra este archivo para ver el plan generado que contiene la secuencia de pasos que se lleva a cabo para ejecutar esta consulta. Si el rendimiento de una consulta no es óptimo, puede utilizar este plan para entender los motivos del problema y determinar la mejor forma de mejorar el rendimiento de la consulta.

 **Nota:**

De forma predeterminada, la generación de planes de ejecución solo está disponible para entornos de OCI (Gen 2). Para habilitarla en entornos Classic, póngase en contacto con Oracle mediante una solicitud de servicio.

### Modificación de una consulta

Un administrador del sistema puede editar una consulta del Gestor de tareas .

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Seleccione el separador **Informes de gestor de tareas** situado a la izquierda.
3. Seleccione el separador **Consultas** si esa opción no está ya seleccionada y, a continuación, seleccione **Editar** en  junto a la consulta que está editando.

 **Nota:**

Si está bloqueado, solicite al administrador del sistema que lo desbloquee.

4. Seleccione consulta del Gestor de tareas .
5. En **Editar consulta**, edite la información según sea necesario.
6. Cuando haya terminado de realizar los cambios, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## 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 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**.  
Cuando aparezca 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 conjunto 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**, 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 las plantillas como un archivo `.rft`; por ejemplo: `SampleQuery.rft`.

Para obtener más información sobre la creación de plantillas RTF, consulte [Creación de plantillas RTF](#).

## Configuración 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 le permite agrupar informes individuales para el Gestor de tareas de modo que pueda organizar los informes en estructuras de carpeta.



### Nota:

Los grupos de informe anidados no están soportados.

Una vez que se ha creado un grupo de informes, puede modificarlo, si es necesario. Puede duplicar un grupo de informes, pero su nombre deberá ser único. También puede suprimir un grupo de informes; sin embargo, al suprimir el grupo de informes, se suprimirán todos los informes asociados a ese grupo.

Para crear grupos de informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Seleccione el separador  **Informes de Gestor de tareas** situado a la izquierda.
3. En el separador **Grupos de informe**, haga clic en **+ Nuevo**.
4. En la ventana **Nuevo grupo de informes**, introduzca:
  - **Nombre:** introduzca el nombre del grupo de informes.
  - **Descripción**
  - **Mostrar al usuario:** seleccione si desea que este grupo de informes se muestre al usuario.  
La opción **Mostrar al usuario** permite a los generadores de informes tener un grupo de informes oculto mientras trabajan en ellos.
5. En el separador **Informes**, reordene o edite informes que se hayan agregado al grupo de informes con los iconos de desplazamiento  

6. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Creación de un informe

La creación de definiciones de informe es el cuarto paso en la generación de informes. Los usuarios pueden crear informes desde las consultas y asignarlos a grupos.

Para crear definiciones de informe:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Seleccione el separador  **Informes de Gestor de tareas** situado a la izquierda.
3. Seleccione **Informes** y, a continuación, haga clic en **+ Nuevo**.

4. En **Nuevo informe**, introduzca:

- **Nombre**
- **Descripción**
- **Consulta:** seleccione una consulta.
- **Plantilla:** haga clic en **Examinar** y, a continuación, busque 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 el nombre de grupo para el informe en el menú desplegable.
- **Mostrar al usuario :** seleccione si desea que el informe se muestre a un usuario.
- **Formato de salida:** seleccione un formato de salida de informe que esté soportado por BI Publisher entre una de las siguientes opciones:
  - **xlsx:** no está soportado para gráficos.
  - **html:** no está soportado para gráficos.
  - **pdf**
  - **csv:** no usa una plantilla y permite una recuperación de datos más rápida.
  - **csv (con formato):** está recomendado para una tabla de datos sencilla con datos con formato y no soporta imágenes, gráficos o estilos en la plantilla.

 **Nota:**

El formato de salida **csv (con formato)** tarda más tiempo en generar el informe para mantener el formato de la plantilla en comparación con el formato **csv**. Por lo tanto, puede seleccionar **csv** para generar los datos rápidamente o **csv (con formato)** para generar datos basados en una plantilla con formato.

5. Para completar la definición de informe, debe establecer los parámetros y el acceso:

- a. Para los parámetros, seleccione el separador **Parámetros**.

Se han identificado los parámetros de la consulta y se han agregado a la lista. Actualice lo siguiente:

- **Nombre mostrado**
- **Tipo de parámetro:** las opciones disponibles son las siguientes:
  - **Atributo de Gestor de tareas**
  - **Texto**
  - **Fecha**
  - **Fecha/Hora**
  - **Número**
  - **Consulta**
  - **Entero**
  - **Verdadero/Falso**
  - **Sí/No**

- **Usuario**
    - **Mostrar al usuario:** desmarque la casilla de verificación si no desea que se muestre el parámetro y desea que se utilice el valor. Puede utilizar una sola consulta para crear varios informes. En estos escenarios, se ocultan pocos parámetros y se utilizan los valores definidos en el separador **Parámetros**.
    - **Atributo/Consulta:** para los atributos, la lista desplegable muestra los atributos del Gestor de tareas. En Consulta, la lista desplegable muestra todas las consultas del **Tipo de parámetro**. Se puede utilizar para hacer parámetros como las listas de valores dinámicas. Consulte [Creación de una consulta del Gestor de tareas](#)
    - **Valor de parámetro:** se muestra el valor predeterminado.
  - b. En Acceso, seleccione el separador **Acceso**.
  - c. En las listas desplegables, seleccione el **Módulo de aplicaciones** y, a continuación, seleccione un **Rol** para el Módulo de aplicaciones.  
Por ejemplo, puede seleccionar Gestor de tareas para el Módulo de Aplicaciones y, a continuación, seleccionar que se asigne acceso al rol Usuario avanzado.
- Puede utilizar **+** **Agregar** o **×** **Eliminar** para cambiar la lista de usuarios que pueden acceder al informe.

 **Nota:**

El informe debe tener permiso de acceso para, al menos, un módulo de aplicación para que se muestre en el separador Informes correspondiente.

6. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

## Búsqueda y filtrado de consultas, grupos de informes o informes

Con el campo de búsqueda y las opciones de filtro, puede controlar los registros que desee mostrar en la lista de consultas, grupos de informes o informes.

Para filtrar las consultas, los grupos de informes o los informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Seleccione el separador  **Informes de Gestor de tareas** situado a la izquierda.
3. Seleccione el separador **Consultas, Grupos de informes o Informes**.
4. Escriba los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
5. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

 **Nota:**

- Haga clic en **Agregar filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono  **Ocultar barra de filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en el icono  **Filtros** y, a continuación, haga clic en **Borrar todos los filtros**.

## Generación del informe

La generación de informes es el último paso del proceso. Una vez que el administrador del servicio ha creado el informe personalizado, cualquier usuario o grupo que tenga otorgado 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 [Generación de informes para Financial Consolidation and Close y Tax Reporting](#) en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Para informes grandes, el parámetro `runAsync` de generación de informes en la API de REST permite que los informes se ejecuten de forma asíncrona (valor de true).

Para generar informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, seleccione el separador



**Informes** situado a la izquierda.

2. Seleccione el informe que desee generar. Puede utilizar la opción **Buscar** de búsqueda rápida para buscar un informe en un grupo seleccionado.
3. Para **Formato de salida**, seleccione de entre los siguientes valores:
  - **xlsx**: no está soportado para gráficos.
  - **html**: no está soportado para gráficos.
  - **pdf**
  - **csv**: no usa una plantilla y permite una recuperación de datos más rápida.

 **Nota:**

Para informes que contengan más de 10 000 registros, se recomienda utilizar el formato **csv**.

- **csv (con formato)**: está recomendado para una tabla de datos sencilla con datos con formato y no soporta imágenes, gráficos o estilos en la plantilla.

 **Nota:**

La opción de salida **csv (con formato)** tarda más tiempo en generar el informe para mantener el formato de la plantilla en comparación con el formato **csv**. Por lo tanto, puede seleccionar **CSV** para generar los datos rápidamente, o **csv (con formato)** para generar datos basados en una plantilla con formato.

4. Haga clic en **Generar**.
5. Introduzca el **nombre** y, a continuación, seleccione el **programa** y **periodo** en los menús desplegables.
6. Haga clic en **Generar**.  
Cuando haya terminado, el sistema mostrará el mensaje de estado "Completado correctamente".

 **Nota:**

- Haga clic en **Atrás** para conservar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.
- Haga clic en **Restablecer** para borrar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.

7. Seleccione **Abrir con** o **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 tiene un error (por ejemplo, si el tamaño es superior al recomendado) se mostrará un mensaje en el que se indica el error en el cuadro de diálogo Generar informe antes de que se genere el informe. En los informes con un gran número de registros, se recomienda utilizar el filtrado para dividir el informe en un número inferior de registros.

## Descripción de seguridad de los informes

En este tema se describe la seguridad de los informes estándar y los informes personalizados en el **Gestor de tareas**.

 **Note:**

Un administrador del servicio también puede utilizar comandos de la API de REST para generar un informe de detalles de usuario. Para obtener información detallada, consulte [Generación de un informe de detalles de usuario para Account Reconciliation, Financial Consolidation and Close, y Tax Reporting en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

### Seguridad (predefinida) de los informes estándar

Existe una cláusula de seguridad en todas las consultas de informes estándar. Esto significa que los informes disponen de un filtro de seguridad que se les aplica de forma predeterminada. Por ejemplo, en los informes se aplica la seguridad Usuario avanzado

(establecida en **Control de acceso**) para permitir el acceso a determinadas tareas. Un usuario avanzado con acceso solo a determinadas tareas solo puede ver los informes de esas tareas.

Los administradores pueden editar los informes para conceder a los usuarios acceso a un informe mediante 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 está incluida como parte de los siguientes informes del **Gestor de tareas** predefinidos:

- Tareas en riesgo
- Análisis de conformidad de tareas
- Tareas adelantadas
- Tareas con retraso
- Análisis de rendimiento de tareas por unidad organizativa
- Tareas rechazadas
- Pista de auditoría de tarea
- Usuarios con tareas con retraso

#### Asignación de acceso de usuario a informes estándar

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 otorgar a los usuarios acceso a un informe:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Seleccione el separador  **Informes de Gestor de tareas** situado a la izquierda.
3. En **Informes**, seleccione el informe que desee y, en **Acciones**, seleccione  **Editar**.
4. En el cuadro de diálogo **Editar informe**, en **Acceso**, puede utilizar  **Agregar** o  **Eliminar** para cambiar la lista de usuarios que pueden acceder al informe.
5. Haga clic en **Guardar** o en **Guardar y cerrar**.

#### Seguridad de los informes personalizados

En el caso de los informes personalizados, al crear una consulta puede determinar si desea que se inserte una cláusula de seguridad en la consulta y, a continuación, asignar acceso a los usuarios al informe. Esto significa que el creador del informe determina a quién se debe otorgar acceso.

## Uso de enlaces de informe del Gestor de tareas

Los enlaces de informe del Gestor de tareas le permiten crear un historial con todas las actividades que han tenido lugar como parte de una programación, por ejemplo, el cierre corporativo de T1. Puede utilizar filtros para especificar el programa, las tareas que desea incluir y qué información de las tareas se debe incluir.

La información de todas las tareas que cumplen los criterios de filtro de enlace se muestra en HTML en un archivo ZIP. Contiene HTML y otros archivos. Al extraer el archivo ZIP, se forma una estructura de directorios, en la que puede acceder al archivo HTML para ver el enlace de

informe. Puesto que el informe se incluye en un archivo, se puede copiar, imprimir o enviar por correo electrónico de forma sencilla para revisiones internas o externas.

## Generación de enlaces de informe

En el cuadro de diálogo Generar enlace de informe, podrá especificar los parámetros necesarios para crear un informe. Al abrir un programa en una vista y ejecutar Generar enlace de informe, éste se aplica a la vista actual e incorpora únicamente las tareas de la vista que esté filtrada actualmente.

El enlace de informe se genera y se devuelve como un documento a través del explorador. Al ejecutar Generar enlace de informe, podrá abrirlo inmediatamente o guardarlo en un disco como archivo ZIP.

Puede generar enlaces de informes para varias programaciones a la vez. Esto puede resultar útil si su aplicación tiene un gran número de programaciones.

Para generar un enlace de informe:

1. En la lista de programaciones, seleccione una o más programaciones para la que desea generar un enlace de informe.
2. En el menú desplegable **Acciones**, seleccione **Generar enlace de informe**.
3. Para **Nombre de enlace de informe**, introduzca un nombre.
4. Para **Descripción**, introduzca una descripción de enlace.
5. En **Componentes opcionales**, seleccione los componentes de tarea que quiere mostrar en el informe:
  - **Alertas**
  - **Comentarios**
  - **Datos adjuntos**

### **Nota:**

Al incluir datos adjuntos en el informe, aumentará considerablemente el tamaño del informe, lo que puede afectar al rendimiento.

6. Haga clic en **Generar**.
7. En Descarga de archivo, seleccione **Guardar**.

Aparece el cuadro de diálogo Guardar como y se muestra el nombre del archivo ZIP en la parte inferior.
8. Seleccione un directorio para el archivo ZIP, haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Cerrar**.

## 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 selecciona incluir datos adjuntos, se crea un índice de datos adjuntos independiente, que contiene vínculos a los datos adjuntos

con las correspondientes tareas y alertas y que se puede imprimir por separado. Todos 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 primera página de informe contiene información sobre el enlace de informe y la programación, y muestra una lista de tareas y alertas disponibles en el enlace de informe. Puede desplazarse a la sección Tareas para ver detalles de las tareas como el estado, la persona asignada, las fechas de inicio y de finalización, así como la duración. Si una tarea aún no se ha iniciado, se muestra la fecha proyectada (programada). Cada tarea es un vínculo a una página Detalles de la tarea. De forma predeterminada, incluye las secciones Atributos, Instrucciones, Preguntas, Flujo de trabajo, Predecesores e Historial. Si ha seleccionado las opciones para incluir alertas y comentarios al generar el enlace de informe, también se muestran las secciones correspondientes.

La primera página también contiene una lista de las alertas en los que puede aumentar detalle. Desde la página de detalles de alertas, puede acceder a la tarea asociada.

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 `report_binder_name.html` para ver el enlace de informe.

## Trabajar con vistas y filtros

En este capítulo se describe cómo crear, gestionar y utilizar vistas y filtros.

### Temas relacionados

- [Trabajo con filtros](#)
- [Trabajar con vistas](#)

## Trabajo con filtros

Utilice filtros para limitar los registros que se muestran en las vistas y los informes.

### Related Topics

- [Acerca de los filtros](#)
- [Visualización d 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](#)

- [Guardado de un filtro](#)
- [Aplicación de un filtro guardado](#)
- [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 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 también pueden publicar filtros para que sean accesibles para otros usuarios y, a continuación, marcarlos como públicos. Los administradores de servicio y los usuario avanzados pueden usar los filtros guardados para probar las reglas.

### Dónde se utilizan los filtros en el gestor de tareas

Hay muchas ubicaciones en el gestor de tareas donde se pueden utilizar los filtros.

La funcionalidad de los filtros es consistente en todas estas áreas diferentes:

- Tareas de programación
- Plantillas
- Programas
- Tipos de tarea
- Tipos de alerta
- Vistas
- Atributos

## Visualización d filtros guardados existentes

Las definiciones de filtro guardadas están disponibles en el separador Filtros de Configuración.

Para ver los filtros guardados:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
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 filas según sus requisitos.

Para crear un nuevo filtro:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación**, después, en **Gestor de tareas** y, por último, **Filtros**. También puede ir a una cualquiera de las páginas siguientes para crear un filtro:
  - **Tareas > Tareas de programación**. Haga clic en ..., situado en el lado derecho y, después, en **Gestionar filtros**.
  - **Tareas > Tareas de datos adicionales**. Haga clic en ..., situado en el lado derecho y, después, en **Gestionar filtros**.
  - **Tareas > Alertas**. Haga clic en ..., situado en el lado derecho y, después, en **Gestionar filtros**.
2. Haga clic en Nuevo (+) para agregar un nuevo filtro. Aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo filtro.
3. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.
4. En **Descripción**, introduzca una descripción (opcional) para el filtro.
5. En **Tipo**, seleccione el tipo de filtro que se está creando.
6. 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

  - **Conjunción (solo Grupos de condiciones)**: 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.
  - **Atributo**: un atributo es un campo o un 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.

## Uso de la barra de filtro para ajustar la vista

La barra de filtro se usa en muchas áreas distintas para filtrar los datos mostrados 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 utiliza el valor predeterminado Todos. 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 la 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 diferente según la página de lista en la que va a agregar el filtro.
2. Seleccione el atributo de filtro que desea agregar.  
El atributo seleccionado aparecerá en la barra de filtro.

### Uso de un rango de fechas

Algunos atributos de filtro incluyen un rango de fechas. Por ejemplo, si desea 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.

The screenshot shows the Oracle filter configuration interface. At the top, there is a section for 'Created On' with a 'No Condition' status and an 'Add a Filter' button. Below this, the 'Operator' is set to 'Equals'. A date range picker is open, showing a calendar for September 2022. The date '21' is selected. The 'Value' field contains the placeholder text 'mmm dd, yyyy h:mm a'.

### Borrado de condiciones de filtro

Cuando se borra un filtro, se eliminan las condiciones aplicadas por ese filtro en los datos mostrados.

Después de agregar el filtro a la barra de filtro, puede realizar una de las siguientes acciones para borrar las condiciones de filtro:

- Pase el cursor sobre cada filtro, haga clic en el icono **\*\*\*** y, a continuación, en **Borrar** para borrar y restablecer las condiciones para ese filtro específico.
- Haga clic en el icono **\*\*\*** situado en el lado derecho de la barra de filtro y seleccione **Borrar todos los filtros**. Se borrarán y se restablecerán las condiciones de todos los filtros en la barra de filtro.

### Eliminación de un filtro

Puede eliminar un filtro de la barra de filtro.

La eliminación de un filtro también borra las condiciones aplicadas por el filtro en los datos mostrados.

Para eliminar un filtro de la barra de filtro:

1. Haga clic en el icono  situado junto al filtro.
2. Haga clic en **Eliminar** para eliminar el filtro de la barra de filtro.

No puede eliminar los filtros predeterminados en varias páginas.

## Edición de un filtro

Edite un filtro para modificar su definición.

Para editar un filtro:

1. Abra la página Filtros.

En la página Inicio, haga clic en **Aplicación**, en **Gestor de tareas** y, a continuación, en **Filtros**.

También puede editar filtros al hacer clic en ... y, a continuación, en **Gestionar filtros** en una página.

2. Seleccione el filtro que desea editar y haga clic en el icono  . Aparecerá el cuadro de diálogo Editar filtro.
3. Actualice la información necesaria.
4. Haga clic en **Aceptar**. Se actualizarán los detalles del filtro.

## Duplicación de un filtro

Duplicate un filtro para crear una copia de un filtro existente.

Para duplicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea duplicar y haga clic en el icono  . Aparecerá una copia del filtro en la página.
2. Haga clic en el filtro copiado. Aparecerá la ventana Editar filtro.
3. Actualice la información necesaria.
4. Haga clic en **Aceptar**. Se actualizarán los detalles de filtro del filtro copiado.

## Guardado de un filtro

El guardado de una definición de filtro le permite reutilizar fácilmente estas configuraciones de filtro cuando sea necesario (en lugar de configurar filtros de forma manual cuando es 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. Utilice **Agregar un filtro** para crear un filtro para los atributos necesarios.

2. En el menú Acciones, seleccione **Guardar filtro**. Aparecerá 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. Observe que la sección Definición de filtro muestra las condiciones de filtro seleccionadas.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Aplicación de un filtro guardado

Puede aplicar los filtros guardados para restringir los datos mostrados. Todos los filtros guardados se muestran cuando hace clic en el icono ...situado en la parte superior derecha de una página. Haga clic en uno de estos filtros para aplicarlo para los datos. Los datos se mostrarán según las condiciones de filtro definidas.

## Publicación de un filtro

Los administradores de servicio pueden publicar un filtro para hacer que esté disponible para otros usuarios. La publicación de un filtro lo marca como **Público**.

Para publicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea publicar y haga clic en el icono . Aparecerá un mensaje solicitando confirmación.
2. Haga clic en **Sí**. Se creará una copia del filtro y la columna **Público** mostrará un icono indicando 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:

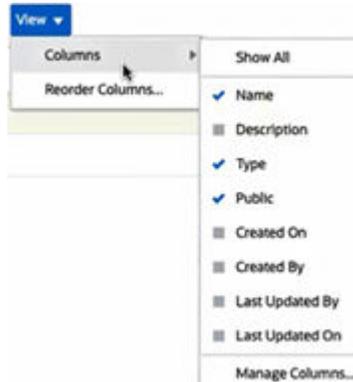
1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea suprimir y haga clic en el icono . Aparecerá un mensaje donde se le pedirá confirmación.
2. Haga clic en **Sí**. El filtro se suprime.

## Visualización de columnas para filtros

Para mostrar 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 mostrar o haga clic en **Mostrar todo** para mostrar todas las columnas.

Puede hacer clic en **Gestionar columnas** y ocultar o mostrar las columnas que aparecen en **Ver > Columnas**.



## Reordenación de columnas para filtros

Para reordenar las columnas:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, después, en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de la columna que desee reordenar y utilice los siguientes iconos para moverla a la posición deseada:
  - : mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
  - : mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
  - : mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
  - : mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista
3. Haga clic en **Aceptar**.  
Las columnas se muestran según el orden especificado.

## Trabajar con vistas

Las vistas ofrecen varios métodos de visualizar y analizar los datos.

### Temas relacionados

- [Acerca de las vistas](#)
- [Trabajar con vistas de listas](#)
- [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 ofrecen una gran flexibilidad mediante las distintas maneras en las que puede mostrar visualmente los datos.

### Tipos de vistas

- Vista de lista: proporciona una vista de tabla de la información en columnas y filas para los objetos que cumplen las condiciones de filtro en la página.
- Gráfico de Gantt: muestra la cronología de un programa que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre ellas. Puede utilizar el gráfico de Gantt para ver el estado de las tareas predecesoras de otras tareas.
- Calendario: muestra las tareas de programación con formato de calendario tradicional por mes, semana o día. Después de seleccionar Vista de calendario, utilice los iconos del calendario para seleccionar Mes,, Semana o Día. En la vista Calendario, también puede consultar la etiqueta Día en la cabecera Día.
- Vista de tabla dinámica: permite crear resúmenes de los datos de atributos numéricos mediante un valor de atributo.
- Vista de gráfico: muestra los datos con formato de gráficos.

Utilice el selector de vistas (  ) para desplazarse entre vistas.

### Selección de la visualización compacta de vistas

Cuando muestra elementos en una vista de Lista, Gantt o Tabla dinámica, tiene la capacidad de ver los datos en un 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 formato compacto.

Si guarda una vista, su selección de Compacta también se guardará.

### Objetos para los que están disponibles las vistas

Las vistas están disponibles para los siguientes objetos en el gestor de tareas.

- Tareas de programación: contiene la lista de tareas programadas para el gestor de tareas
- Alertas: contiene la lista de alertas y proporciona un aumento de los detalles de las alertas

## Acerca del filtrado de datos en las vistas

Puede utilizar filtros para restringir los datos que se muestran en las vistas. Los filtros se pueden crear en tiempo de ejecución (después de mostrar los datos) o al diseñar la vista de gráfico o de tabla dinámica.

Puede filtrar los datos de las siguientes formas:

- Barra de filtro en una vista

El uso de filtros de la barra de filtro permite a los usuarios 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 después de generar la vista, y la visualización se actualiza para reflejar la condición aplicada. Consulte [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#).

Por ejemplo, agregue un filtro a la barra Filtro en la lista Tareas con la columna Persona asignada seleccionada. Puede utilizar este filtro para filtrar de forma dinámica los datos del gráfico seleccionando una o más personas asignadas.

- **Filtro** en el separador **Diseño** de los cuadros de diálogo Editar tabla dinámica o Editar gráfico  
El filtro lo agrega el diseñador de vistas. Las condiciones especificadas se aplican en los datos antes de que los datos se incluyan en la vista de tabla dinámica o en la vista de gráfico. Puede crear un filtro para cada conjunto de datos que se muestra 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 Estado definido en Abierto, solo se incluirán las tareas abiertas al generar un gráfico de ese juego de datos.

## Trabajar con vistas de lista

Utilice las vistas de lista para mostrar los registros con un formato tabular simple.

### Related Topics

- [Acerca de las vistas de lista](#)
- [Personalización de la vista de lista](#)
- [Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación](#)

## Acerca de las vistas de lista

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 en forma de filas o columnas.

Para ver más filas en la vista de lista, utilice **Compacta** en el **Selector de vistas** situado en la parte derecha.

Las vistas de lista proporcionan las siguientes funciones de generación de informes:

- 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

La vista de lista se muestra con las columnas predeterminadas seleccionadas. Puede cambiar fácilmente las columnas predeterminadas para personalizar la vista.

Para personalizar una vista de lista:

1. Muestra la vista de lista para el objeto necesario.
2. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Seleccionar columnas**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar Columnas. Las columnas que se visualizan actualmente se muestran en la sección **Seleccionado**.
3. En la sección **Disponible**, seleccione los atributos que se deben incluir en la vista de lista y utilice las teclas de flecha para moverlos a la sección **Seleccionado**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación

Suponga que desea ver más información, como cuándo se creó la tarea.

Utilice los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. En la lista desplegable **Acciones**, haga clic en **Seleccionar columnas**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar Columnas. Utilícelo para agregar columnas adicionales para ver información sobre las tareas.
3. En **Disponible**, desplácese hacia abajo en la lista **Creado el** y utilice las teclas de flecha para moverlo a **Seleccionado** en el lado derecho.
4. Haga clic en **Aceptar**.

La página Tareas de programación mostrará la columna **Creado el** para las tareas.

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

## Trabajar con vistas de tabla dinámica

Utilice las vistas de tabla dinámica para resumir los datos.

### Related Topics

- [Acerca de las vistas de tabla dinámica](#)
- [Personalización de una vista de tabla dinámica](#)
- [Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea](#)

### Acerca de las vistas de tabla dinámica

Una vista de tabla dinámica permite crear resúmenes de los datos de atributos.

Hay un diseño predeterminado para cada objeto que soporta las vistas de tabla dinámica. Sin embargo, puede personalizar la vista de tabla dinámica según sus requisitos.

Haga 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.

### Personalización de una vista de tabla dinámica

Puede personalizar una vista de tabla dinámica para resumir los datos según sus requisitos de negocio. Los datos se pueden agrupar por un mínimo de dos atributos.

Para personalizar una vista de tabla dinámica:

1. Muestra la vista de tabla dinámica para el objeto necesario.
2. Haga clic en el icono **Editar** situado en la parte superior derecha.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Editar tabla dinámica. Este contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Columnas**.
3. En el separador **Propiedades**, introduzca las propiedades de vista básicas. Consulte [Definición de las propiedades de la vista de tabla dinámica](#).
4. En el separador **Diseño**, especifique los detalles sobre cómo deben agruparse los datos. Consulte [Configuración del diseño de vista de tabla dinámica](#).
5. En el separador **Columnas**, introduzca las etiquetas de datos y el orden de clasificación de los datos. Consulte [Especificación de las columnas de vista de tabla 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.

## Definición de las propiedades de la vista de tabla dinámica

Utilice el separador **Propiedades** del cuadro de diálogo Editar tabla dinámica para definir las propiedades básicas de una vista de tabla dinámica.

Para definir las propiedades de la vista de tabla dinámica:

1. En **Fondo**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Sin relleno**: no se utiliza ningún color de fondo
  - **Sólido**: seleccione el color que se utilizará como color de fondo. Si lo desea, puede seleccionar un color en **Degradado**.
2. En **Color de cabecera** y **Tamaño de cabecera**, seleccione un color y un tamaño de fuente para la cabecera de la vista de tabla 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 de tabla dinámica.
4. Seleccione **Definir los valores que faltan en cero** para mostrar un cero cuando falten valores de datos.  
Esto incluye los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.
5. En **Período**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Selección**: utilice la selección del filtro Período tal y como está.
  - **Último en la selección**: utilice el último período cronológicamente en el filtro.
  - **Anterior de la selección**: cree un nuevo filtro de los X períodos anteriores basado en el último período del filtro.

La selección Período le permite ajustar la lista de períodos para una vista de tabla dinámica concreta. Esto puede realizarse de manera que las vistas de tabla dinámica que compartan el mismo filtro de períodos puedan mostrar diferentes cantidades de datos, o para hacer que sea más sencillo mostrar una distribución de datos de período basada en una selección de un período individual local.

## Configuración del diseño de vista de tabla dinámica

El separador **Diseño** especifica cómo se deben resumir los datos en la vista de tabla dinámica. También es posible aplicar filtros en los datos que deban tenerse 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 se va a utilizar en la vista.
  - En **Tipo**, seleccione una de las siguientes opciones: Ninguno, Atributo, Fecha, Usuario, Sí/No o Verdadero/Falso.  
  
Si define el **Tipo** en Atributo, en **Atributo 1**, seleccione el atributo que se debe utilizar para los datos de grupo. Por ejemplo, Unidad organizativa.  
  
Opcionalmente, puede crear otro subgrupo en el grupo **Atributo 1** seleccionando otro atributo en **Atributo 2**.
  - En **Ordenar**, seleccione el atributo y el orden en el que deben ordenarse 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 para el que desee resumir los datos. Este resumen se crea dentro del **Tipo** especificado. Debe haber al menos una fila en esta sección.

Para cada fila, especifique los siguientes detalles:

- En **Valor**, seleccione el atributo cuyos datos se deben resumir. Por ejemplo, Aprobadores (recuento).
- En **Agregación**, seleccione la operación de Agregación que se va a realizar en los datos resumidos. Se definirá de forma predeterminada en el método de agregación especificado en el atributo que ha seleccionado.

### 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 dentro del grupo **Valor**.
  - En **Agrupar por**, seleccione un atributo en la lista. Esto solo es aplicable cuando **Tipo** está definido en un valor distinto de Atributo.
  - Haga clic en **Filtro** para aplicar un filtro en los datos que se incluyen en la vista de tabla dinámica. El filtro se aplica primero en los datos y, a continuación, los datos se resumen utilizando los criterios especificados.  
  
De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como la etiqueta para este filtro.
3. Haga clic en **Aceptar**.

## Consideraciones al utilizar la agregación

Para ver un ejemplo del gestor de tareas, consulte [Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea](#)

## Especificación de las columnas de vista de tabla dinámica

Utilice el separador **Columnas** para personalizar las etiquetas y el orden de los datos mostrados en la vista de tabla dinámica.

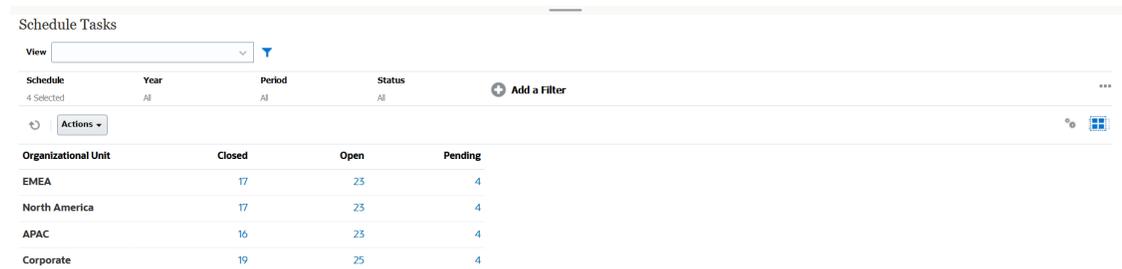
Cada fila de este separador se mostrará como una columna en la vista de tabla dinámica. El número de filas viene determinado por lo que se ha especificado en **Eje X** y **Categorías** en el separador **Diseño**.

Para personalizar la visualización de la vista de tabla dinámica:

- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta columna.
- Seleccione **Ordenar** para ordenar los datos de tabla dinámica por esta columna. Haga clic en el icono situado junto a esta opción por ordenar por orden ascendente o descendente.
- Utilice las flechas situadas a la derecha para cambiar el orden en el que se muestran las columnas. La lista de columnas se muestra de izquierda a derecha en la vista de tabla dinámica.

## Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea

En este ejemplo se describe cómo crear una vista de tabla dinámica que agrupe las unidades organizativas según el estado de las tareas. En la siguiente imagen se muestra la vista de tabla dinámica.



Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	4
North America	17	25	4
APAC	16	25	4
Corporate	19	25	4

Utilice los siguientes pasos para crear la vista de tabla dinámica anterior:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** para mostrar la página Tareas de programación.
2. Haga clic en el icono  y seleccione **Vista de tabla dinámica**.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista de tabla dinámica de acuerdo con sus requisitos.
4. En el separador **Propiedades**:
  - **Fondo**: Sin relleno
  - **Tamaño de cabecera**: 13
  - **Tamaño de datos**: 14
  - **Período**: Selección
5. En el separador **Diseño**:

- En **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
    - En **Atributo1**, seleccione **Unidad organizativa**.
    - En **Ordenar**, seleccione **Unidad organizativa** en la primera lista desplegable y **Descendente** en la segunda lista desplegable.
  - En **Leyenda (serie)**:
    - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
    - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. En el separador **Columnas**, seleccione las etiquetas mostradas.
  7. Haga clic en **Aceptar**.

## Trabajar con vistas de gráfico

Las vistas de gráfico le permiten visualizar los datos.

### Related Topics

- [Descripción general de las vistas de gráfico](#)
- [Creación de vistas de gráfico](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa](#)

## Descripción general de las vistas de gráfico

### Related Topics

- [Acerca de las vistas de gráfico](#)
- [Acerca de las propiedades de la vista de gráfico](#)
- [Tipos de vistas de gráfico](#)

## Acerca de las vistas de gráfico

Un gráfico proporciona una representación visual de los datos

Los gráficos se generan de forma dinámica según los datos de su proceso de negocio. Haga clic en un área dentro de un gráfico (por ejemplo, un área dentro de un gráfico circular) para aumentar y ver los detalles sobre la información resumida en ese área. Los diseños de vista de gráfico y tabla dinámica están enlazados, lo cual le permite cambiar rápidamente entre las vistas de gráfico y tabla dinámica.

Cuando se cambian los valores de una vista de gráfico, el sistema recuerda estos valores. Si cierra la vista de gráfico, realiza otras acciones en el proceso de negocio y, a continuación, regresa 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 tareas. Consulte [Tipos de vistas de gráfico](#).

## Acerca de las propiedades de la vista de gráfico

Las propiedades de gráfico incluyen detalles básicos como el tipo de gráfico, la orientación del gráfico y el fondo. Las propiedades que puede definir para un gráfico dependen del tipo de gráfico.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Tipo	Todos	Tipo de gráfico Consulte <a href="#">Tipos de vistas de gráfico</a> .
Fondo	Áreas, barras, columnas, combinación, anillos, líneas, circular, mosaico	Color de fondo que se utiliza en el gráfico Este color se aplica al área del gráfico completa, de borde a borde. Puede seleccionar no utilizar un color de fondo, en cuyo caso se utilizará un fondo blanco para el gráfico. Si especifica un color de fondo, también se puede especificar un degradado.
Posición de la etiqueta	Áreas, barras, columnas, combinación, 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	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	Líneas de cuadrícula que se utilizan para dividir el área del gráfico
Orientación	Áreas, barras, columnas	Orientación del gráfico: Vertical u Horizontal
Definir los valores que faltan en cero	Áreas, combinación, líneas, mosaico	Muestra un cero (en lugar de un espacio en blanco) cuando faltan los datos de un elemento en particular Cuando se selecciona esta opción, todos los valores que faltan se muestran como cero. Esto incluye los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Eje Y doble	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	<p>Aparece en el lado opuesto del gráfico al eje Y principal</p> <p>La escala del eje Y secundario refleja los valores de la serie de datos asociada. 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>Barras</b> para el eje y principal y <b>Líneas</b> para el eje Y secundario.</p> <p>Cuando los valores de datos de un gráfico varíen mucho de una serie de datos a otra, o cuando tenga varios tipos de datos mezclados (por ejemplo, moneda y porcentajes), puede trazar una o más series de datos en un eje Y secundario (vertical).</p> <p>También puede trazar el eje Y secundario como un gráfico doble dividido, donde el eje Y secundario aparece con su serie de datos debajo del gráfico original. En este caso, puede utilizar cualquier tipo de gráfico de barras o líneas.</p>
Grosor de línea	Combinación, líneas	<p>Grosor de la línea en el gráfico</p> <p>El valor predeterminado es 5 píxeles.</p>
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	<p>Posición de la etiqueta para el juego de datos mostrado como gráfico de barras</p>
Visualizar como porcentaje	Anillos, circular	<p>Valores de cada juego de datos mostrados en términos de porcentajes (en lugar de como valores numéricos)</p>
Gráfico 3D	Circular, mosaico	<p>Formato de gráfico tridimensional</p>

## Tipos de vistas de gráfico

Puede crear los siguientes tipos de vistas de gráfico:

- Área
  - Muestra un área sombreada para representar cada juego de datos
- Barra
  - 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.

Utilice este tipo cuando tenga dos juegos de datos diferentes que se representen en el eje X. 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.

- Anillo

Muestra un gráfico circular dividido en segmentos para comparar juegos de datos entre sí.

El centro, en blanco, muestra la suma de los juegos de datos.

- Línea

Permite a los usuarios visualizar una tendencia en los datos a lo largo de intervalos de tiempo.

- Circular

Muestra un gráfico circular dividido en secciones para comparar juegos de datos entre sí.

- Mosaico

Permite a los usuarios seleccionar valores específicos de un juego de datos para que se muestren en mosaicos separados.

Esto resalta un pequeño número de datos o puntos de datos individuales.

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 para representar gráficamente los datos de la aplicación.

Para crear una vista de gráfico:

1. Muestre la vista de gráfico para el objeto necesario.
2. En el **Selector de vistas**, situado 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 mostrará el diseño de vista de gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado 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 la vista de gráfico](#).
5. Introduzca la información necesaria para crear el gráfico, como se describe en los temas siguientes:
  - [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 mostrar el gráfico a continuación.

Haga clic en cualquier área en la vista de gráfico para aumentar el detalle y mostrar todos los registros agregados en el área seleccionada. Los registros se mostrarán en el cuadro de diálogo Detalles. Puede hacer clic en cualquier enlace en el cuadro de diálogo para acceder a los detalles de ese registro individual.

 **Note:**

Si aumenta el detalle de un registro individual, actualiza uno o más detalles, los guarda y regresa a la vista de gráfico, estos cambios no serán visibles. Debe refrescar la vista de gráfico para ver las actualizaciones más recientes.

## Configuración del diseño del gráfico

Utilice 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 Verdadero/Falso.
  - Si define el **Tipo** en **Atributo**, debe especificar al menos un atributo que se traza en el eje X. Puede especificar un máximo de dos atributos.

En **Atributo 1**, seleccione el primer atributo que se trazarán en el eje X. Opcionalmente, en **Atributo 2**, seleccione el segundo atributo que se trazarán en el eje X. Se trazarán las diferentes combinaciones de los valores de Atributo 1 y Atributo 2.
  - En **Ordenar**, seleccione **Ascendente** o **Descendente** para ordenar los datos del eje X.
3. En la sección **Leyenda (serie)**, especifique uno o más juegos de datos que se deben trazar a lo largo del eje X de la vista de gráfico.

Por ejemplo, si define tres juegos de datos, se trazan tres valores en el eje Y.

Dentro de cada juego de datos, puede realizar operaciones de agregación o agrupar datos. Si lo desea, puede aplicar un filtro para restringir los datos que se seleccionan cuando se calcula la agregación en el 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 utilizar para categorizar los datos en el juego de datos. Utilice Categorías para desglosar el gráfico en detalles más pequeños.

- (Opcional) En **Agrupar por**, seleccione el atributo por el que se agrupan los datos del tipo Fecha.  
Si se define **Agrupar por** en una fecha, se mostrará una nueva columna **Fecha de agregación**.
- (Opcional) En **Filtro**, haga clic en el icono Filtro para agregar una condición de filtro. Esta condición acota aún más los datos mostrados para el juego de datos en la vista de gráfico. Se aplica antes de que los datos se incluyan en la vista de gráfico. Por ejemplo, si se define **Valor** en Tareas, puede crear un filtro para trazar solo las tareas con el estado Abierto.  
De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como la etiqueta para este filtro.

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

### Ejemplos

Para el gestor de tareas, consulte:

- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa](#)

## Configuración del eje del gráfico

Las propiedades del eje del gráfico afectan a la presentación visual de las etiquetas de ejes del gráfico. Puede crear un título y una etiqueta para el eje X, y el eje Y principal y secundario del gráfico. También puede editar el texto y el formato de número del eje Y, así como definir un rango personalizado para ambos ejes Y.



### Note:

Este separador no muestra las vistas de gráfico con **Tipo** definido en Anillos, 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 gráficos con **Tipo** definido 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 Y doble** para el gráfico en el separador **Propiedades**, haga clic en **Eje Y doble** y especifique el **Mínimo**, el **Máximo**, la **Unidad principal** y la **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 presentación visual de la leyenda del gráfico.

Puede cambiar la posición de la leyenda, así como mostrar un título para la leyenda, cambiar los colores de fondo y borde, y editar la fuente y el formato de las etiquetas del gráfico.

Para un gráfico combinado, el separador **Leyenda** contiene una nueva columna denominada **Tipo**. Puede seleccionar el tipo para cada leyenda configurada (serie). Por ejemplo, **Tipo = Barra** para una leyenda, y **Tipo = Línea** para la otra.

Para definir 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 que se utiliza al mostrar la vista de gráfico.
4. En la tabla **Serie**, se muestra una fila para cada leyenda especificada en el separador **Diseño**.

Para cada juego de datos:

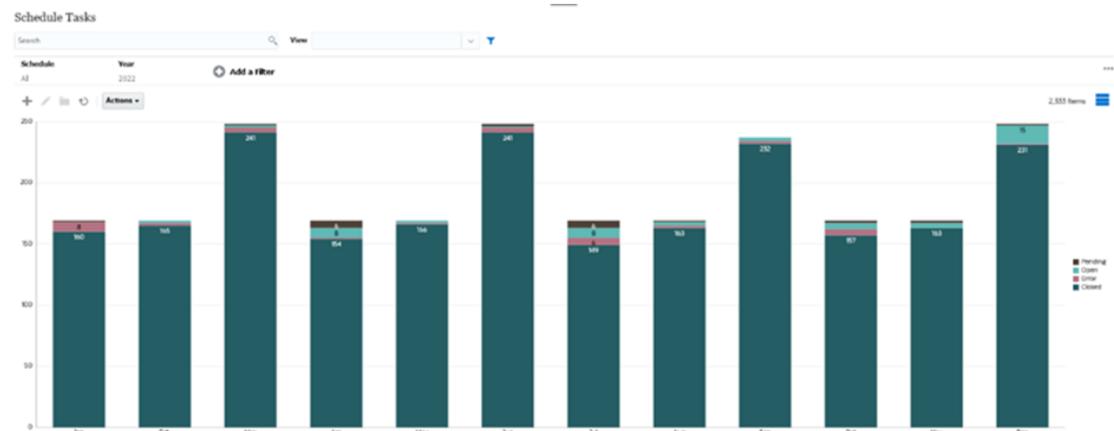
- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta serie de datos en el gráfico.
- Seleccione **Doble eje Y** para la serie de datos que deben mostrarse en el eje Y secundario.

5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

## Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes

En este ejemplo se crea un gráfico que resume el estado de finalización de todas las tareas por período. Esto puede ayudar a identificar si hay determinadas tareas que no se completan de período a período.

A continuación se muestra el gráfico generado. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone ese área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En el **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.  
Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado 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 Período, seleccione **Selección**.

5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

**Edit Chart** OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type: Attribute Attribute 1: Period  
 Attribute 2:

---

**Legend (Series)**

+ ×

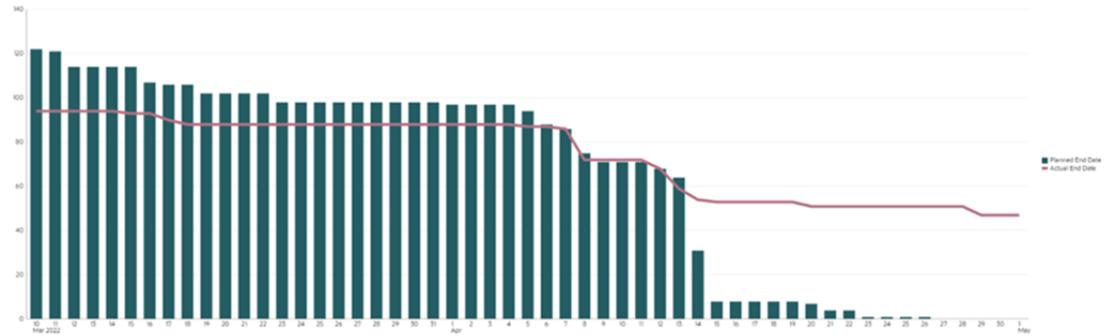
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- En la sección **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
    - En **Atributo1**, seleccione **Período**.
  - En la sección **Leyenda (serie)**:
    - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
    - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
  7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
    - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
    - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
  8. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real

En este ejemplo se visualiza la finalización planificada frente a la real a lo largo del tiempo, lo cual le permite ver si las programaciones se están ejecutando con adelanto o con retraso. En el gráfico se muestran las fechas de finalización de las tareas que caen en una fecha determinada o posterior. Esto mostrará un gran número de tareas dentro del inicio de la programación e irá descendiendo de forma progresiva hasta la tarea final de la programación.

A continuación se muestra el gráfico generado. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone ese área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. En el **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**. Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado en la parte superior derecha, para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:

**Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date]** OK Cancel

**Properties** | Layout | Axis | Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: **Combinación**

Background:  No Fill  Solid  Gradient

Label Position:  No Label  Center  Above Point  Below Point  Before Point  After Point

Bar Label Position:  No Label  Center  Inside Edge  Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period:  Selection  Latest in Selection  Prior from Selection

- En **Tipo**, seleccione **Combinación**.
- En **Fondo**, seleccione **Sin relleno**.
- En **Posición de la etiqueta**, seleccione **Sin etiqueta**.
- En **Posición de la etiqueta de barra**, seleccione **Sin etiqueta**.
- Seleccione el **Grosor de línea 5**.
- Seleccione **Líneas de cuadrícula**.
- Anule la selección de **Eje Y doble**.
- En **Período**, seleccione **Selección**.

5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

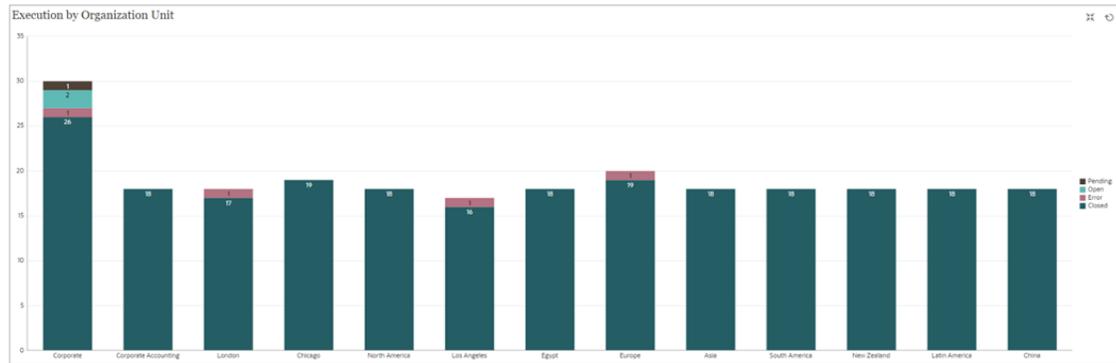
Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, I	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

- En la sección **Eje X**, en **Tipo**, seleccione **Fecha**.
- En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca 2 valores:  
Para la primera entrada:
  - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
  - En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
  - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (asignada)**
  - En **Fecha de agregación**, seleccione **El o después de**.
 Para la segunda entrada:
  - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
  - En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
  - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (real, local)**
  - En **Fecha de agregación**, seleccione **El o después de**.
- 6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
- 7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
  - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
  - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
- 8. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa

Este ejemplo crea un gráfico que muestra la finalización de las tareas por unidad organizativa, que le permite supervisar cómo avanza cada organización en la finalización de sus tareas.

El gráfico generado se visualiza como se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone ese área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.  
Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado 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 **Período**, seleccione **Selección**.

5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

**Edit Chart [Execution by Organization Unit]** OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type:  Attribute 1:  Attribute 2:

**Legend (Series)**

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
<input type="text" value="Task"/>	<input type="text" value="Count"/>	<input type="text" value="Status"/>		

- En la sección **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
    - En **Atributo1**, seleccione **Unidad organizativa**.
  - En la sección **Leyenda (serie)**:
    - In **Valor**, seleccione **Tarea**.
    - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.

7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
  - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
  - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

## Trabajar con vistas de gráfico de Gantt

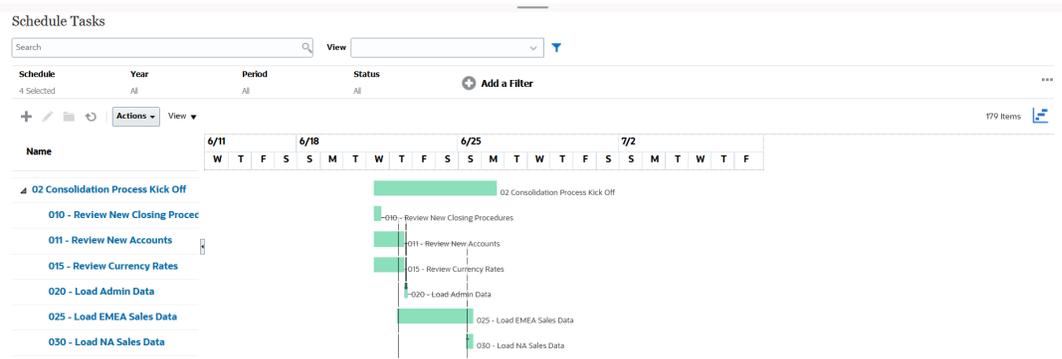
El gráfico de Gantt muestra la cronología de una programación que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre ellas. Puede ver las relaciones de predecesor entre las tareas. Las barras representan la duración y las flechas representan dependencias. También puede ver las relaciones entre las tareas padre e hijo en la jerarquía.

Utilice la vista de gráfico de Gantt cuando cree una plantilla para ver las relaciones de predecesor entre las tareas o para verificar el orden de prioridad después de agregar tareas a una programación.

La vista de gráfico de Gantt está disponible para las **Tareas programadas**.

Para ver los datos en un gráfico de Gantt:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Gráfico de Gantt**.  
Los datos de tareas de programación aparecerán en la vista de gráfico de Gantt como se muestra a continuación.



## Trabajar con vistas de calendario

Las vistas de calendario muestran todas las tareas programadas con formato de calendario tradicional por mes, semana o día.

La vista Mes muestra los días en el formato de calendario estándar.

La vista Semana muestra las tareas de la semana especificada. La sección superior muestra tareas que se extienden durante varios días. La segunda sección muestra tareas que se incluyen dentro de un día. Las tareas se muestran en vertical, abarcando las horas del día.

La vista Día corresponde a un día en formato de 24 horas.

Para ver las tareas programadas en la vista de calendario:

1. En la página de **inicio**, haga clic en **Tareas**, y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de calendario**.

Se mostrarán los datos de las tareas de programación en la vista de calendario. Utilice los iconos del calendario para seleccionar Mes, Semana o Día. En la vista de calendario, también puede ver la Etiqueta de día en la cabecera Día.

En la siguiente imagen se muestran las tareas programadas en una vista de calendario para un mes.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1 Day -5 Day -5 Day -5	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -3 Day -3 Day -3 Day -3	6 Day -2 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
+10 more	+12 more	+18 more	+27 more	+12 more		+12 more
25	26	27	28	29	30	1
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

## Guardado de vistas

El almacenamiento de una vista le permite guardar la definición y la configuración de la vista. Cuando necesite mostrar los datos con el formato definido en esta vista, puede utilizar la vista guardada en lugar de volver a definir 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 Tareas, no puede usarla con asientos. No se puede usar una vista guardada en un juego de datos adicionales concreto con otro juego de datos. Por tanto, solo puede usarla con determinados formularios o en una recopilación.

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**.

Puede ver todas las listas guardadas haciendo clic en el selector desplegable **Vista**.

## 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 Inicio, haga clic en **Aplicación, Gestor de tareas** y, a continuación, en **Vistas**.  
Aparece una lista de vistas disponibles.
2. Seleccione una vista particular y haga clic en el icono **Editar**. También puede hacer clic en el icono **...** para una vista y seleccione **Editar**.
3. Actualice la información necesaria y haga clic en **Aceptar**.

## Supresión de vistas

Un administrador o un usuario avanzado pueden suprimir una vista.

Para publicar una vista:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación, Gestor de tareas** y, a continuación, en **Vistas**.

Aparece una lista de vistas disponibles.

2. Seleccione la vista que desea suprimir y haga clic en el icono **Suprimir**. También puede hacer clic en el icono ... de una vista y seleccionar **Suprimir**.

La vista suprimida ya no aparece en la lista de vistas.

## 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.

Para publicar una vista:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación, Gestor de tareas** y, a continuación, en **Vistas**.

Aparece una lista de vistas disponibles.

2. Seleccione una vista particular y haga clic en el icono **Publicar**. También puede hacer clic en el icono ... para una vista y seleccione **Publicar**.

La vista guardada se duplica y ahora hay una versión privada y una pública. La versión pública mostrará una marca de verificación en la columna **Público**.

## 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 **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Vistas** para mostrar la página Vistas.
3. Seleccione la vista que desea establecer como predeterminada y, a continuación, haga clic en el icono **Establecer valor predeterminado**.  
O, haga clic en el menú **Acciones** de la vista que desea establecer como predeterminada y seleccione **Establecer valor predeterminado**.



**Note:**

Puede usar la acción **Establecer valor predeterminado** para una vista de lista publicada. El administrador o usuario avanzado establece la vista como vista predeterminada, de modo que la vista de lista guardada no solo estará disponible para todos los usuarios de ese tipo de vista, sino que también se seleccionará de forma predeterminada cuando un usuario abra dicho tipo de vista.

## Exportación de vistas de lista y vistas dinámicas

Puede exportar los registros de vistas de lista o de vistas dinámicas a Microsoft Excel.

Para exportar una vista de lista o una vista dinámica:

1. Vaya a la vista de lista o a la vista dinámica que se debe exportar.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, **Exportar a Excel**.

Los datos exportados se almacenan en un archivo de Excel y se pueden descargar. El formato del archivo Excel es .xls o .xlsx, en función de la opción **Exportar a Excel**.

## Gestión de paneles

### Temas relacionados

- [Descripción general de los paneles operativos](#)
- [Visualización y apertura de los paneles operativos](#)
- [Paneles operativos: modo de diseño](#)
- [Creación de paneles operativos](#)
- [Configuración del tipo de objeto en paneles operativos](#)
- [Especificación de las opciones de visualización para paneles operativos](#)
- [Edición de paneles operativos](#)
- [Duplicación de paneles operativos](#)
- [Supresión de paneles operativos](#)
- [Exportación de paneles operativos](#)
- [Importación de paneles operativos](#)
- [Ejecución de paneles operativos](#)
- [Visualización de columnas para ver los paneles operativos](#)
- [Reordenación de columnas para ver paneles operativos](#)
- [Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos](#)

## Descripción general de los paneles operativos

Los paneles proporcionan capacidades mejoradas de generación de informes. Permiten a los usuarios crear gráficos, evaluar los datos de negocio clave e incluso (en algunos casos) cambiarlos.

### Acerca de los paneles operativos

Los paneles operativos proporcionan una mayor visibilidad del proceso de negocio.

Cada panel puede tener un máximo de cuatro vistas. Esto incluye vistas de lista, vistas de tabla dinámica o vistas de gráfico. Puede abrir un máximo de 10 paneles a la vez. Los administradores del servicio o cualquier usuario al que se le haya otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar o Panel - Gestionar pueden crear y editar paneles. El creador de paneles también puede controlar el acceso al panel otorgando permisos a uno o más usuarios, grupos o equipos. Los usuarios a los que se haya otorgado acceso a un panel, pueden ejecutar el panel y ver sus datos. El acceso solo permite al usuario ver el panel. No amplía el acceso a los datos subyacentes. Por tanto, un usuario solo puede ver los registros según su propio acceso dentro del servicio.

### Funciones de los paneles operativos

Los paneles proporcionan las siguientes funciones:

- Visualice datos de forma interactiva con una amplia variedad de tipos de gráfico
- Obtenga análisis tanto de alto nivel como detallados del rendimiento de los procesos de negocio
- Cree filtros en el nivel de panel y en el nivel de vista individual  
Los filtros creados en el nivel de panel se aplican a todas las vistas en el panel. Después de esto, se aplican los filtros definidos en el nivel de vista (si hay alguno).
- Controle el acceso para visualizar los paneles

## Visualización y apertura de paneles operativos

### Visualización de paneles existentes

Para ver los paneles, en **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.

Se mostrará la página Paneles operativos con la lista de paneles existentes.

### Apertura de un panel

Para abrir un panel:

1. Acceda a la página Paneles operativos. En esta página se muestra la lista de paneles operativos existentes
2. (Opcional) Utilice el recuadro **Buscar** para buscar un panel en particular.
3. Haga clic en el nombre del panel que desea abrir.

El panel se abrirá dentro de un separador dinámico nuevo situado junto al separador Panel operativo.

Puede realizar las siguientes acciones en el panel:

- Haga clic en cualquier área o en el total, de cualquier vista, para aumentar el detalle de los registros individuales que componen este área o el total.
- Edite la configuración del panel utilizando el icono .
- Refresque todas las vistas del panel utilizando el icono  (en el nivel de panel).
- Utilice los filtros creados en el nivel de panel. Consulte [Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos](#).

En cada vista del panel, puede:

- Refrescar todas las vistas del panel utilizando el icono  (en el nivel de panel).
- Ampliar o reducir las vistas en las vistas de panel utilizando el icono .
- Utilizar los filtros definidos en el nivel de vista. Consulte [Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos](#).

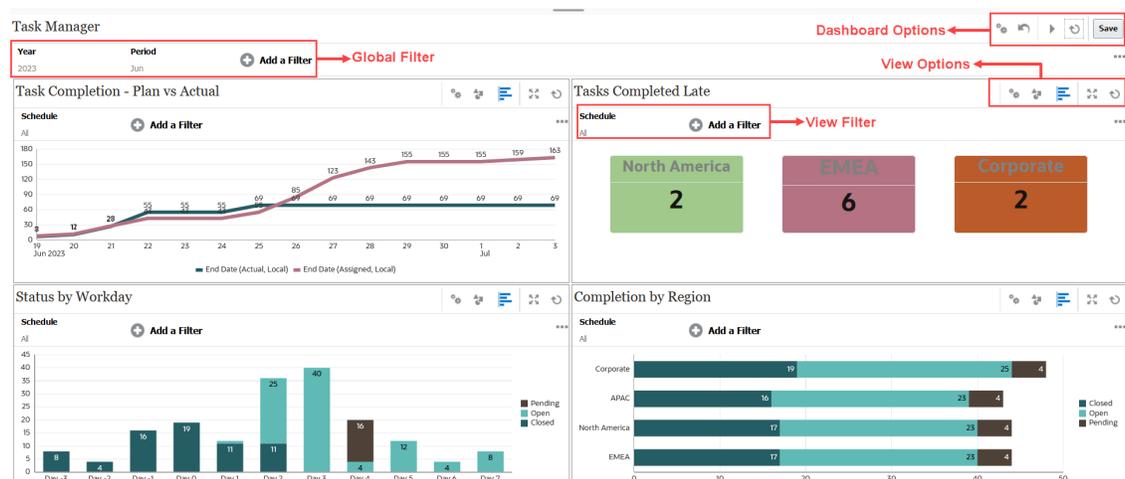
En la siguiente imagen se muestran las opciones disponibles cuando se abre un panel.



## Paneles operativos: modo de diseño

El modo de diseño de un panel le permite configurar y gestionar el panel y sus componentes (vistas de gráfico, vistas de lista y vistas de tabla dinámica).

En esta imagen se muestra el modo de diseño de un panel operativo. Este panel contiene una vista de gráfico y una vista dinámica.



En la parte superior derecha se encuentran estas opciones para gestionar el panel:

-  **Configuración**  
Edite las propiedades del panel.
-  **Revertir**  
Revierta los cambios realizados en las propiedades del panel.
-  **Ejecutar**  
Ejecute el panel.  
  
Recupera los datos y los muestra de forma dinámica en el panel. Solo los usuarios a los que se han otorgado los permisos pueden ver los datos del panel.  
  
En el modo de ejecución, los usuarios solo pueden ver las opciones **Refrescar** y **Expandir**.
-  **Refrescar**  
Refresca los datos mostrados en el panel, incluidas todas las vistas que contiene.
-  **Guardar**  
Guarda los cambios realizados en las propiedades del panel.

Cada vista (lista, gráfico o tabla dinámica) del panel contiene estas opciones:

-  **Configuración**  
Edite las propiedades de la vista de gráfico, lista o tabla dinámica.
-  **Tipo de objeto**  
Las opciones son: Tareas y Alertas
-  **Selector de vistas**  
Las opciones son: Vista de gráfico, Vista de lista o Vista de tabla dinámica.
-  **Expandir**  
Muestra la vista en el área completa del panel.  
  
Esta opción solo se muestra cuando un panel contiene más de una vista.
-  **Refrescar**  
Refresca los datos mostrados en la vista.

## Creación de paneles operativos

Los administradores del servicio y los usuarios a los que se les haya otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar, pueden crear paneles.

Para crear un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.  
Aparecerá la página Paneles operativos con la lista de paneles existentes.
2. Haga clic en el icono **Nuevo**.

El nuevo panel se abrirá en un nuevo separador. Este contiene lo siguiente:

- Un nombre predeterminado con el formato Nuevo panel n.º.
  - Una vista vacía (vista de lista, vista de tabla dinámica o vista de gráfico)
  - Dos conjuntos de iconos (en la parte superior derecha) que corresponden a las opciones del panel y la vista dentro del panel. Consulte [Paneles operativos: modo de diseño](#).
  - Un filtro para filtrar datos en el nivel de panel. Haga clic en **Agregar filtro** para agregar filtros.
3. En el conjunto de iconos que corresponden al panel, haga clic en el icono **Configuración**. Aparecerá el cuadro de diálogo Editar panel.
  4. En el separador **Propiedades**, especifique las propiedades de panel necesarias. Consulte [Definición de propiedades del panel operativo](#).
  5. Haga clic en el separador **Acceso** para otorgar acceso a este panel a usuarios, grupos o equipos. Los usuarios a los que se haya otorgado este acceso pueden ejecutar este panel y ver sus datos. Consulte [Definición del acceso a los paneles operativos](#).
  6. Haga clic en **Aceptar**.  
Se muestra un área independiente con sus iconos correspondientes para cada área especificada en el diseño del panel. Por ejemplo, si define **Diseño** en **Cuadrícula**, la página muestra cuatro áreas distintas.
  7. Para cada área del panel, defina el tipo de objeto según el cual desea visualizar los datos. Consulte [Configuración del tipo de objeto en paneles operativos](#).
  8. Para cada área del panel, haga clic en el icono **Selector de vistas** y especifique el tipo de vista. Consulte [Especificación de las opciones de visualización para paneles operativos](#).
  9. Para cada vista, haga clic en **Configuración** y especifique la configuración para esa vista.
    - Consulte [Creación de vistas de gráfico](#).
    - Consulte [Trabajar con vistas de lista](#).
    - Consulte [Trabajar con vistas de tabla dinámica](#).
  10. Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración del panel.

## Definición de las propiedades de paneles operativos

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 **Bordes** para mostrar los bordes en cada vista del panel.
5. 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.

6. Seleccione **Mostrar barras de filtros** para mostrar los filtros de nivel de vista al ejecutar el panel.
7. 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.
8. 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
9. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del panel.

## Definición del acceso a paneles operativos

Los administradores del servicio y los usuarios a los que se les ha otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar, pueden otorgar acceso a este panel para determinados usuarios, grupos o 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, nombre de grupo o nombre de equipo para proporcionar el acceso.  
El nombre seleccionado aparece en el separador **Acceso**. Puede hacer clic en este nombre para ver los detalles.
  6. 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 el acceso para ejecutar un panel:

1. 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**.
2. Haga clic en el nombre del 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.
3. Haga clic en **Eliminar** y, a continuación, en **Aceptar**.

## Configuración del tipo de objeto en paneles operativos

Después de configurar las propiedades y el acceso para el panel, puede seleccionar el tipo de datos sobre los que dese generar un informe o que desea visualizar para cada vista:

Todos los datos, los metadatos, los 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 Enterprise Profitability and Cost Management, están disponibles estos tipos de objeto:

- Tareas
- Alertas

Para especificar el tipo de objeto:

1. Abra un panel operativo desde la página Panel operativo.
2. Haga clic en el icono **Objeto** y seleccione el objeto necesario.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración.

Si cambia el tipo de objeto, se restablecerán todos los valores de la región.

## Especificación de las opciones de visualización para los paneles operativos

En un panel, después de especificar el tipo de objeto, puede seleccionar la vista, como Vista de lista, Vista de tabla dinámica o Vista de gráfico, para mostrar los datos en el panel.

Para especificar la opción de vista:

1. En la página Paneles operativos, abra el panel para el que desea especificar las opciones de visualización.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione una de las opciones siguientes:
  - Vista de lista
  - Vista de tabla dinámica
  - Vista de gráfico
3. Haga clic en el icono **Configuración** que corresponde al icono **Selector de vistas** y especifique las opciones de visualización.
  - Para las Vistas de lista, consulte [Trabajar con vistas de lista](#).
  - Para las Vistas de tabla dinámica, consulte [Trabajar con vistas de tabla dinámica](#).
  - Para las Vistas de gráfico, consulte [Creación de vistas de gráfico](#).

Los datos se muestran en el panel según la configuración de vista especificada.

4. Haga clic en **Guardar**

## Edición de paneles operativos

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 **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.
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**. Aparecerá el diseñador de paneles.

Además, si visualiza el panel en el modo de edición, puede hacer clic en el icono **Editar** y cambiar al modo de diseño.
3. Haga clic en **Configuración** para mostrar el cuadro de diálogo Editar panel.
4. Modifique las propiedades necesarias utilizando los separadores **Propiedades** y **Acceso**. Consulte [Definición de propiedades del panel operativo](#) y [Definición del acceso a los paneles operativos](#).
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Duplicación de paneles operativos

Para duplicar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.
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**.

Se abrirá el separador Copia de <Dashboard name> en el diseñador de paneles.

3. Especifique las opciones de propiedades, acceso y vista.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar el panel.

## Supresión de paneles operativos

Para suprimir un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.
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**.  
Aparecerá un mensaje donde se le pedirá confirmación.
3. Haga clic en **Sí**.  
El panel se suprime y ya no aparece en la página Panel operativo.

## Exportación de paneles operativos

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.



### Note:

Debe tener el privilegio Administrar panel para exportar los paneles operativos.

Para exportar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.  
Se muestra la página Paneles operativos
2. Seleccione uno o más paneles que desee exportar y, a continuación, haga clic en **Exportar**.  
Se mostrará 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 operativos

Los administradores del servicio pueden importar paneles exportados anteriormente con la opción **Exportar**

**Note:**

Debe tener el privilegio Administrar panel para importar los paneles operativos.

Para importar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.  
Se muestra la página Paneles operativos
2. Haga clic en **Importar**.  
Se muestra el cuadro de diálogo Paneles operativos.
3. En **Archivo**, haga clic en **Examinar** y especifique el archivo JSON que contiene el panel que desea importar.
4. Haga clic en **Importar**.  
El campo **Estado** muestra el estado de la importación.
5. Si la importación se ha completado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

El panel importado se muestra en la página Paneles operativos.

Si el archivo de importación contiene paneles que tienen el mismo nombre que los de la página Paneles, se actualizarán estos paneles.

## Ejecución de paneles operativos

Los usuarios pueden ejecutar paneles para los que se les haya otorgado acceso.

Cuando se ejecuta un panel, se muestran los datos más recientes en los distintos gráficos y vistas de tabla dinámica del panel.

Para ejecutar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.  
Se muestra la página Paneles operativos
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 mostrará en el 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 los paneles operativos](#).

## Visualización de columnas para ver paneles operativos

Para mostrar las columnas para ver los paneles:

1. En el panel operativo, 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 visualizar paneles operativos

Puede reordenar las columnas para que se muestren con otro orden.

Para reordenar columnas:

1. En el panel operativo, haga clic en **Ver** y, a continuación, haga clic en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de la columna que desee reordenar y utilice los siguientes iconos para moverla a la posición deseada:
  - : mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
  - : mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
  - : mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
  - : mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista
3. Haga clic en **Aceptar**.  
Las columnas se muestran según el orden especificado.

## Copia de una URL para paneles operativos

Puede copiar una URL para un panel operativo si desea permitir el acceso al panel.

Para copiar una URL para un panel operativo:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles**.  
Se muestra la página Paneles operativos
2. Haga clic en el icono **Acciones** del panel para copia para copiar la URL y, a continuación, haga clic en **Copiar URL**.
3. Copie la URL que aparece. La URL permitirá el acceso directo al panel.

## Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos

Puede utilizar filtros para restringir los datos que se muestran en el panel y sus vistas.

Utilice el icono de conmutación **Mostrar/Ocultar**, situado junto al recuadro **Buscar**, para mostrar u ocultar la barra de filtro.

En la barra de filtro, puede hacer lo siguiente para filtrar los paneles mostrados:

- Agregar filtros adicionales
- Agregar la condición para cada filtro
- Borrar p eliminar un filtro
- Borrar todos los filtros

Para restringir los datos que se muestran en un panel:

1. Ejecute el panel y muestre los datos.
2. Si se ha configurado un filtro global para este panel, utilícelo 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, para cada vista, se aplica el filtro definido para esa vista.

Para obtener más información sobre cada una de estas funciones, consulte [Trabajo con filtros](#).

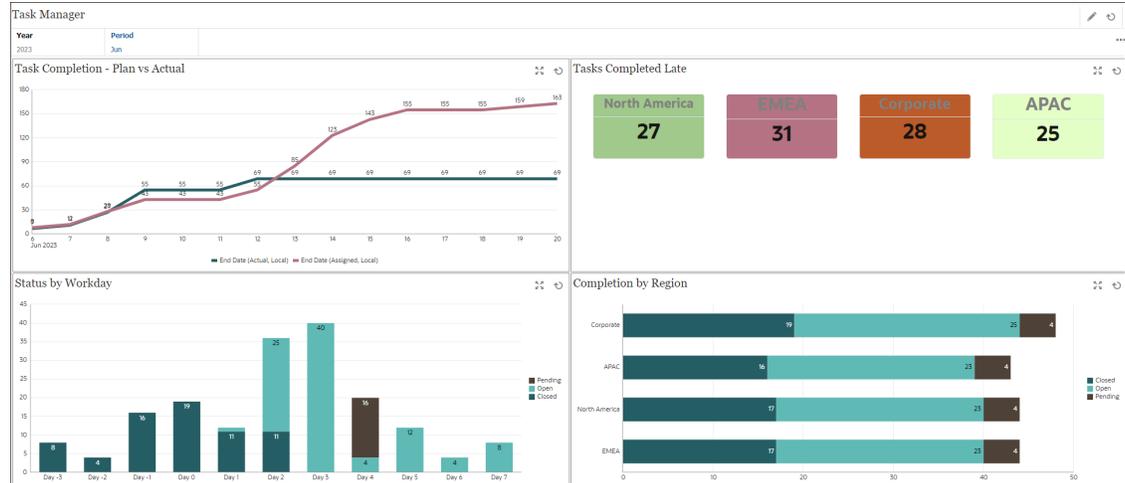
## Ejemplo: Panel operativo del gestor de tareas

En este ejemplo se muestra cómo crear un panel.

El panel usa estas vistas para el gestor de tareas:

- [Vista de gráfico: Finalización de tarea - Planificado frente a real](#)
- [Vista de gráfico: Tareas completadas con retraso](#)
- [Vista de gráfico: Estado por día laborable](#)
- [Vista de gráfico: Finalización por región](#)

En la captura de pantalla se muestra el panel completado. Puede hacer clic en cualquier área de cualquier vista para aumentar el detalle de los registros individuales de los que se compone esa área.



En este ejemplo, para crear el panel:

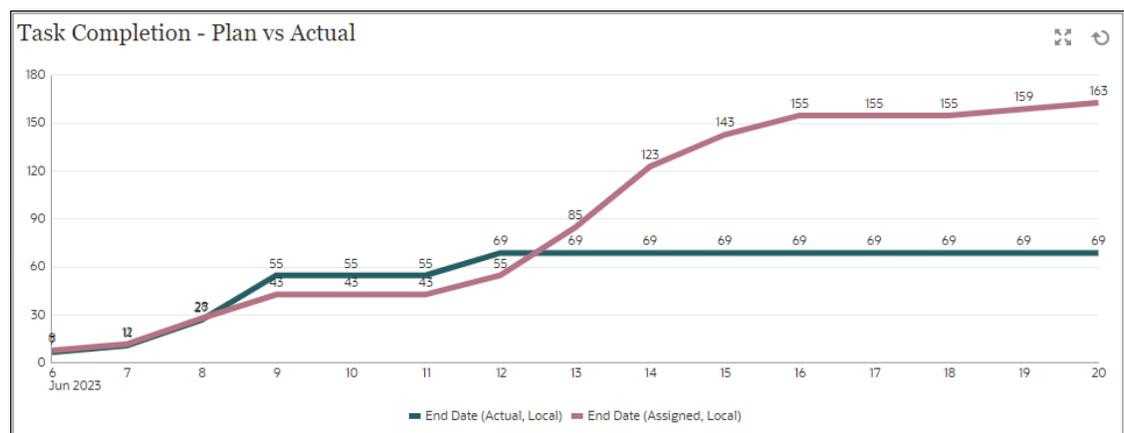
1. En **Inicio**, seleccione **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Panel operativo**.  
Se mostrarán los paneles operativos existentes.
2. Haga clic en el icono **Nuevo** para crear un nuevo panel.  
Se creará un nuevo panel con un nombre predeterminado y se abrirá en un nuevo separador.
3. Haga clic en el icono **Configuración** del panel y actualice las propiedades en el separador **Propiedades**:
  - **Nombre:** Gestor de tareas

- **Bordes:** seleccione esta casilla de verificación
  - **Barra de filtro global:** seleccione esta casilla de verificación
  - **Fondo:** Sin relleno
  - **Diseño:**
    - **Cuadrícula:** seleccione esta casilla de verificación.
    - **División horizontal:** 50
    - **División vertical:** 50
4. Para crear la vista de gráfico en la parte superior izquierda, consulte [Vista de gráfico: Finalización de tarea - Planificado frente a real](#).
  5. Para crear la vista de gráfico en la parte superior derecha, consulte [Vista de gráfico: Tareas completadas con retraso](#).
  6. Para crear la vista de gráfico en la parte inferior izquierda, consulte [Vista de gráfico: Estado por día laborable](#).
  7. Para crear la vista de gráfico en la parte inferior derecha, consulte [Vista de gráfico: Finalización por región](#).
  8. Haga clic en **Guardar** para guardar el panel.

## Vista de gráfico: Finalización de tarea - Planificado frente a real

En este ejemplo se muestra la finalización de la tarea a lo largo del tiempo, lo cual le permite ver si las tareas se están ejecutando con adelanto o con retraso.

En el gráfico se incluyen todas las fechas de finalización de las tareas que se encuentren en una determinada fecha o antes de esta. También se muestra el estado de la finalización de esas tareas.



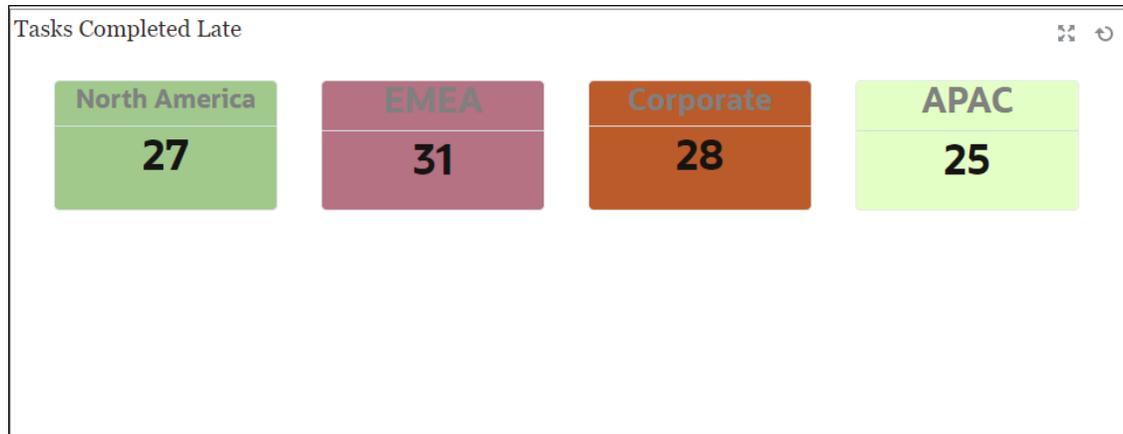
En el panel, en la vista superior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Tareas**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
  - En el separador **Propiedades** :
    - **Título:** Finalización de tarea - Planificado frente a real
    - **Tipo:** Línea

- **Fondo:** Sin relleno
  - **Posición de la etiqueta:** Encima del punto
  - **Grosor de línea:** 5
  - **Líneas de cuadrícula:** seleccione esta casilla de verificación
  - **Período:** Selección
  - En el separador **Diseño:**
    - **Eje X:**
      - \* **Tipo:** Datos
      - \* **Ordenar:** Eje X en el primer menú desplegable y Descendente en el segundo menú desplegable
    - **Leyenda (serie):**
      - \* Primera fila, agregue:
        - \* **Valor:** Tarea
        - \* **Agregación:** Recuento
        - \* **Categorías:** Ninguna
        - \* **Agrupar por:** Fecha de finalización (real, local)
        - \* **Agregación de fecha:** el o antes de
      - \* Haga clic en **Nuevo** y agregue otra fila. Especifique lo siguiente:
        - \* **Valor:** Tarea
        - \* **Agregación:** Recuento
        - \* **Categorías:** Ninguna
        - \* **Agrupar por:** Fecha de finalización (asignada, local)
        - \* **Agregación de fecha:** el o antes de
  - En el separador **Eje:**
    - Seleccione **Eje X**.
    - Intervalo: Diario
    - **Mínimo:** Automático
    - **Máximo:** Automático
  - En el separador **Leyenda:**
    - **Posición de la leyenda:** Inferior
    - **Paleta:** Redwood
    - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie: **Fecha de finalización (real, local)** y **Fecha de finalización (asignada, local)**
    - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Vista de gráfico: Tareas completadas con retraso

En este ejemplo se muestran las tareas completadas antes de tiempo de distintas unidades organizativas.



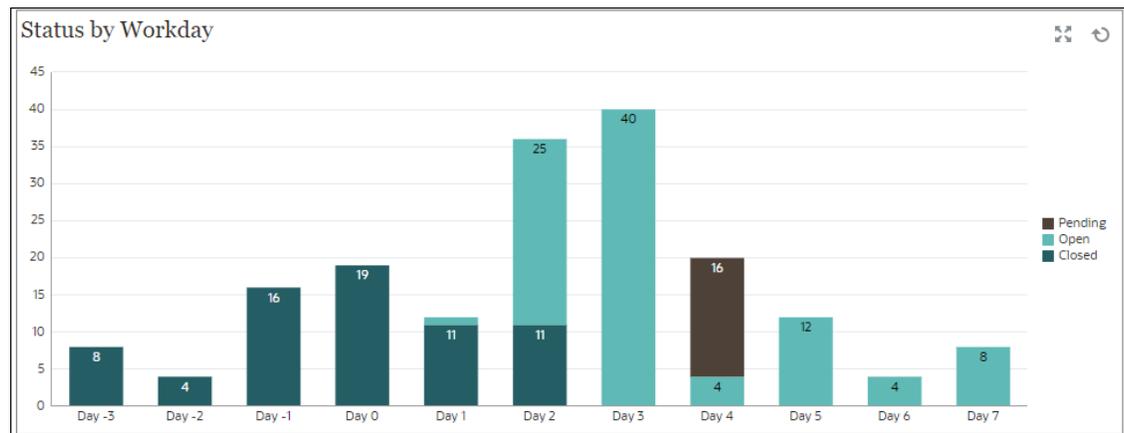
En el panel, en la vista superior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Tareas**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vista** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
  - En el separador **Propiedades** :
    - **Título**: Tareas completadas con retraso
    - **Tipo**: Barras
    - **Fondo**: Sin relleno
    - **Posición de la etiqueta**: Dentro del borde
    - **Orientación**: Vertical
    - **Período**: Selección
  - En el separador **Diseño**:
    - **Eje X**:
      - \* **Tipo**: Datos
      - \* **Ordenar**: Eje X e en el primer menú desplegable y **Ascendente** en el segundo menú desplegable.
    - **Leyenda (serie)**:
      - \* **Valor**: Tarea
      - \* **Agregación**: Recuento
      - \* **Categorías**: Unidad organizativa
      - \* **Filtro**: Siempre con retraso (persona asignada) no es igual a No
  - En el separador **Eje**, seleccione las opciones predeterminadas para el eje X.
  - En el separador **Leyenda**, seleccione las opciones predeterminadas.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Vista de gráfico: Estado por día laborable

En este gráfico de ejemplo se muestra la finalización de la tarea según un atributo Día laborable personalizado.

En este ejemplo, el atributo personalizado se ha agregado previamente y definido con valores para los días comprendidos entre -15 y 35. A continuación, a todas las tareas se les ha asignado un día laborable en función de su finalización planificada.



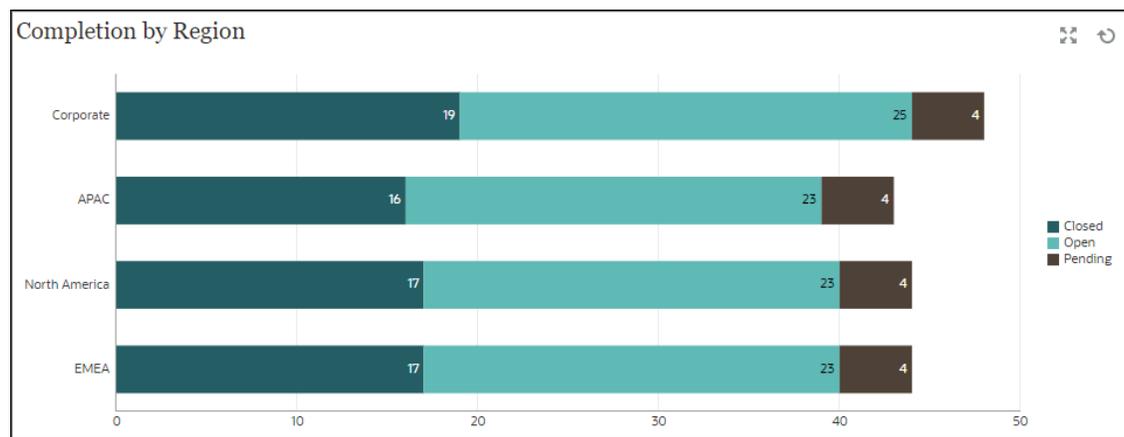
En el panel, en la vista inferior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Tareas**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
  - En el separador **Propiedades** :
    - **Título:** Estado por día laborable
    - **Tipo:** Columna
    - **Fondo:** Sin relleno
    - **Posición de la etiqueta:** Dentro del borde
    - **Orientación:** Vertical
    - **Líneas de cuadrícula:** seleccione esta casilla de verificación
    - **Período:** Selección
  - En el separador **Diseño:**
    - **Eje X:**
      - \* **Tipo:** Atributo
      - \* **Atributo 1:** Día laborable (Este atributo personalizado se debe haber agregado previamente para aparecer en la lista.)
      - \* **Ordenar:** Día laborable en el primer menú desplegable y Ascendente en el segundo menú desplegable.
    - **Leyenda (serie):** En la primera fila, agregue:
      - \* **Valor:** Tarea
      - \* **Agregación:** Recuento
      - \* **Categorías:** Estado
    - **Eje Y:** seleccione esta casilla de verificación.
    - **Mínimo:** Automático
    - **Máximo:** Automático

- **Unidad principal:** Automático
- **Unidad secundaria:** Automático
- En el separador **Leyenda:**
  - **Posición de la leyenda:** Derecha
  - **Paleta:** Redwood
  - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie: **Cerrado, Error, Abierto, andPendiente.**
  - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
- 4. Haga clic en **Aceptar.**

## Vista de gráfico: Finalización por región

En este gráfico de ejemplo se muestra la finalización de la tarea según la región. En este ejemplo, el atributo Unidad organizativa personalizado se ha agregado previamente y definido con valores para las tareas completadas según la región.



En el panel, en la vista inferior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Tareas.**
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico.**
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
  - En el separador **Propiedades** :
    - **Título:** Finalización por región
    - **Tipo:** Columna
    - **Fondo:** Sin relleno
    - **Posición de la etiqueta:** Dentro del borde
    - **Orientación:** Horizontal
    - **Líneas de cuadrícula:** seleccione esta casilla de verificación
    - **Período:** Selección
  - En el separador **Diseño:**
    - **Eje X:**
      - \* **Tipo:** Atributo

- \* **Atributo 1:** Unidad organizativa  
(Este atributo personalizado se debe haber agregado previamente para aparecer en la lista.)
  - \* **Ordenar:** Unidad organizativa en el primer menú desplegable y Descendente en el segundo menú desplegable.
  - **Leyenda (serie):**
    - \* **Valor:** Tarea
    - \* **Agregación:** Recuento
    - \* **Categorías:** Estado
  - En el separador **Eje:**
    - **Eje Y:** seleccione esta casilla de verificación.
    - **Mínimo:** Automático
    - **Máximo:** Automático
    - **Unidad principal:** Automático
    - **Unidad secundaria:** Automático
  - En el separador **Leyenda:**
    - **Posición de la leyenda:** Derecha
    - **Paleta:** Redwood
    - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie: **Cerrado, Error, Abierto, and Pendiente.**
    - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Uso del Gestor de tareas

El gestor de tareas permite supervisar de forma centralizada todas las tareas y proporciona un sistema repetible, visible y automatizado de registro para la ejecución de una aplicación. Los administradores configuran las tareas en el gestor de tareas.

### Temas relacionados

- [Uso del gestor de tareas](#)
- [Trabajar con alertas](#)
- [Trabajar con vistas y filtros](#)
- [Trabajar con paneles operativos](#)

## Trabajo con el Gestor de tareas

### Temas relacionados

- [Descripción general del Gestor de tareas](#)
- [Trabajo con tareas](#)

## Descripción general del Gestor de tareas

El Gestor de tareas le ayuda a definir y ejecutar las actividades interdependientes de un proceso de negocio, así como a generar informes al respecto. Esta aplicación permite supervisar de forma centralizada todas las tareas y proporciona un sistema de registro visible, automatizado y que puede repetirse para ejecutar un proceso de negocio.

Puede:

- Definir las tareas y programar para garantizar una mayor eficacia del flujo de tareas.
- Automatizar el proceso de negocio, realizar seguimientos del estado y enviar notificaciones y alertas.
- Notificar a los usuarios por correo electrónico temas relacionados con morosidad, fechas de vencimiento y cambios de estado.
- Supervisar el estado del proceso de negocio desde un panel.
- Actuar rápidamente para corregir errores y retrasos.
- Analizar la efectividad del proceso de negocio.

### Example 28-1 Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
<p>Descubra las funciones del Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM, los términos comunes utilizados y un flujo de proceso típico del Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM.</p>	<p> <a href="#">Descripción general: Gestor de tareas en Oracle Cloud EPM</a></p>

## Trabajo con tareas

### Temas relacionados

- [Acceso a tareas](#)
- [Actualización de información de tareas](#)
- [Administración de tareas](#)
- [Trabajo con tareas en Smart View](#)

### Example 28-2 Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Aprenda más sobre las funciones del Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM navegando por las secciones de una tarea.	 <a href="#">Visión general: Navegación de tareas en el Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM</a>

## Acceso a las tareas

### Temas relacionados

- [Visualización de tareas desde la página Inicio](#)
- [Visualización de tareas desde la página Tareas de programación](#)
- [Visualización de la lista de trabajos para Gestor de tareas](#)

## Visualización de tareas desde la página Inicio

La página de inicio muestra un resumen de las tareas que tiene asignadas y su estado como, por ejemplo, **Abierto**, **Con retraso**, **Vence hoy** o **Vence en 7 días**. Un número a la izquierda del estado indica el número de tareas con ese estado. Si el administrador ha activado la opción **Próximas tareas**, también puede ver los artículos en el próximo flujo de trabajo, así como las tareas disponibles actualmente. Al hacer clic en un enlace en el panel Resumen de tareas, la página Tareas se abre, donde puede filtrar aún más la lista de tareas.

Puede filtrar la lista de tareas por **Año** y **Período**, o bien puede seleccionar **Todo**, para mostrar los elementos de cualquier año o período en la lista de trabajos.

Desde **Tareas** en la página de inicio, puede ver estas tareas y sus detalles:

- En **Lista de trabajos** se muestran todas las tareas para un PDV especificado que pueda ver. Las alertas y sus estados también se muestran en la parte superior de la lista en la página Lista de trabajo y en el panel Resumen.
- En **Tareas de programación** se muestran las tareas del gestor de tareas.
- **Alertas** muestra una Lista de alertas y le permite crear alertas y trabajar en ellas.

### Visualización de tareas desde la página Acciones de tarea

También puede ver y actualizar tareas en la página Tarea, que puede iniciar desde un enlace en una notificación por correo electrónico.

La página Tarea muestra un icono de estado con una descripción que indica el estado actual de la tarea. La página Alerta muestra un icono de estado con una descripción del estado actual de una alerta.

## Visualización de la lista de trabajos para Gestor de tareas

La Lista de trabajos muestra todas las tareas de un programa o una plantilla seleccionados para un PDV especificado para el que tiene autorización de visualización, incluidas las tareas para el Gestor de tareas. Las tareas se muestran y se pueden filtrar fácilmente para visualizar únicamente aquellas en las que está interesado.

El administrador crea un programa que contiene las fechas seleccionadas para la tarea.

Se muestra un resumen del estado de todas las tareas/formularios o de mis tareas, así como un panel para el origen de las tareas/formularios.

En la lista de trabajos, puede realizar las siguientes tareas:

- Exportar a Excel
- Tareas abiertas
- Enviar tareas
- Forzar el cierre o cancelar una tarea
- Reasignar una tarea

### Capacidad de filtrado y búsqueda

Una forma sencilla de filtrar los elementos de la lista es usar el campo **Buscar**. Esto buscará en las columnas que se muestran en la lista, excepto para fechas y cualquier columna basada en iconos. Por ejemplo, puede buscar un usuario para ver todos los elementos en los que se le ha nombrado persona asignada o aprobador (en el caso del Gestor de tareas) y preparador o aprobador (en caso del Administrador de datos adicionales). La búsqueda devolverá cualquier elemento en el que se haya encontrado el término de búsqueda en cualquier columna mostrada.

También se puede utilizar la función de filtrado para acceder a elementos concretos usando la barra de **Filtro** o hacer clic en **Agregar filtro** y luego establecer los filtros que desee por atributo.

Para ver la lista de trabajos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Lista de trabajos**.
2. **Opcional:** En **Buscar**, realice los siguientes pasos para buscar una tarea:
  - Haga clic en el icono Tareas  para alternar la visualización entre Todas las tareas y Mis tareas.
  - Escriba el nombre de la tarea necesaria. Puede buscar en cualquier campo (de texto o numérico) de la lista de trabajos, excepto por **fecha**.
3. **Opcional:** haga clic en el icono **Filtro** situado junto a **Buscar** para ocultar o mostrar la barra de filtro. Haga clic en  situado a la derecha de la barra de filtro para borrar todos los filtros.
4. **Opcional:** use la lista desplegable situada a la derecha de la pantalla para seleccionar todos los filtros que desee utilizar para gestionar la lista de trabajos:
  - **Tipo**
  - **Nombre**
  - **Descripción**

- **Estado (detallado)**
  - **Estado**
  - **Mi fecha de finalización**
5. **Opcional:** Haga clic en los siguientes nombres de dimensión para modificar el PDV:
- **Año**
  - **Período**
  - **Vencimiento:** (No se ha seleccionado ninguno, Con retraso, Siete días u Hoy)
  - **Estado:** (No se ha seleccionado ninguno, Cerrado, Abierto o Pendiente)
  - **Origen:** (Alertas, Tareas, Formularios, Asientos o Solicitud de reasignación)

 **Nota:**

Haga clic en varias entradas para agregar varias opciones. Haga clic de nuevo en la entrada seleccionada para eliminarla de la lista.

6. **Opcional:** haga clic en  junto a una tarea seleccionada para abrirla y ver sus detalles. Seleccione los iconos para agregar o modificar opciones, como **Propiedades**, **Instrucciones**, **Alertas**, etc.
7. En **Acciones**, puede realizar una de las siguientes acciones:
- **Enviar tarea.** Consulte [#unique\\_912](#).
  - **Cancelar tarea:** cancele una tarea en lugar de realizar un cierre forzado, para impedir que los sucesores continúen y mantener el proceso en movimiento:
    - Cuando se cancela un predecesor Finalizar para iniciar o Finalizar error para iniciar, sus sucesores permanecen como Pendiente. Para mantener el proceso en movimiento, tiene que editar los sucesores para eliminar el predecesor cancelado e iniciar los sucesores.
    - Cuando se cancela un predecesor Finalizar para finalizar o Finalizar error para finalizar, para mantener el proceso en movimiento, el propietario de la tarea, el propietario del programa o el administrador tiene que forzar un cierre del sucesor.
  - **Forzar cierre de tarea:** puede **forzar** una tarea que tenga el estado **Abierto** o **Error** para que cambie a **Cerrado**.
  - **Solicitar reasignación:** reasigne una tarea a otro usuario de forma temporal o permanente.
  - **Refrescar**

## Visualización de tareas desde la página Tareas de programación

En la página Tareas de programación, puede buscar y filtrar tareas. Puede cambiar las vistas para mostrar una representación visual de los datos o mostrar los datos como filas y columnas.

Para ver tareas desde la página Tareas de programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en el separador **Tareas** situado a la izquierda.

2. **Opcional:** En **Buscar**, introduzca el nombre de la tarea necesaria. Realizará una búsqueda en las columnas de la lista, excepto las fechas y cualquier columna basada en iconos.
3. Seleccione un **Programa** para la tarea.  
Si selecciona varios programas que están utilizando el mismo PDV, se muestran todas las tareas de los programas para ese PDV.
4. **Opcional:** Cree un filtro para ver las tareas. Consulte [Trabajo con filtros](#).
5. **Opcional:** Cambie el PDV haciendo clic en la selección en el nombre de la dimensión para mostrar valores válidos.

 **Nota:**

Haga clic en varias entradas para agregar varias opciones. Haga clic de nuevo en la entrada seleccionada para eliminarla de la lista.

6. **Opcional:** En el lado derecho de la pantalla, haga clic en el icono  y seleccione una vista. Consulte [Trabajar con vistas](#)
7. Revise las tareas seleccionadas.

## Actualización de información de tareas

Puede actualizar la información de tareas con el estado Abierto. Puede responder a preguntas, agregar comentarios y adjuntar referencias. También puede ver el estado, la prioridad, el propietario, la persona asignada, el programa, las fechas de inicio y finalización, las instrucciones, los documentos de apoyo o enlaces web y el flujo de trabajo. El flujo de trabajo muestra la cadena de aprobación de la tarea, así como el nombre de usuario, el rol de acceso (persona asignada o aprobador), el estado y las fechas en las que los usuarios realizaron las acciones correspondientes. Si un administrador ha incluido instrucciones con referencias que incluyen enlaces, también podrá enlazar directamente con la tarea.

### Temas relacionados

- [Visualización de propiedades de tarea](#)
- [Visualización de instrucciones](#)
- [Visualización de alertas de tarea](#)
- [Visualización de atributos de tarea](#)
- [Visualización de preguntas sobre la tarea](#)
- [Adición de comentarios en tareas](#)
- [Visualización de tareas relacionadas](#)
- [Visualización de parámetros](#)
- [Visualización del historial de tareas](#)

## Visualización de propiedades de tareas

Para ver las propiedades de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.

3. Haga clic en el separador **Propiedades** situado a la derecha.

**Properties**

<b>Name</b>	01 Consolidation Process Kick Off
<b>Task ID</b>	01_Admin
<b>Status</b>	Open
<b>Schedule</b>	June close
<b>Schedule Status</b>	Open
<b>Priority</b>	Medium
<b>Task Type</b>	Parent Task

---

**Owner**  Casey Brown

---

<b>Start Date</b>	Apr 10, 2020 7:00 PM
<b>End Date</b>	Apr 30, 2020 8:00 PM
<b>Duration</b>	20 days, 1 hour

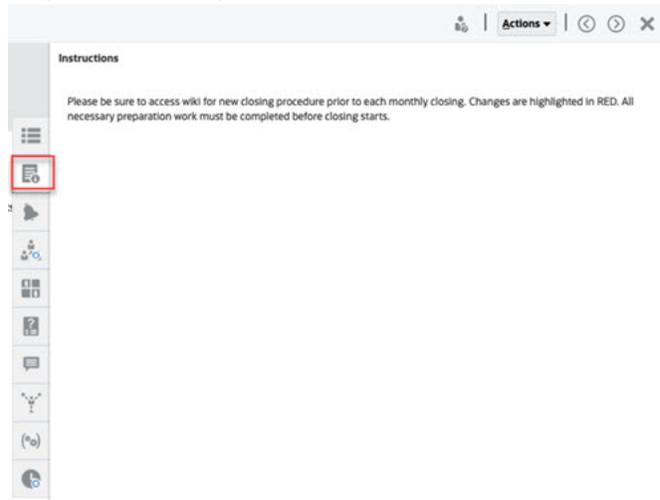
---

<b>Actual Start Date</b>	Jun 15, 2020 9:38 PM
<b>Actual End Date</b>	
<b>Actual Duration</b>	

## Visualización de instrucciones

Para ver las instrucciones de tareas de una tarea concreta:

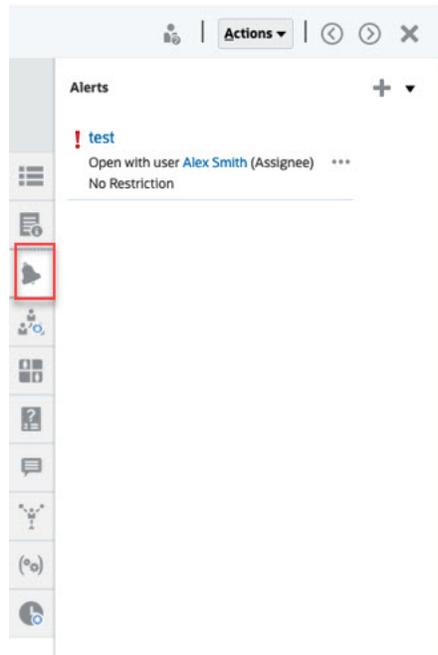
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Instrucciones** de la derecha.



## Visualización de alertas de tarea

Para ver alertas de una tarea concreta:

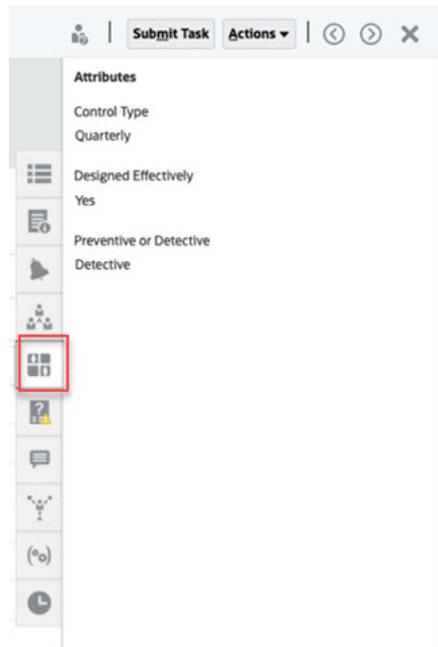
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Alertas** de la derecha.  
Consulte también: [Trabajar con alertas](#).



## Visualización de atributos de tarea

Para aplicar un atributo en una tarea concreta:

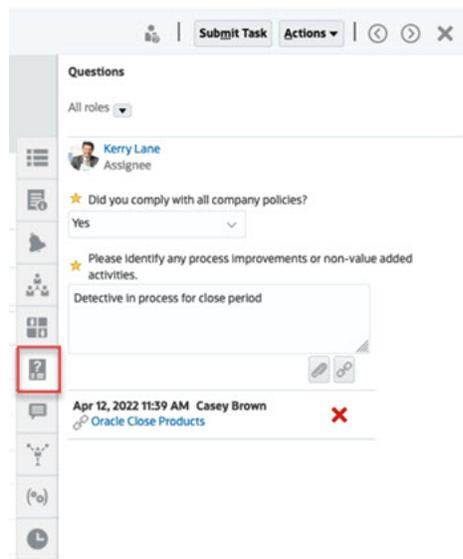
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Atributos** de la derecha.



## Visualización de preguntas sobre la tarea

Para ver preguntas sobre una tarea concreta o responderlas:

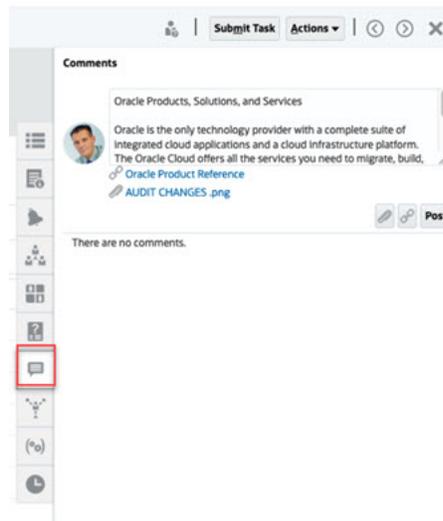
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Preguntas** de la derecha.



## Adición de comentarios en tareas

Para ver comentarios de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Comentarios** situado a la derecha.



### Adición de comentarios

En la página **Tareas** puede agregar comentarios sobre cualquier tarea y adjuntar referencias. También puede agregar un archivo o URL de referencia a varias tareas al mismo tiempo desde la página **Tareas** y crear comentarios.

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



#### Note:

Los usuarios con el mismo rol de acceso en una tarea pueden crear, suprimir y administrar los comentarios de los demás.

**Table 28-1 Permisos basados en rol y estado**

Rol	Estado: Abierto con persona asignada	Estado: Abierto con aprobador	Estado: Cerrado
<b>Persona asignada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede agregar comentarios</li> <li>• Puede suprimir comentarios en su nivel</li> <li>• Puede suprimir comentarios que ha creado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede agregar comentarios</li> <li>• Puede suprimir comentarios que ha creado</li> </ul>	Puede agregar comentarios
<b>Aprobador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede agregar comentarios</li> <li>• Puede suprimir comentarios que ha creado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede agregar comentarios</li> <li>• Puede suprimir comentarios en su nivel</li> <li>• Puede suprimir comentarios que ha creado</li> </ul>	Puede ver comentarios

Table 28-1 (Cont.) Permisos basados en rol y estado

Rol	Estado: Abierto con persona asignada	Estado: Abierto con aprobador	Estado: Cerrado
<b>Administrador, Propietario de programación o Propietario de la tarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede agregar comentarios</li> <li>• Puede suprimir cualquier comentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede agregar comentarios</li> <li>• Puede suprimir cualquier comentario</li> </ul>	Puede agregar comentarios
<b>Visor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede agregar comentarios</li> <li>• Puede suprimir comentarios que ha creado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede agregar comentarios</li> <li>• Puede suprimir comentarios que ha creado</li> </ul>	Puede ver comentarios

 **Note:**

- La carga masiva de un archivo o URL local en varias tareas crea un comentario, ya que se debe asociar un adjunto a un comentario en el gestor de tareas.
- Para que los usuarios puedan suprimir sus propios comentarios, un administrador debe haberlo permitido activando el valor **Permitir supresión de comentarios**. Los usuarios con el mismo rol en una tarea pueden crear, suprimir y administrar los comentarios de los demás.

**Para agregar comentarios**

Siga estos pasos para agregar comentarios:

1. Desde la página **Inicio**, seleccione **Tareas** para ver las tareas y sus detalles.
2. Seleccione una tarea en la Lista de trabajos o desde Tareas de programación. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Abrir** o simplemente haga doble clic en la tarea en la página de la lista.

 **Note:**

La tarea seleccionada debe estar en el estado **Abierto**, no en estado **Pendiente**.

3. Haga clic en el separador **Comentarios**.
4. En el cuadro de texto, introduzca un comentario.

 **Note:**

Para suprimir un comentario, selecciónelo y haga clic en **Suprimir** o seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Suprimir comentario**.

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.
6. Haga clic en **Aceptar**.

 **Note:**

Si desea agregar un adjunto (archivo o URL) a varias tareas a la vez, puede realizar esta acción desde la vista **Tareas de programación**. Resalte más de una fila o seleccione las tareas con la tecla Mayús para seleccionar las que desee. Haga clic en **Acciones**, a continuación, en **Agregar referencia** y seleccione **Archivo** o **URL**.

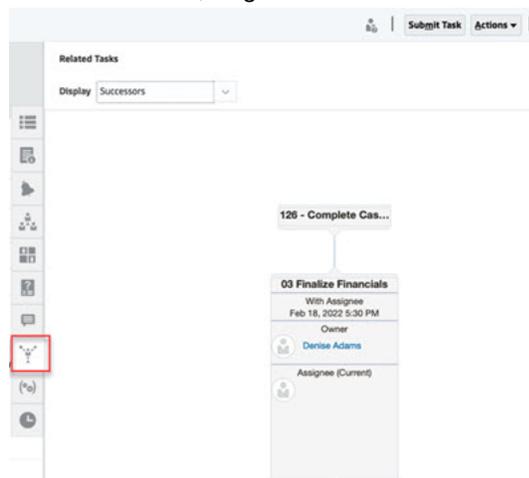
## Visualización de tareas relacionadas

La sección **Tareas relacionadas** permite ver el predecesor y los sucesores de una tarea. Las tareas de predecesor/sucesor muestran las personas asignadas a la tarea y los propietarios de la tarea para las tareas dependientes.

Las tareas relacionadas también muestran ejecuciones anteriores de la tarea en otras programaciones. Esto permite ver comentarios o referencias de la tarea anterior, lo que puede ayudarle a finalizar la ejecución de la tarea actual. En la lista **Tareas anteriores**, puede hacer clic en un nombre de tarea para iniciar el cuadro de diálogo Acciones de tarea para dicha tarea y volver a asignar una tarea a otro usuario.

Para ver las tareas relacionadas:

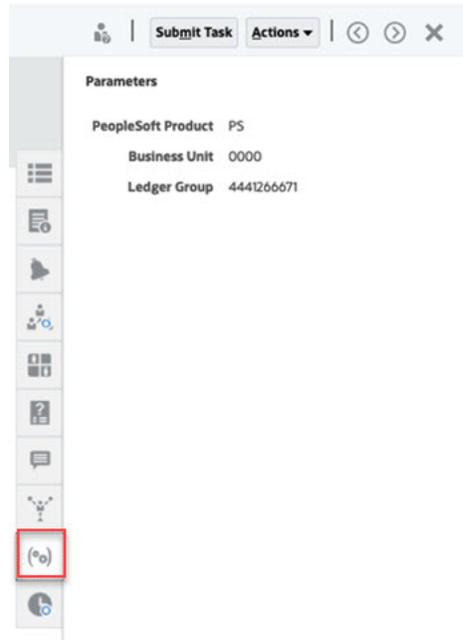
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Tareas relacionadas** a la derecha.
4. En **Visualización**, seleccione **Predecesores** o **Sucesores**.
5. Opcional: para ver información sobre una ejecución anterior de la tarea, haga clic en una tarea en la lista **Tareas anteriores**.
6. Opcional: para reasignar la tarea, haga clic en **Reasignar** y seleccione el usuario al que desea asignarla.
7. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.



## Visualización de parámetros

Para ver los parámetros de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Parámetros** de la derecha.



## Visualización del historial de tareas

Para cada tarea, el sistema mantiene un historial con los cambios que se han hecho como, por ejemplo, un cambio de fechas o de propiedad. Cada registro de cambio incluye el campo, el tipo de modificación (como agregada, creada o cambiada), los valores antiguos y los nuevos, el usuario autor del cambio y la fecha en la que se realizó el cambio. La información que se incluye en este separador es de sólo lectura.

Para ver el historial de una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione una tarea.
3. Seleccione el separador **Historial** a la derecha.
4. Cuando termine, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Administración de tareas

### Temas relacionados

- [Envío de tareas](#)
- [Aprobación o rechazo de tareas](#)
- [Reasignación de tareas](#)
- [Cancelación de tareas](#)

- [Forzado de tareas al estado Cerrado](#)

## Envío de tareas

Para enviar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione las tareas que necesita ejecutar.  
Para realizar una selección múltiple, pulse **Ctrl** para seleccionar aleatoriamente o pulse **Mayús** mientras hace clic en la primera y la última fila de un rango.
3. Seleccione **Enviar tarea**. Aparece una advertencia que informa de que de esta forma se completará la tarea. Haga clic en **Sí** para continuar.
4. Revise los posibles errores y haga clic en **Aceptar**.

## Aprobación o rechazo de tareas

Para aprobar o rechazar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en  **Tareas**.
2. Seleccione las tareas que necesita aprobar o rechazar.  
Para seleccionar varias tareas, presione **Ctrl** o **Mayús** y, al mismo tiempo, haga clic en la primera y la última filas de un rango.
3. Resalte la tarea seleccionada y, en **Acciones**, seleccione **Establecer estado** y, a continuación, **Aprobar** o **Rechazar**.
4. Revise los posibles errores y haga clic en **Aceptar**.

## Reclamación o liberación de tareas

Puede reclamar y liberar una sola tarea o varias tareas a la vez en el gestor de tareas. Los usuarios que estén asociados a tareas pueden reclamar o liberar estas.

La capacidad para reclamar una tarea 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).

Cuando se reclama una tarea, la persona asignada cambia a la persona que ha reclamado.

Cuando se libera una tarea, la persona asignada cambia de la persona que ha liberado al equipo o grupo.

### **Note:**

Los detalles de apuntes reemplazan a los detalles de apoyo y, desde el punto de vista funcional, son iguales.

### **Reclamación o liberación de una tarea con el menú Acciones de tarea**

Para reclamar o liberar una tarea desde el menú **Acciones** de la tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.

2. Haga clic en la tarea que desea reclamar o liberar o seleccione la tarea y haga clic en el icono **Abrir**.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Reclamar** o **Liberar**. Aparece un mensaje emergente que le solicita confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. Aparece un mensaje de confirmación que indica que la tarea se ha reclamado o liberado correctamente.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
6. Revise y corrija los errores y, a continuación, vuelva a realizar los mismo pasos para reclamar o liberar las tareas.

### Reclamación o liberación de una tarea desde la lista de tareas

Para reclamar o liberar tareas desde la lista de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione la tarea que desea reclamar o liberar. Para realizar una selección múltiple, pulse **Ctrl** para seleccionar aleatoriamente o pulse **Mayús** mientras hace clic en la primera y la última fila de un rango. Se resaltan las tareas seleccionadas.
3. En **Acciones**, haga clic en **Actualizar** y, a continuación, haga clic en **Reclamar** o **Liberar**. Aparece un mensaje emergente que le solicita confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. En el cuadro de diálogo Resultados de la acción de tareas se muestra información sobre el estado, el número de tareas seleccionadas, las tareas tenidas en cuenta, las tareas procesadas correctamente y las tareas que no se han realizado correctamente. Los estados son:
  - Procesando
  - Completado correctamente
  - Completo con erroresUn indicador visual muestra el porcentaje de finalización. En el caso de tareas que se procesen correctamente, en el cuadro de diálogo se muestran los errores. Puede hacer clic en el icono **Exportar a Excel** y exportar los errores mostrados a un archivo de Excel.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
6. Revise y corrija los errores y, a continuación, vuelva a realizar los mismo pasos para reclamar o liberar las tareas.

## Reasignación de tareas

Las personas asignadas a las tareas pueden reasignar sus tareas a otros usuarios. Por ejemplo, si una persona asignada va a estar fuera de la oficina por vacaciones, puede reasignar sus tareas a otro usuario.

Cuando se reasignan tareas, se envían inmediatamente notificaciones por correo electrónico a los usuarios reasignados.

 **Nota:**

**Solicitar reasignación** no está disponible para administradores o propietarios de las tareas, ya que pueden editar la tarea para asignarla a otra persona asignada o aprobador.

Para reasignar una tarea:

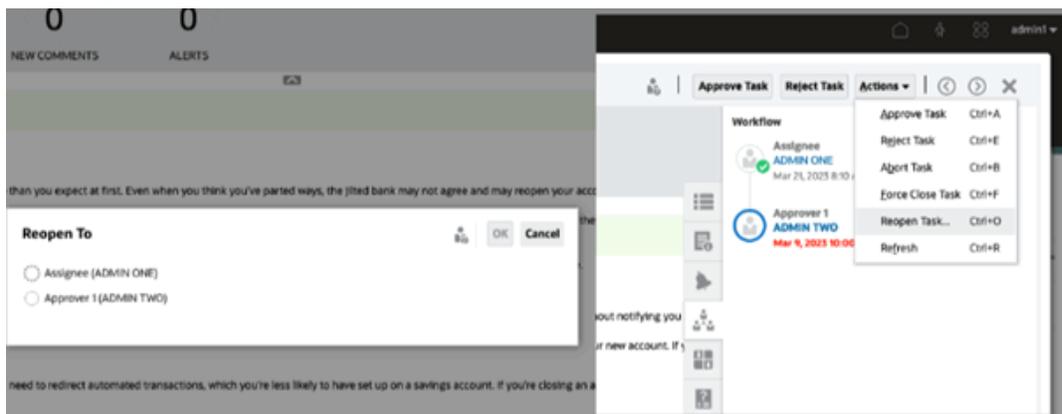
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Lista de trabajos**.
2. En la lista de trabajos, seleccione la tarea para la que se va a reasignar la responsabilidad.
3. En la página Tarea seleccionada, seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Solicitar reasignación**.
4. En **Para el usuario**, haga clic en **Seleccionar usuario** para seleccionar el usuario que va a asumir la responsabilidad de la tarea.
5. En **Reasignar**, seleccione la opción adecuada:
  - Solo **tareas seleccionadas**
  - **Tareas seleccionadas y futuras** para transferir de forma permanente la responsabilidad.
  - Introduzca la **justificación** para la transferencia de responsabilidad como, por ejemplo, vacaciones, transferencia de roles, etc.
6. Haga clic en **Aceptar**.

## Reapertura de tareas

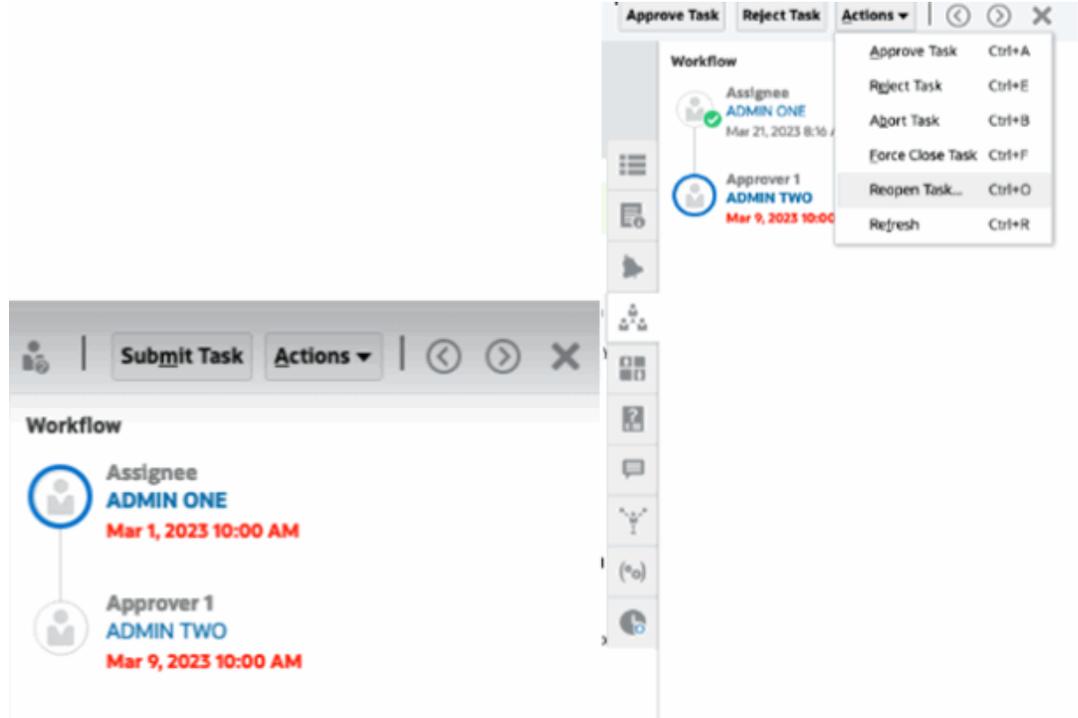
Los administradores y los usuarios avanzados pueden volver a abrir las tareas cerradas y abiertas. Si el administrador ofrece permiso, los otros usuarios, por ejemplo las personas asignadas y los aprobadores, también pueden volver a abrir las tareas que estén en su flujo de trabajo. Consulte, [Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas](#) en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

### Para los administradores y los usuarios avanzados:

- Si la tarea está cerrada, tendrá la opción de elegir en que nivel del flujo de trabajo se abrirá la tarea. Por ejemplo, si reabre una tarea en la que la Persona asignada es ADMIN ONE y el Aprobador 1 es ADMIN TWO, tendrá la opción de devolver el flujo de trabajo a ADMIN ONE o a ADMIN TWO.



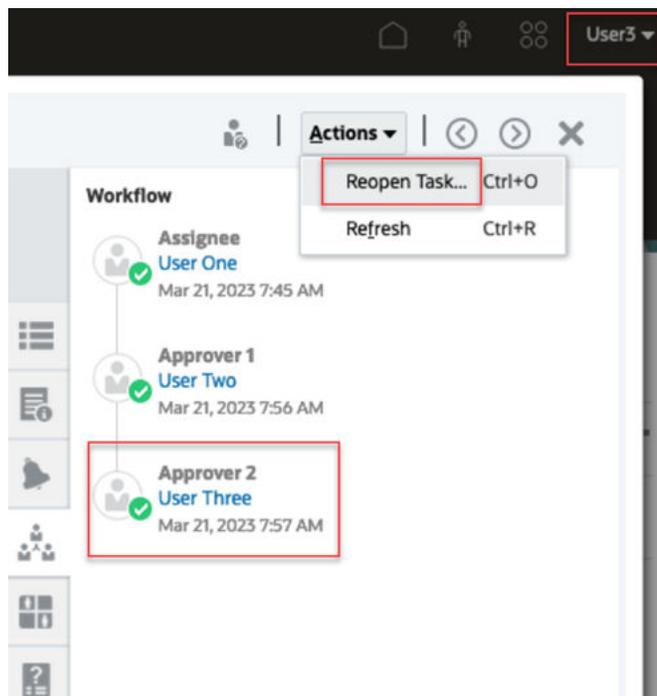
- Si la tarea está abierta, se revertirá un nivel en el flujo de trabajo. Por ejemplo, si la tarea está abierta en ADMIN TWO y la vuelve a abrir, se revertirá a ADMIN ONE.



Consulte también [Reapertura de tareas](#) y [Reapertura de tareas manuales y automatizadas](#) en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

**Para los usuarios:**

Tanto si la tarea está cerrada como abierta en una etapa posterior del flujo de trabajo, se reabrirá en el flujo de trabajo del usuario. Por ejemplo, si la tarea está abierta y actualmente está con el Aprobador 2 y el Usuario dos la ha reabierto, se revertiría a Abierto con aprobador 1. Si el Usuario uno la ha reabierto, se revertiría a Abierto con persona asignada.



## Cancelación de tareas

Los propietarios de tareas y el administrador de servicio pueden detener una tarea en ejecución en cualquier momento. Al cancelar una tarea, su estado cambia a Cerrado. No se pueden ejecutar las tareas pendientes con la tarea como predecesor. Si tiene una secuencia de tareas y desea cancelar toda la secuencia, puede cancelar la primera tarea.

Para cancelar una tarea en ejecución:

1. En la lista de tareas, seleccione una tarea que desea parar.
2. En el separador **Propiedades**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abortar**.

## Forzado de tareas al estado Cerrado

Para detener una tarea y permitir que las otras tareas sí se ejecuten, si es el propietario de la misma o un administrador de servicio, puede forzar que una tarea en estado **Abierto** o **Error** cambie a estado **Cerrado**. Por ejemplo, si hay una tarea automatizada con un error y lo ha revisado, pero desea que el resto de las tareas sí se ejecuten, puede forzar el estado **Cerrado**.

### **Sugerencia:**

Si no desea que se inicien el resto de las tareas, elimine los vínculos del predecesor antes de forzar el cierre de tareas.

Para forzar el estado Cerrado de una tarea:

1. En la lista de tareas, seleccione la tarea que desea cerrar.
2. En la página **Propiedades**, seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Forzar cierre de tarea**.

El estado de la tarea cambia a **Cerrado**.

## Trabajo con tareas en Smart View

### Temas relacionados

- [Creación de conexiones a extensiones de Smart View](#)
- [Actualización de tareas desde Smart View](#)

## Creación de conexiones a extensiones de Smart View

Puede utilizar Oracle Smart View for Office para conectarse a la lista de trabajos y actualizar las tareas del Gestor de tareas en Excel.

Debe crear conexiones privadas para utilizarlas con las extensiones.

### Nota:

Antes de comenzar, asegúrese de que ha instalado Smart View y las extensiones de Smart View para el Gestor de tareas. Consulte la sección "Descarga e instalación de clientes" de *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*

Para crear conexiones a las extensiones:

1. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas** y, a continuación, en la parte inferior del panel, seleccione **Crear nueva conexión**.
2. Cuando se le solicite, seleccione **Proveedor HTTP de Smart View** para mostrar el asistente de **Agregar conexión**.  
Puede crear una conexión a la vez en el asistente.
3. En **Agregar conexión - URL**, utilice la siguiente sintaxis para la conexión privada y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
  - Para el Gestor de tareas:  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
  - Cuando se le solicite, proporcione las credenciales de inicio de sesión: nombre de dominio, nombre de usuario y contraseña para conectarse.
  - En **Agregar conexión - Aplicación/Cubo**, vaya a la aplicación y a la base de datos que desee utilizar, selecciónela y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
  - En **Agregar conexión - Nombre/Descripción**, introduzca un nombre para la conexión y una descripción opcional.
  - Haga clic en **Finalizar**.
  - Repita estos pasos para crear otra conexión.  
Consulte [Actualización de tareas desde Smart View](#)

## Actualización de tareas desde Smart View

Si utiliza Oracle Smart View for Office, puede trabajar directamente con las tareas y programas del gestor de tareas.

Se muestran los programas y tareas para el periodo seleccionado. Solo puede ver las tareas y programas para los que tiene autorización. Se trata de la vista **Mostrar mis tareas** de la lista de trabajos, por lo que no se mostrarán todas las tareas para las que tiene capacidad de visualización. En función de su rol actual (por ejemplo, persona asignada, preparador o aprobador), las opciones como **Aprobar** o **Rechazar** cambiarán para coincidir con el rol asociado. Si tiene diferentes roles, puede que tenga que iniciar sesión con cada rol para realizar distintas operaciones.

 **Nota:**

Antes de empezar, debe instalar Smart View y la extensión de Smart View para el Gestor de tareas, así como crear una conexión privada para utilizarla con la extensión. Consulte la sección "Descarga e instalación de clientes" en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores* y "Creación de conexiones a las extensiones de Smart View".

Si hace clic en un programa de la lista, el sistema mostrará una lista de las tareas en las que está trabajando actualmente. Una vez que se haya enviado o aprobado una tarea, esta deja de aparecer en la lista.

Las acciones disponibles dependen de su rol de usuario:

- **Persona asignada:** Enviar tarea
- **Aprobador:** aprobar y rechazar la tarea
- **Persona asignada o aprobador:** reasignar la tarea

Por ejemplo, si envía una tarea que está incompleta, después de responder unas preguntas, se muestra un error de validación al enviarla. Puede hacer doble clic en la tarea o fila para abrir la tarea y terminar de completarla.

Para obtener más información sobre el trabajo con Smart View, consulte *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Para actualizar tareas desde Smart View:

1. Inicie Excel y, a continuación, seleccione el separador **Smart View y Panel**.
2. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.
3. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione la conexión del **administrador de tareas** en el menú desplegable.
4. Cuando se le solicite, proporcione las credenciales de inicio de sesión: nombre de dominio, nombre de usuario y contraseña para conectarse.
5. En **Conexiones privadas**, seleccione un programa.
6. Puede abrir la tarea de estas formas:
  - En **Nombre**, haga doble clic en la tarea que desea ver y abra el cuadro de diálogo **Tarea**.
  - Utilice las siguientes opciones en la cinta **Gestor de tareas** o en la nueva columna **Acciones rápidas** de una hoja de programa:
    - **Abrir:** abra los detalles de la tarea en el cuadro de diálogo **Tarea**. Puede usar esto como alternativa a hacer doble clic en una fila de tarea de la hoja del programa para iniciar el cuadro de diálogo **Tarea**.

En tareas integradas, utilice los enlaces de tareas incrustados disponibles en los detalles de tareas del cuadro de diálogo **Tarea** para ir a las tareas relevantes.

- **Abrir en explorador:** permite abrir las tareas integradas en la aplicación web en un explorador. Si no se ha conectado a la aplicación web de la sesión actual, se le pedirá que establezca conexión y que inicie sesión como requisito puntual. Por tanto, puede abrir las tareas integradas directamente en el explorador, ver los detalles de la tarea y realizar las acciones necesarias.
  - **Abrir en Excel:** permite abrir los artefactos incrustados como formularios y paneles en Excel. Los formularios se abren en una nueva hoja de trabajo del mismo libro, mientras que los paneles se abren en un libro nuevo.
7. Seleccione la opción adecuada para la tarea seleccionada:
- **Enviar tarea**
  - **Aprobar**
  - **Rechazar**
  - **Reasignar tarea**

## Trabajar con alertas

Durante la ejecución de un proceso de negocio, puede encontrarse con diversos obstáculos que afecten al progreso. Por ejemplo, puede producirse un fallo de hardware o del sistema, problemas con los datos o el software. Puede crear una alerta para indicar problemas en el proceso, asíciela a una tarea o programación y asigne un flujo de trabajo rápido para gestionarlo. También puede aprobar o rechazar alertas que tenga asignadas como aprobador.

Puede ver alertas de tareas de la lista de trabajos o en la lista Alertas, y obtener detalles de las alertas para consultar sus detalles. Puede editar y suprimir alertas que ya no necesite.

Consulte estos temas:

- [Creación de alertas](#)
- [Actualización de alertas](#)
- [Creación de una alerta en una programación](#)
- [Acciones de alerta](#)
- [Visualización de alertas desde la lista de alertas](#)
- [Supresión de alertas](#)

## Creación de alertas

Puede crear una alerta a partir de un objeto del Gestor de tareas, como una tarea, un programa o un formulario, si tiene acceso a estos elementos, o bien puede crearla a partir de la lista de alertas. Especifica un tipo de alerta y otro tipo de información, y la alerta se crea al enviarla desde el cuadro de diálogo Acciones.

Si es necesario, puede crear alertas de alertas. Por ejemplo, puede crear subalertas para una incidencia de "sistema inactivo" a fin de trabajar por separado en incidencias de red o de suministro eléctrico.

Cuando se crea una alerta en un objeto, solo están disponibles los **Tipos de alerta** específicos de dicho objeto y los **Tipos de alerta** genéricos (por ejemplo, **Alerta básica**). Al crear una alerta directamente desde la lista Alerta, solo están disponibles los tipos de alerta genéricos.

Cuando se crea una alerta, esta tiene inicialmente el estado **Abierta con propietario**.

 **Nota:**

Las alertas pueden permanecer en estado **Abierto** incluso si están asociadas a objetos bloqueados (períodos, programas, etc.).

En la siguiente tabla se proporciona el flujo de trabajo de las alertas.

**Tabla 28-2 Flujo de trabajo de las alertas**

Rol	Acciones
Propietario (usuario que ha iniciado la alerta)	Enviar Volver a abrir (envía la alerta de vuelta al propietario)
Persona asignada	Enviar Solicitar información (envía la alerta de vuelta al propietario)
Aprobador1	Aprobar Rechazar (envía la alerta de vuelta a la persona asignada)
AprobadorN	Aprobar Rechazar (envía la alerta de vuelta a la persona asignada)

Para crear una alerta:

1. Siga uno de estos métodos:
  - Vaya al artefacto (tarea o alerta), abra el artefacto y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas**.
  - En Programas, edite el Programa y, a continuación, abra el separador **Alertas**.
  - En los formularios de datos adicionales, edite el formulario y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas**.
  - Emita una alerta general de la Lista de alertas, la cual solo está asociada a un año y un período.
2. Haga clic en **Nuevo (+)**.
3. Introduzca un **nombre** único para la alerta, como por ejemplo, Datos corruptos. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
4. En **Tipo**, seleccione un tipo de alerta de la lista de tipos de alertas definidos por el administrador, por ejemplo, Problema de datos.

Cuando selecciona un Tipo de alerta, la alerta heredará todas las instrucciones, los usuarios de flujo de trabajo, los atributos, las preguntas y los visores definidos en dicho Tipo de alerta.

El **Propietario** es el nombre del usuario que crea la alerta.

La **Persona asignada** es la persona responsable de resolver la alerta. Puede ser un usuario, grupo o equipo. La persona asignada predeterminada se hereda del **Tipo de alerta**.

El **Aprobador** también se hereda del **Tipo de alerta**.

5. En **Año**, seleccione un año. Si se crea la alerta a partir de un objeto que ya tiene un **Año** asociado, este valor no se puede cambiar.
6. En **Periodo**, seleccione un periodo. Si se crea la alerta a partir de un objeto que ya tiene un **Período** asociado, este valor no se puede cambiar.
7. En **Fecha de finalización**, especifique una fecha de finalización para la alerta. Esto se suele rellenar en función del objeto en el que se ha creado la alerta. Debe establecer un valor en Fecha de finalización.
8. En la lista **Prioridad**, seleccione una prioridad para la alerta: **Alta, Media o Baja**.

En **Instrucciones**, el sistema muestra las instrucciones incluidas en el tipo de alerta. Son de solo lectura.

La Alerta básico no contiene instrucciones.

9. Para **Descripción**, introduzca una descripción para la alerta, por ejemplo, "Los datos se han dañado". Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
10. **Opcional:** para agregar referencias para permitir la descripción de alertas:
  - a. Haga clic en **Adjuntar un archivo**, seleccione y adjunte un archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
  - b. Haga clic en **Adjuntar un enlace**, introduzca un nombre de URL y, a continuación, indique la URL (por ejemplo: Oracle, <http://www.oracle.com>), y haga clic en **Aceptar**.
11. Para crear la alerta, haga clic en **Aceptar**.

Al hacer clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Crear alerta**, se abrirá el cuadro de diálogo Acciones de alerta con el estado **Abierta con propietario**. A continuación, el Propietario puede hacer clic en **Enviar** para cambiar el estado a **Abierta con persona asignada**, o **Cerrar (X)** el cuadro de diálogo.

## Actualización de alertas

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

Si es necesario, puede crear alertas de alertas. Por ejemplo, esto le permitiría crear subalertas para una incidencia de "sistema inactivo" a fin de trabajar por separado en incidencias de red o de suministro eléctrico.

Cuando termine de actualizar la información de alertas, puede realizar acciones en la alerta en función del rol y del estado de la alerta. Consulte [Acciones de alerta](#).

Para actualizar la información de la alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas** situado a la izquierda para abrir la página de inicio **Alertas**.
2. En la lista Alerta, seleccione y abra una alerta.
3. **Opcional:** para actualizar las propiedades de la alerta, seleccione el cajón **Propiedades**



situado a la derecha y edite las propiedades según sea necesario.

Si es el propietario, puede editar **Nombre**, **Prioridad**, **Propietario**, **Fecha de finalización** y **Descripción**.

Si es el aprobador, puede editar **Nombre** y **Prioridad**.

4. **Opcional:** seleccione el cajón **Instrucciones**  situado a la derecha y, si hay alguna instrucción asociada a la alerta, siga las instrucciones necesarias.

5. **Opcional:** haga clic en el cajón **Flujo de trabajo**  situado a la derecha para ver el progreso actual de la tarea a medida que los usuarios asignados trabajan en ella.

6. **Opcional:** seleccione el cajón **Objetos asociados**  situado a la derecha para ver todos los objetos asociados a la alerta, como una tarea, una programación o una alerta asociada.

7. **Opcional:** haga clic en el cajón **Alertas**  situado a la derecha para crear o seleccionar una alerta existente.
- Para crear una nueva alerta para la alerta, haga clic en **Crear alerta** e introduzca la información de la alerta. Consulte [Creación de alertas](#).
  - Para asociar una alerta existente al objeto, haga clic en **Alerta existente** y seleccione una alerta en la lista Alerta.

De forma predeterminada, se muestran las alertas del período actual. Puede cambiar el filtro para seleccionar alertas de cualquier período.

8. **Opcional:** haga clic en el separador **Atributos**  situado a la derecha para ver los atributos correspondientes a su rol con respecto a la alerta. Si hay una lista de atributos disponible, puede seleccionar un atributo para la alerta.

9. **Opcional:** haga clic en el separador **Preguntas**  situado a la derecha para ver y responder las preguntas necesarias para la alerta.

Si es propietario (el usuario que creó la alerta), puede que también tenga que responder algunas preguntas. Esto permite recopilar información clave del usuario que experimenta la incidencia.

10. **Opcional:** haga clic en el separador **Comentarios**  situado a la derecha para introducir un nuevo comentario y, a continuación, haga clic en **Publicar**.

Si hay comentarios guardados, estos se mostrarán en orden cronológico debajo del área de entrada con los comentarios más recientes en primer lugar. Si hay más de tres comentarios, el sistema muestra un enlace **Mostrar todos los comentarios**.

Para adjuntar un archivo o un enlace a una URL como referencia:

- Haga clic en **Adjuntar un archivo**, seleccione y adjunte un archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

- Haga clic en **Adjuntar un enlace**, introduzca una URL y haga clic en **Aceptar**.



11. **Opcional:** haga clic en el separador **Visores** situado a la derecha para agregar visores a la alerta.



- Para seleccionar visores en el Selector de miembros, haga clic en **Agregar**, introduzca o seleccione el nombre del usuario, grupo o equipo que tendrá acceso de visualización a la alerta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- Para agregar un usuario ajeno al sistema al que se debe notificar sobre la alerta, haga



clic en **Agregar usuario externo**. Introduzca una **dirección de correo electrónico** del usuario, seleccione una **prioridad de notificación** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

El usuario externo no podrá ver la alerta ni acceder a ella, solo recibirá las notificaciones sobre la alerta.

Las notificaciones se enviarán para el nivel de prioridad o uno superior. Por ejemplo, si se establece en **Alta**, solo se enviará las notificaciones cuando la alerta esté definida en **Alta**. Si se establece en **Baja**, recibirán una notificación para todos los tipos de prioridad (**Baja, Media y Alta**).



12. **Opcional:** Haga clic en el separador **Historial** para ver todas las acciones realizadas desde que se creó la alerta. Es un separador de solo lectura.
13. Para seleccionar una acción para la alerta, consulte [Acciones de alerta](#).

## Creación de una alerta de una programación

Cuando trabaja con programas, es posible que se encuentre algún problema que afecte al progreso y puede crear una alerta.

Para crear una alerta en un programa, debe tener funciones de edición en un programa como propietario o administrador del sistema.

Para crear una alerta de una programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Seleccione una programación y haga clic en **Editar**.

Si no tiene derechos de edición, se mostrará el icono **Propiedades** en lugar del icono **Editar**.

4. Haga clic en el separador **Alertas**.
5. Haga clic en **Crear alerta** para crear una alerta, o en **Alerta existente** para asociar una alerta existente de la lista de alertas.

Consulte [Creación de alertas](#).

## Acciones de alerta

Las acciones disponibles para una alerta dependen de su propiedad, estado y de los derechos de seguridad asignados al usuario. Por ejemplo, puede solicitar información, enviar, aprobar, rechazar o reasignar una alerta, en función del rol y el acceso.

En esta tabla se muestran las acciones disponibles y los roles necesarios.

**Tabla 28-3 Acciones de alerta y roles disponibles**

Acción	Descripción	Rol
Solicitar información	Permite a la persona asignada enviar la alerta de vuelta al propietario para solicitar más información.	Persona asignada
Enviar alerta	Permite al propietario o a la persona asignada enviar la alerta	Propietario, Persona asignada
Aprobar alerta	Permite al aprobador aprobar la alerta	Aprobador
Rechazar alerta	Permite al aprobador rechazar la alerta	Aprobador
Reclamar alerta	Permite que un miembro del equipo asignado a la alerta pueda reclamarla. Solo está disponible si la persona asignada o el aprobador de la alerta está asignado a un equipo en lugar de a un individuo. La reclamación puede realizarse incluso si la alerta la reclama un miembro de otro equipo/grupo.	Miembro del equipo Persona asignada
Liberar alerta	Permite que un miembro del equipo libere una alerta actualmente reclamada.	Miembro del equipo de persona asignada con una reclamación actual
Reasignar	Permite que un administrador pueda reasignar la alerta a otro usuario	Administrador
Forzar cierre de alerta	Permite que un administrador pueda cambiar un estado de alerta a Cerrado, independientemente del estado actual	Administrador
Actualizar	Actualiza la alerta con los comentarios, el estado, etc. más recientes	Todos

Para realizar una acción en una alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en el separador **Alertas** en la parte izquierda para abrir la página de inicio **Alertas**.
2. En la lista Alerta, seleccione y abra una alerta y asegúrese de que la información necesaria esté completada.

3. En el menú **Acciones**, seleccione una acción disponible.
  - **Solicitar información**
  - **Enviar**
  - **Aprobar**
  - **Reclamar**
  - **Liberar**
  - **Reasignar**
  - **Solicitar reasignación**
  - **Forzar cierre**
  - **Refrescar**

## Visualización de alertas desde la lista de alertas

Puede ver las alertas y trabajar con ella desde la lista Alertas. Esta lista muestra el nombre de alerta, el estado, la prioridad, la fecha de finalización, el tipo de alerta y otra información.

Para acceder a la lista Alertas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en **Alertas** en el menú de navegación de la izquierda. En la página Alertas se muestra cualquier alerta existente para el período especificado. Puede abrir la alerta y trabajar con ella.

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

### **Nota:**

- También se muestran las alertas y sus estados en la parte superior de la lista en el separador **Lista de trabajo**.
- Si ha accedido anteriormente a la lista de alertas, se muestran los filtros que ha seleccionado, incluidos los filtros **Año** y **Período**. Sin embargo, tiene la opción de eliminar la barra de filtro **Año** y **Período** y agregar otros filtros. Si accede a la lista de alertas por primera vez, no verá **Año** ni **Período** en la barra de filtro. En su lugar, se mostrará el filtro **Estado** de forma predeterminada. Esto le permitirá ver todas las alertas en las que necesite trabajar, independientemente del período al que estén asociadas las alertas.
- El banner Acciones de alerta muestra un icono de estado con una descripción que indica el estado actual de la alerta.

Al abrir una alerta, el sistema muestra la información de la alerta y un área de trabajo. En la barra superior se muestra el nombre del objeto. Se muestra el nombre de la alerta encima del objeto padre (tarea, programación, etc.). El menú **Acciones** contiene opciones de acciones disponibles en función del rol y el flujo de trabajo de la alerta. Consulte [Acciones de alerta](#).

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

- **Enviar**

- **Aprobar**
- **Rechazar**
- **Reclamar**
- **Liberar**
- **Solicitar información**
- **Reabrir**

El panel Resumen muestra un resumen gráfico del estado de alerta. El elemento que se muestra depende 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 en ese momento, se mostrarán 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 antes de enviar o aprobar la alerta.
- **Atributos:** muestra el número de atributos necesarios antes de enviar o aprobar la alerta.
- **Alertas:** muestra el número de alertas abiertas asociadas a esta alerta.

Para ver las alertas:

1. En una tarea, haga clic en el separador **Alertas** situado en el lado derecho.
2. Haga clic en el nombre de alerta para aumentar detalle y ver más datos de la alerta o seleccione una alerta y haga clic en **Abrir**.
3. **Opcional:** Para buscar un alerta, en el cuadro **Buscar**, introduzca los criterios de búsqueda.
4. **Opcional:** para seleccionar las columnas que mostrar, en **Acciones** en el separador **Alertas**, haga clic en **Seleccionar columnas** y elija las columnas que mostrar, o bien seleccione **Mostrar todo**.
5. **Opcional:** Para exportar alertas, en el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar a Excel**.
6. Para crear una alerta, consulte [Creación de alertas](#).
7. Para realizar una acción en la alerta, consulte [Acciones de alerta](#).
8. Para refrescar la lista de alertas, haga clic en **Refrescar**.

## Supresión de alertas

Puede suprimir las alertas que ya no necesite si es un administrador o un propietario de alerta. También debe tener acceso al objeto asociado a la alerta.

Puede suprimir varias alertas al mismo tiempo.

Para suprimir una alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas** situado a la izquierda para abrir la página de inicio **Alertas**.
2. En la lista Alertas, seleccione y abra una alerta.

3. Seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Suprimir** o seleccione **Suprimir** en el menú **Acciones** de la fila.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

## Trabajar con vistas y filtros

En este capítulo se describe cómo crear, gestionar y utilizar vistas y filtros.

### Temas relacionados

- [Trabajo con filtros](#)
- [Trabajar con vistas](#)

## Trabajo con filtros

Utilice filtros para limitar los registros que se muestran en las vistas y los informes.

### Related Topics

- [Acerca de los filtros](#)
- [Visualización d 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](#)
- [Guardado de un filtro](#)
- [Aplicación de un filtro guardado](#)
- [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 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 también pueden publicar filtros para que sean accesibles para otros usuarios y, a continuación, marcarlos como públicos. Los administradores de servicio y los usuarios avanzados pueden usar los filtros guardados para probar las reglas.

### Dónde se utilizan los filtros en el gestor de tareas

Hay muchas ubicaciones en el gestor de tareas donde se pueden utilizar los filtros.

La funcionalidad de los filtros es consistente en todas estas áreas diferentes:

- Tareas de programación
- Plantillas
- Programas
- Tipos de tarea
- Tipos de alerta
- Vistas
- Atributos

## Visualización de filtros guardados existentes

Las definiciones de filtro guardadas están disponibles en el separador Filtros de Configuración.

Para ver los filtros guardados:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
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 filas según sus requisitos.

Para crear un nuevo filtro:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación**, después, en **Gestor de tareas** y, por último, **Filtros**. También puede ir a una cualquiera de las páginas siguientes para crear un filtro:
  - **Tareas > Tareas de programación**. Haga clic en ..., situado en el lado derecho y, después, en **Gestionar filtros**.
  - **Tareas > Tareas de datos adicionales**. Haga clic en ..., situado en el lado derecho y, después, en **Gestionar filtros**.
  - **Tareas > Alertas**. Haga clic en ..., situado en el lado derecho y, después, en **Gestionar filtros**.
2. Haga clic en Nuevo (+) para agregar un nuevo filtro. Aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo filtro.
3. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.
4. En **Descripción**, introduzca una descripción (opcional) para el filtro.

5. En **Tipo**, seleccione el tipo de filtro que se está creando.
6. 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
  - **Conjunción** (solo Grupos de condiciones): 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.
  - **Atributo**: un atributo es un campo o un 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.

## Uso de la barra de filtro para ajustar la vista

La barra de filtro se usa en muchas áreas distintas para filtrar los datos mostrados 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 utiliza el valor predeterminado Todos. Esto significa que se muestran todos los objetos, a menos que decida realizar una selección de atributos de filtro.

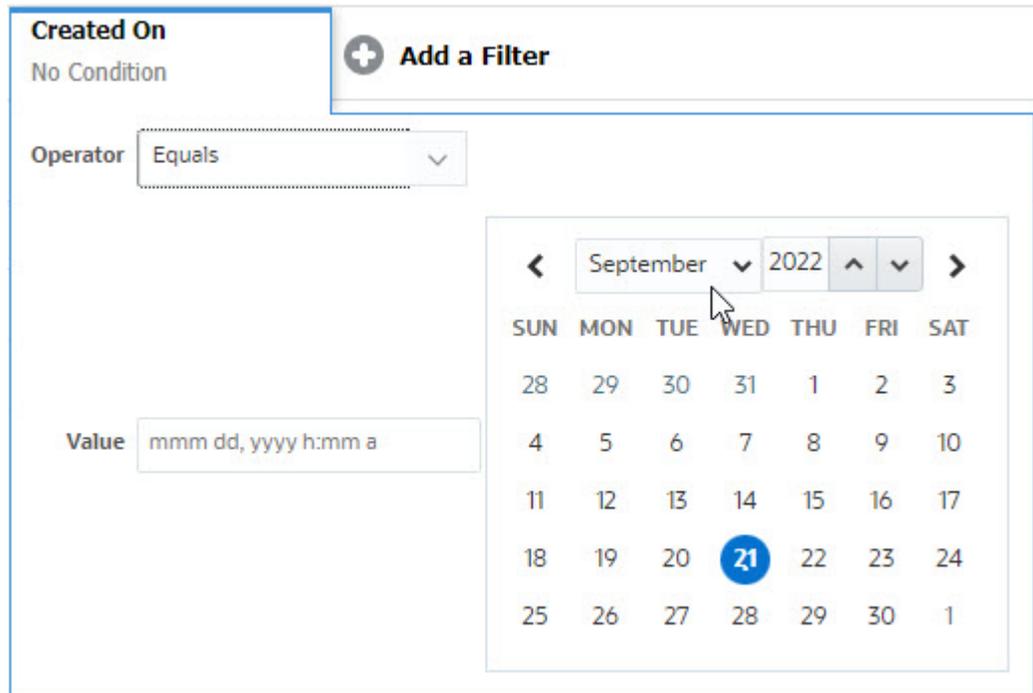
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 <b>Add a Filter</b>

Para agregar un filtro a la 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 diferente según la página de lista en la que va a agregar el filtro.
2. Seleccione el atributo de filtro que desea agregar.  
El atributo seleccionado aparecerá en la barra de filtro.

### Uso de un rango de fechas

Algunos atributos de filtro incluyen un rango de fechas. Por ejemplo, si desea 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

Cuando se borra un filtro, se eliminan las condiciones aplicadas por ese filtro en los datos mostrados.

Después de agregar el filtro a la barra de filtro, puede realizar una de las siguientes acciones para borrar las condiciones de filtro:

- Pase el cursor sobre cada filtro, haga clic en el icono **\*\*\*** y, a continuación, en **Borrar** para borrar y restablecer las condiciones para ese filtro específico.
- Haga clic en el icono **\*\*\*** situado en el lado derecho de la barra de filtro y seleccione **Borrar todos los filtros**. Se borrarán y se restablecerán las condiciones de todos los filtros en la barra de filtro.

## Eliminación de un filtro

Puede eliminar un filtro de la barra de filtro.

La eliminación de un filtro también borra las condiciones aplicadas por el filtro en los datos mostrados.

Para eliminar un filtro de la barra de filtro:

1. Haga clic en el icono **\*\*\*** situado junto al filtro.
2. Haga clic en **Eliminar** para eliminar el filtro de la barra de filtro.

No puede eliminar los filtros predeterminados en varias páginas.

## Edición de un filtro

Edite un filtro para modificar su definición.

Para editar un filtro:

1. Abra la página Filtros.

En la página Inicio, haga clic en **Aplicación**, en **Gestor de tareas** y, a continuación, en **Filtros**.

También puede editar filtros al hacer clic en ... y, a continuación, en **Gestionar filtros** en una página.

2. Seleccione el filtro que desea editar y haga clic en el icono  . Aparecerá el cuadro de diálogo Editar filtro.
3. Actualice la información necesaria.
4. Haga clic en **Aceptar**. Se actualizarán los detalles del filtro.

## Duplicación de un filtro

Duplicate un filtro para crear una copia de un filtro existente.

Para duplicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea duplicar y haga clic en el icono  . Aparecerá una copia del filtro en la página.
2. Haga clic en el filtro copiado. Aparecerá la ventana Editar filtro.
3. Actualice la información necesaria.
4. Haga clic en **Aceptar**. Se actualizarán los detalles de filtro del filtro copiado.

## Guardado de un filtro

El guardado de una definición de filtro le permite reutilizar fácilmente estas configuraciones de filtro cuando sea necesario (en lugar de configurar filtros de forma manual cuando es 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. Utilice **Agregar un filtro** para crear un filtro para los atributos necesarios.
2. En el menú Acciones, seleccione **Guardar filtro**. Aparecerá 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. Observe que la sección Definición de filtro muestra las condiciones de filtro seleccionadas.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Aplicación de un filtro guardado

Puede aplicar los filtros guardados para restringir los datos mostrados. Todos los filtros guardados se muestran cuando hace clic en el icono ...situado en la parte superior derecha de una página. Haga clic en uno de estos filtros para aplicarlo para los datos. Los datos se mostrarán según las condiciones de filtro definidas.

## Supresión de un filtro

Suprime un filtro para eliminar su definición del sistema.

Para suprimir un filtro:

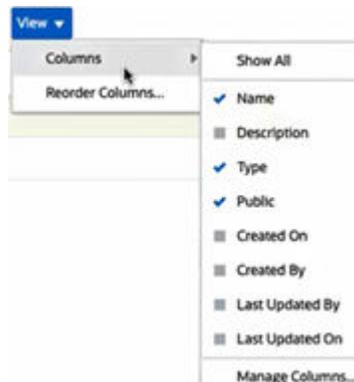
1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea suprimir y haga clic en el icono . Aparecerá un mensaje donde se le pedirá confirmación.
2. Haga clic en **Sí**. El filtro se suprime.

## Visualización de columnas para filtros

Para mostrar 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 mostrar o haga clic en **Mostrar todo** para mostrar todas las columnas.

Puede hacer clic en **Gestionar columnas** y ocultar o mostrar las columnas que aparecen en **Ver > Columnas**.



## Reordenación de columnas para filtros

Para reordenar las columnas:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, después, en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de la columna que desee reordenar y utilice los siguientes iconos para moverla a la posición deseada:
  - : mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
  - : mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
  - : mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
  - : mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista
3. Haga clic en **Aceptar**. Las columnas se muestran según el orden especificado.

## Trabajar con vistas

Las vistas ofrecen varios métodos de visualizar y analizar los datos.

### Temas relacionados

- [Acerca de las vistas](#)
- [Trabajar con vistas de listas](#)
- [Trabajar con vistas dinámicas](#)
- [Trabajar con vistas de gráficos](#)
- [Trabajar con vistas de gráficos de Gantt](#)
- [Trabajar con vistas de calendario](#)
- [Almacenamiento de vistas](#)
- [Edición de vistas guardadas](#)
- [Configuración de una vista predeterminada](#)

## Acerca de las vistas

Los productos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud le ofrecen una gran flexibilidad mediante las distintas maneras en las que puede mostrar visualmente los datos.

### Tipos de vistas

- **Vista de lista:** proporciona una vista de tabla de la información en columnas y filas para los objetos que cumplen las condiciones de filtro en la página.
- **Gráfico de Gantt:** muestra la cronología de un programa que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre ellas. Puede utilizar el gráfico de Gantt para ver el estado de las tareas predecesoras de otras tareas.
- **Calendario:** muestra las tareas de programación con formato de calendario tradicional por mes, semana o día. Después de seleccionar Vista de calendario, utilice los iconos del calendario para seleccionar Mes,, Semana o Día. En la vista Calendario, también puede consultar la etiqueta Día en la cabecera Día.
- **Vista de tabla dinámica:** permite crear resúmenes de los datos de atributos numéricos mediante un valor de atributo.
- **Vista de gráfico:** muestra los datos con formato de gráficos.

Utilice el selector de vistas (  ) para desplazarse entre vistas.

### Selección de la visualización compacta de vistas

Cuando muestra elementos en una vista de Lista, Gantt o Tabla dinámica, tiene la capacidad de ver los datos en un 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 formato compacto.

Si guarda una vista, su selección de Compacta también se guardará.

### Objetos para los que están disponibles las vistas

Las vistas están disponibles para los siguientes objetos en el gestor de tareas.

- Tareas de programación: contiene la lista de tareas programadas para el gestor de tareas
- Alertas: contiene la lista de alertas y proporciona un aumento de los detalles de las alertas

## Acerca del filtrado de datos en las vistas

Puede utilizar filtros para restringir los datos que se muestran en las vistas. Los filtros se pueden crear en tiempo de ejecución (después de mostrar los datos) o al diseñar la vista de gráfico o de tabla dinámica.

Puede filtrar los datos de las siguientes formas:

- Barra de filtro en una vista

El uso de filtros de la barra de filtro permite a los usuarios 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 después de generar la vista, y la visualización se actualiza para reflejar la condición aplicada. Consulte [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#).

Por ejemplo, agregue un filtro a la barra Filtro en la lista Tareas con la columna Persona asignada seleccionada. Puede utilizar este filtro para filtrar de forma dinámica los datos del gráfico seleccionando una o más personas asignadas.

- **Filtro** en el separador **Diseño** de los cuadros de diálogo Editar tabla dinámica o Editar gráfico

El filtro lo agrega el diseñador de vistas. Las condiciones especificadas se aplican en los datos antes de que los datos se incluyan en la vista de tabla dinámica o en la vista de gráfico. Puede crear un filtro para cada conjunto de datos que se muestra 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 Estado definido en Abierto, solo se incluirán las tareas abiertas al generar un gráfico de ese juego de datos.

## Trabajar con vistas de lista

Utilice las vistas de lista para mostrar los registros con un formato tabular simple.

### Related Topics

- [Acerca de las vistas de lista](#)
- [Personalización de la vista de lista](#)
- [Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación](#)

## Acerca de las vistas de lista

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 en forma de filas o columnas.

Para ver más filas en la vista de lista, utilice **Compacta** en el **Selector de vistas** situado en la parte derecha.

Las vistas de lista proporcionan las siguientes funciones de generación de informes:

- 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

La vista de lista se muestra con las columnas predeterminadas seleccionadas. Puede cambiar fácilmente las columnas predeterminadas para personalizar la vista.

Para personalizar una vista de lista:

1. Muestra la vista de lista para el objeto necesario.
2. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Seleccionar columnas**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar Columnas. Las columnas que se visualizan actualmente se muestran en la sección **Seleccionado**.
3. En la sección **Disponible**, seleccione los atributos que se deben incluir en la vista de lista y utilice las teclas de flecha para moverlos a la sección **Seleccionado**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación

Suponga que desea ver más información, como cuándo se creó la tarea.

Utilice los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. En la lista desplegable **Acciones**, haga clic en **Seleccionar columnas**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar Columnas. Utilícelo para agregar columnas adicionales para ver información sobre las tareas.
3. En **Disponible**, desplácese hacia abajo en la lista **Creado el** y utilice las teclas de flecha para moverlo a **Seleccionado** en el lado derecho.
4. Haga clic en **Aceptar**.

La página Tareas de programación mostrará la columna **Creado el** para las tareas.

Name	Task ID	Status (icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

## Trabajar con vistas de tabla dinámica

Utilice las vistas de tabla dinámica para resumir los datos.

### Related Topics

- [Acerca de las vistas de tabla dinámica](#)

- [Personalización de una vista de tabla dinámica](#)
- [Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea](#)

## Acerca de las vistas de tabla dinámica

Una vista de tabla dinámica permite crear resúmenes de los datos de atributos.

Hay un diseño predeterminado para cada objeto que soporta las vistas de tabla dinámica. Sin embargo, puede personalizar la vista de tabla dinámica según sus requisitos.

Haga 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.

## Personalización de una vista de tabla dinámica

Puede personalizar una vista de tabla dinámica para resumir los datos según sus requisitos de negocio. Los datos se pueden agrupar por un mínimo de dos atributos.

Para personalizar una vista de tabla dinámica:

1. Muestra la vista de tabla dinámica para el objeto necesario.
2. Haga clic en el icono **Editar** situado en la parte superior derecha.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Editar tabla dinámica. Este contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Columnas**.
3. En el separador **Propiedades**, introduzca las propiedades de vista básicas. Consulte [Definición de las propiedades de la vista de tabla dinámica](#).
4. En el separador **Diseño**, especifique los detalles sobre cómo deben agruparse los datos. Consulte [Configuración del diseño de vista de tabla dinámica](#).
5. En el separador **Columnas**, introduzca las etiquetas de datos y el orden de clasificación de los datos. Consulte [Especificación de las columnas de vista de tabla 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.

## Definición de las propiedades de la vista de tabla dinámica

Utilice el separador **Propiedades** del cuadro de diálogo Editar tabla dinámica para definir las propiedades básicas de una vista de tabla dinámica.

Para definir las propiedades de la vista de tabla dinámica:

1. En **Fondo**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Sin relleno**: no se utiliza ningún color de fondo
  - **Sólido**: seleccione el color que se utilizará como color de fondo. Si lo desea, puede seleccionar un color en **Degradado**.
2. En **Color de cabecera** y **Tamaño de cabecera**, seleccione un color y un tamaño de fuente para la cabecera de la vista de tabla 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 de tabla dinámica.
4. Seleccione **Definir los valores que faltan en cero** para mostrar un cero cuando falten valores de datos.  
Esto incluye los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.
5. En **Período**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Selección**: utilice la selección del filtro Período tal y como está.
  - **Último en la selección**: utilice el último período cronológicamente en el filtro.
  - **Anterior de la selección**: cree un nuevo filtro de los X períodos anteriores basado en el último período del filtro.

La selección Período le permite ajustar la lista de períodos para una vista de tabla dinámica concreta. Esto puede realizarse de manera que las vistas de tabla dinámica que compartan el mismo filtro de períodos puedan mostrar diferentes cantidades de datos, o para hacer que sea más sencillo mostrar una distribución de datos de período basada en una selección de un período individual local.

## Configuración del diseño de vista de tabla dinámica

El separador **Diseño** especifica cómo se deben resumir los datos en la vista de tabla dinámica. También es posible aplicar filtros en los datos que deban tenerse 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 se va a utilizar en la vista.
  - En **Tipo**, seleccione una de las siguientes opciones: Ninguno, Atributo, Fecha, Usuario, Sí/No o Verdadero/Falso.  
  
Si define el **Tipo** en Atributo, en **Atributo 1**, seleccione el atributo que se debe utilizar para los datos de grupo. Por ejemplo, Unidad organizativa.  
  
Opcionalmente, puede crear otro subgrupo en el grupo **Atributo 1** seleccionando otro atributo en **Atributo 2**.
  - En **Ordenar**, seleccione el atributo y el orden en el que deben ordenarse 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 para el que desee resumir los datos. Este resumen se crea dentro del **Tipo** especificado. Debe haber al menos una fila en esta sección.

Para cada fila, especifique los siguientes detalles:

- En **Valor**, seleccione el atributo cuyos datos se deben resumir. Por ejemplo, Aprobadores (recuento).
- En **Agregación**, seleccione la operación de Agregación que se va a realizar en los datos resumidos. Se definirá de forma predeterminada en el método de agregación especificado en el atributo que ha seleccionado.

 **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 dentro del grupo **Valor**.
- En **Agrupar por**, seleccione un atributo en la lista. Esto solo es aplicable cuando **Tipo** está definido en un valor distinto de Atributo.
- Haga clic en **Filtro** para aplicar un filtro en los datos que se incluyen en la vista de tabla dinámica. El filtro se aplica primero en los datos y, a continuación, los datos se resumen utilizando los criterios especificados.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como la etiqueta para este filtro.

3. Haga clic en **Aceptar**.

### Consideraciones al utilizar la agregación

Para ver un ejemplo del gestor de tareas, consulte [Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea](#)

## Especificación de las columnas de vista de tabla dinámica

Utilice el separador **Columnas** para personalizar las etiquetas y el orden de los datos mostrados en la vista de tabla dinámica.

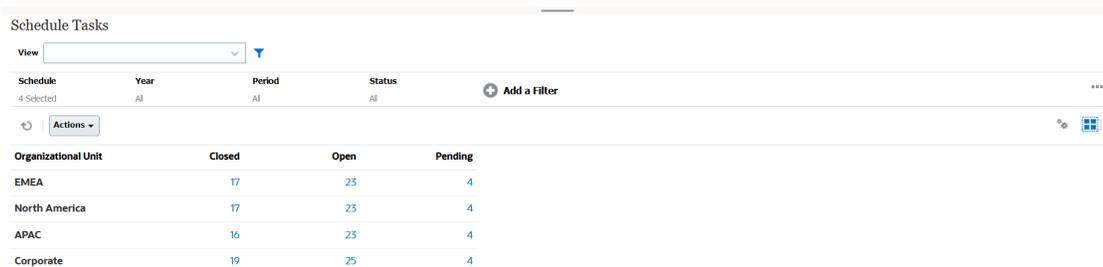
Cada fila de este separador se mostrará como una columna en la vista de tabla dinámica. El número de filas viene determinado por lo que se ha especificado en **Eje X** y **Categorías** en el separador **Diseño**.

Para personalizar la visualización de la vista de tabla dinámica:

- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta columna.
- Seleccione **Ordenar** para ordenar los datos de tabla dinámica por esta columna. Haga clic en el icono situado junto a esta opción por ordenar por orden ascendente o descendente.
- Utilice las flechas situadas a la derecha para cambiar el orden en el que se muestran las columnas. La lista de columnas se muestra de izquierda a derecha en la vista de tabla dinámica.

## Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea

En este ejemplo se describe cómo crear una vista de tabla dinámica que agrupe las unidades organizativas según el estado de las tareas. En la siguiente imagen se muestra la vista de tabla dinámica.



Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	4
North America	17	25	4
APAC	16	25	4
Corporate	19	25	4

Utilice los siguientes pasos para crear la vista de tabla dinámica anterior:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** para mostrar la página Tareas de programación.
2. Haga clic en el icono  y seleccione **Vista de tabla dinámica**.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista de tabla dinámica de acuerdo con sus requisitos.
4. En el separador **Propiedades**:
  - **Fondo**: Sin relleno
  - **Tamaño de cabecera**: 13
  - **Tamaño de datos**: 14
  - **Período**: Selección
5. En el separador **Diseño**:
  - En **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
    - En **Atributo1**, seleccione **Unidad organizativa**.
    - En **Ordenar**, seleccione **Unidad organizativa** en la primera lista desplegable y **Descendente** en la segunda lista desplegable.
  - En **Leyenda (serie)**:
    - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
    - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. En el separador **Columnas**, seleccione las etiquetas mostradas.
7. Haga clic en **Aceptar**.

## Trabajar con vistas de gráfico

Las vistas de gráfico le permiten visualizar los datos.

### Related Topics

- [Descripción general de las vistas de gráfico](#)
- [Creación de vistas de gráfico](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa](#)

## Descripción general de las vistas de gráfico

### Related Topics

- [Acerca de las vistas de gráfico](#)
- [Acerca de las propiedades de la vista de gráfico](#)
- [Tipos de vistas de gráfico](#)

## Acerca de las vistas de gráfico

Un gráfico proporciona una representación visual de los datos

Los gráficos se generan de forma dinámica según los datos de su proceso de negocio. Haga clic en un área dentro de un gráfico (por ejemplo, un área dentro de un gráfico circular) para aumentar y ver los detalles sobre la información resumida en ese área. Los diseños de vista de gráfico y tabla dinámica están enlazados, lo cual le permite cambiar rápidamente entre las vistas de gráfico y tabla dinámica.

Cuando se cambian los valores de una vista de gráfico, el sistema recuerda estos valores. Si cierra la vista de gráfico, realiza otras acciones en el proceso de negocio y, a continuación, regresa 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 tareas. Consulte [Tipos de vistas de gráfico](#).

## Acerca de las propiedades de la vista de gráfico

Las propiedades de gráfico incluyen detalles básicos como el tipo de gráfico, la orientación del gráfico y el fondo. Las propiedades que puede definir para un gráfico dependen del tipo de gráfico.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Tipo	Todos	Tipo de gráfico Consulte <a href="#">Tipos de vistas de gráfico</a> .
Fondo	Áreas, barras, columnas, combinación, anillos, líneas, circular, mosaico	Color de fondo que se utiliza en el gráfico Este color se aplica al área del gráfico completa, de borde a borde. Puede seleccionar no utilizar un color de fondo, en cuyo caso se utilizará un fondo blanco para el gráfico. Si especifica un color de fondo, también se puede especificar un degradado.
Posición de la etiqueta	Áreas, barras, columnas, combinación, 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	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	Líneas de cuadrícula que se utilizan para dividir el área del gráfico
Orientación	Áreas, barras, columnas	Orientación del gráfico: Vertical u Horizontal

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Definir los valores que faltan en cero	Áreas, combinación, líneas, mosaico	Muestra un cero (en lugar de un espacio en blanco) cuando faltan los datos de un elemento en particular Cuando se selecciona esta opción, todos los valores que faltan se muestran como cero. Esto incluye los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.
Eje Y doble	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	Aparece en el lado opuesto del gráfico al eje Y principal La escala del eje Y secundario refleja los valores de la serie de datos asociada. 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>Barras</b> para el eje y principal y <b>Líneas</b> para el eje Y secundario. Cuando los valores de datos de un gráfico varíen mucho de una serie de datos a otra, o cuando tenga varios tipos de datos mezclados (por ejemplo, moneda y porcentajes), puede trazar una o más series de datos en un eje Y secundario (vertical). También puede trazar el eje Y secundario como un gráfico doble dividido, donde el eje Y secundario aparece con su serie de datos debajo del gráfico original. En este caso, puede utilizar cualquier tipo de gráfico de barras o líneas.
Grosor de línea	Combinación, líneas	Grosor de la línea en el gráfico El valor predeterminado es 5 píxeles.
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	Posición de la etiqueta para el juego de datos mostrado como gráfico de barras
Visualizar como porcentaje	Anillos, circular	Valores de cada juego de datos mostrados en términos de porcentajes (en lugar de como valores numéricos)
Gráfico 3D	Circular, mosaico	Formato de gráfico tridimensional

## Tipos de vistas de gráfico

Puede crear los siguientes tipos de vistas de gráfico:

- **Área**  
Muestra un área sombreada para representar cada juego de datos
- **Barra**  
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.  
Utilice este tipo cuando tenga dos juegos de datos diferentes que se representen en el eje X. 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.
- **Anillo**  
Muestra un gráfico circular dividido en segmentos para comparar juegos de datos entre sí.  
El centro, en blanco, muestra la suma de los juegos de datos.
- **Línea**  
Permite a los usuarios visualizar una tendencia en los datos a lo largo de intervalos de tiempo.
- **Circular**  
Muestra un gráfico circular dividido en secciones para comparar juegos de datos entre sí.
- **Mosaico**  
Permite a los usuarios seleccionar valores específicos de un juego de datos para que se muestren en mosaicos separados.  
Esto resalta un pequeño número de datos o puntos de datos individuales.

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 para representar gráficamente los datos de la aplicación.

Para crear una vista de gráfico:

1. Muestre la vista de gráfico para el objeto necesario.
2. En el **Selector de vistas**, situado 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 mostrará el diseño de vista de gráfico predeterminado.

3. Haga clic en **Editar**, situado 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 la vista de gráfico](#).
5. Introduzca la información necesaria para crear el gráfico, como se describe en los temas siguientes:
  - [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 mostrar el gráfico a continuación.

Haga clic en cualquier área en la vista de gráfico para aumentar el detalle y mostrar todos los registros agregados en el área seleccionada. Los registros se mostrarán en el cuadro de diálogo Detalles. Puede hacer clic en cualquier enlace en el cuadro de diálogo para acceder a los detalles de ese registro individual.

 **Note:**

Si aumenta el detalle de un registro individual, actualiza uno o más detalles, los guarda y regresa a la vista de gráfico, estos cambios no serán visibles. Debe refrescar la vista de gráfico para ver las actualizaciones más recientes.

## Configuración del diseño del gráfico

Utilice 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 Verdadero/Falso.
  - Si define el **Tipo** en **Atributo**, debe especificar al menos un atributo que se traza en el eje X. Puede especificar un máximo de dos atributos.

En **Atributo 1**, seleccione el primer atributo que se trazarán en el eje X. Opcionalmente, en **Atributo 2**, seleccione el segundo atributo que se trazarán en el eje X. Se trazarán las diferentes combinaciones de los valores de Atributo 1 y Atributo 2.
  - En **Ordenar**, seleccione **Ascendente** o **Descendente** para ordenar los datos del eje X.
3. En la sección **Leyenda (serie)**, especifique uno o más juegos de datos que se deben trazar a lo largo del eje X de la vista de gráfico.

Por ejemplo, si define tres juegos de datos, se trazan tres valores en el eje Y.

Dentro de cada juego de datos, puede realizar operaciones de agregación o agrupar datos. Si lo desea, puede aplicar un filtro para restringir los datos que se seleccionan cuando se calcula la agregación en el 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 utilizar para categorizar los datos en el juego de datos. Utilice Categorías para desglosar el gráfico en detalles más pequeños.
- (Opcional) En **Agrupar por**, seleccione el atributo por el que se agrupan los datos del tipo Fecha.

Si se define **Agrupar por** en una fecha, se mostrará una nueva columna **Fecha de agregación**.

- (Opcional) En **Filtro**, haga clic en el icono Filtro para agregar una condición de filtro. Esta condición acota aún más los datos mostrados para el juego de datos en la vista de gráfico. Se aplica antes de que los datos se incluyan en la vista de gráfico. Por ejemplo, si se define **Valor** en Tareas, puede crear un filtro para trazar solo las tareas con el estado Abierto.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como la etiqueta para este filtro.

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

### Ejemplos

Para el gestor de tareas, consulte:

- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa](#)

## Configuración del eje del gráfico

Las propiedades del eje del gráfico afectan a la presentación visual de las etiquetas de ejes del gráfico. Puede crear un título y una etiqueta para el eje X, y el eje Y principal y secundario del gráfico. También puede editar el texto y el formato de número del eje Y, así como definir un rango personalizado para ambos ejes Y.



### Note:

Este separador no muestra las vistas de gráfico con **Tipo** definido en Anillos, 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 gráficos con **Tipo** definido 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 Y doble** para el gráfico en el separador **Propiedades**, haga clic en **Eje Y doble** y especifique el **Mínimo**, el **Máximo**, la **Unidad principal** y la **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 presentación visual de la leyenda del gráfico.

Puede cambiar la posición de la leyenda, así como mostrar un título para la leyenda, cambiar los colores de fondo y borde, y editar la fuente y el formato de las etiquetas del gráfico.

Para un gráfico combinado, el separador **Leyenda** contiene una nueva columna denominada **Tipo**. Puede seleccionar el tipo para cada leyenda configurada (serie). Por ejemplo, **Tipo = Barra** para una leyenda, y **Tipo = Línea** para la otra.

Para definir 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 que se utiliza al mostrar la vista de gráfico.
4. En la tabla **Serie**, se muestra una fila para cada leyenda especificada en el separador **Diseño**.

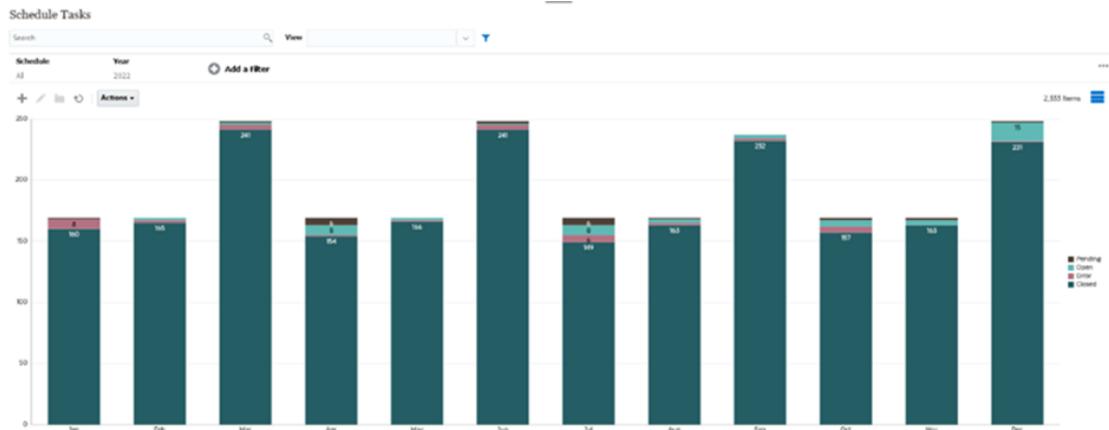
Para cada juego de datos:

- En **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 deben mostrarse 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 el estado de las tareas por mes

En este ejemplo se crea un gráfico que resume el estado de finalización de todas las tareas por período. Esto puede ayudar a identificar si hay determinadas tareas que no se completan de período a período.

A continuación se muestra el gráfico generado. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone esa área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En el **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.  
Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado 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 Período, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

**Edit Chart** [OK] [Cancel]

Propiedades **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type: Attribute (dropdown) Attribute 1: Period (dropdown) Attribute 2: (dropdown)

**Legend (Series)**

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task (dropdown)	Count (dropdown)	Status (dropdown)		

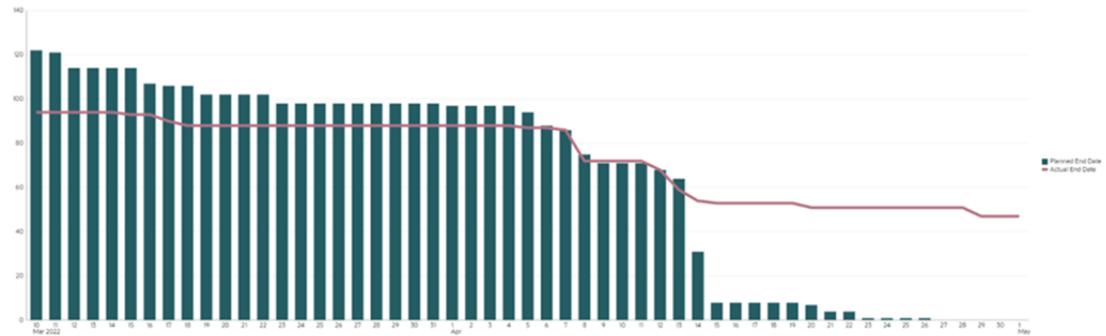
- En la sección **Eje X**:
  - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
  - En **Atributo1**, seleccione **Período**.
- En la sección **Leyenda (serie)**:
  - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
  - En **Categorías**, seleccione **Estado**.

6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
  - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
  - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

### Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real

En este ejemplo se visualiza la finalización planificada frente a la real a lo largo del tiempo, lo cual le permite ver si las programaciones se están ejecutando con adelanto o con retraso. En el gráfico se muestran las fechas de finalización de las tareas que caen en una fecha determinada o posterior. Esto mostrará un gran número de tareas dentro del inicio de la programación e irá descendiendo de forma progresiva hasta la tarea final de la programación.

A continuación se muestra el gráfico generado. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone ese área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. En el **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**. Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado en la parte superior derecha, para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:

**Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date]** OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background:  No Fill  Solid  Gradient

Label Position:  No Label  Center  Above Point  Below Point  Before Point  After Point

Bar Label Position:  No Label  Center  Inside Edge  Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period:  Selection  Latest in Selection  Prior from Selection

- En **Tipo**, seleccione **Combinación**.
  - En **Fondo**, seleccione **Sin relleno**.
  - En **Posición de la etiqueta**, seleccione **Sin etiqueta**.
  - En **Posición de la etiqueta de barra**, seleccione **Sin etiqueta**.
  - Seleccione el **Grosor de línea 5**.
  - Seleccione **Líneas de cuadrícula**.
  - Anule la selección de **Eje Y doble**.
  - En **Período**, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Properties **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type: Date

**Legend (Series)**

Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, I	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

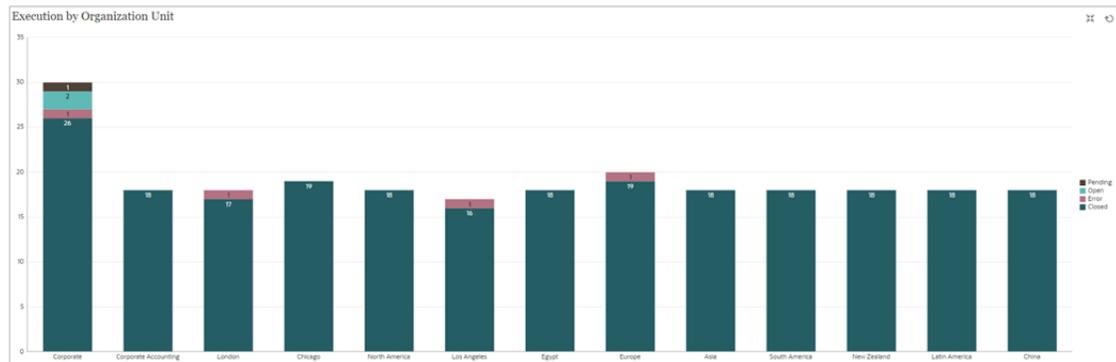
- En la sección **Eje X**, en **Tipo**, seleccione **Fecha**.
- En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca 2 valores:  
Para la primera entrada:
  - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
  - En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
  - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (asignada)**
  - En **Fecha de agregación**, seleccione **El o después de**.
- Para la segunda entrada:
  - En **Valor**, seleccione **Tarea**.

- En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
  - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (real, local)**
  - En **Fecha de agregación**, seleccione **El o después de**.
6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
  7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
    - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
    - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
  8. Haga clic en **Aceptar**.

### Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa

Este ejemplo crea un gráfico que muestra la finalización de las tareas por unidad organizativa, que le permite supervisar cómo avanza cada organización en la finalización de sus tareas.

El gráfico generado se visualiza como se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone ese área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.  
Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado 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 **Período**, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

**Edit Chart [Execution by Organization Unit]** OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type:  Attribute 1:  Attribute 2:

**Legend (Series)**

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
<input type="text" value="Task"/>	<input type="text" value="Count"/>	<input type="text" value="Status"/>		

- En la sección **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
    - En **Atributo1**, seleccione **Unidad organizativa**.
  - En la sección **Leyenda (serie)**:
    - In **Valor**, seleccione **Tarea**.
    - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
  7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
    - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
    - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
  8. Haga clic en **Aceptar**.

## Trabajar con vistas de gráfico de Gantt

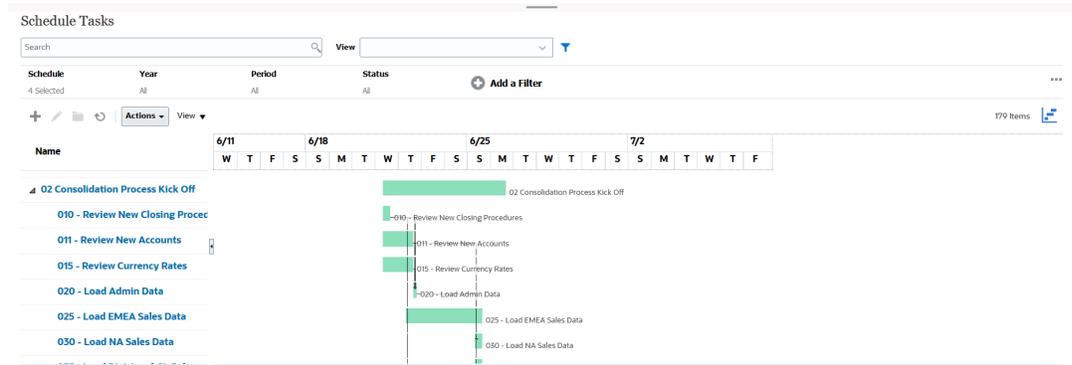
El gráfico de Gantt muestra la cronología de una programación que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre ellas. Puede ver las relaciones de predecesor entre las tareas. Las barras representan la duración y las flechas representan dependencias. También puede ver las relaciones entre las tareas padre e hijo en la jerarquía.

Utilice la vista de gráfico de Gantt cuando cree una plantilla para ver las relaciones de predecesor entre las tareas o para verificar el orden de prioridad después de agregar tareas a una programación.

La vista de gráfico de Gantt está disponible para las **Tareas programadas**.

Para ver los datos en un gráfico de Gantt:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Gráfico de Gantt**.  
Los datos de tareas de programación aparecerán en la vista de gráfico de Gantt como se muestra a continuación.



## Trabajar con vistas de calendario

Las vistas de calendario muestran todas las tareas programadas con formato de calendario tradicional por mes, semana o día.

La vista Mes muestra los días en el formato de calendario estándar.

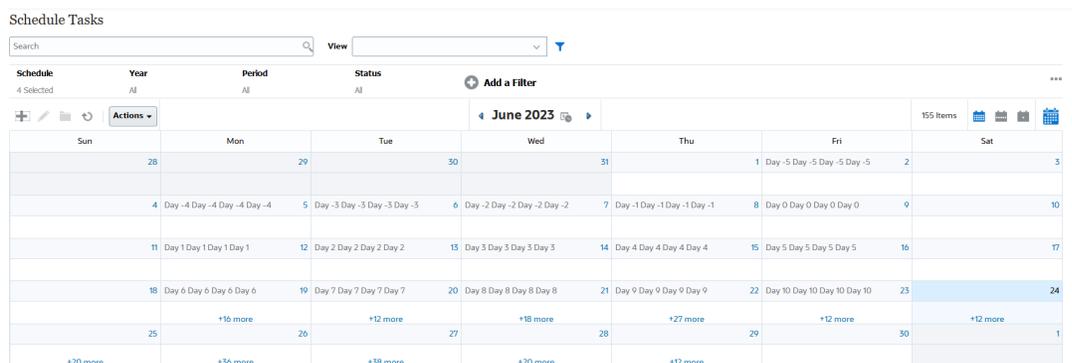
La vista Semana muestra las tareas de la semana especificada. La sección superior muestra tareas que se extienden durante varios días. La segunda sección muestra tareas que se incluyen dentro de un día. Las tareas se muestran en vertical, abarcando las horas del día.

La vista Día corresponde a un día en formato de 24 horas.

Para ver las tareas programadas en la vista de calendario:

1. En la página de **inicio**, haga clic en **Tareas**, y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de calendario**. Se mostrarán los datos de las tareas de programación en la vista de calendario. Utilice los iconos del calendario para seleccionar Mes, Semana o Día. En la vista de calendario, también puede ver la Etiqueta de día en la cabecera Día.

En la siguiente imagen se muestran las tareas programadas en una vista de calendario para un mes.



## Guardado de vistas

El almacenamiento de una vista le permite guardar la definición y la configuración de la vista. Cuando necesite mostrar los datos con el formato definido en esta vista, puede utilizar la vista guardada en lugar de volver a definir 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 Tareas, no puede usarla con asientos. No se puede usar una

vista guardada en un juego de datos adicionales concreto con otro juego de datos. Por tanto, solo puede usarla con determinados formularios o en una recopilación.

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**.

Puede ver todas las listas guardadas haciendo clic en el selector desplegable **Vista**.

## 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 Inicio, haga clic en **Aplicación, Gestor de tareas** y, a continuación, en **Vistas**.  
Aparece una lista de vistas disponibles.
2. Seleccione una vista particular y haga clic en el icono **Editar**. También puede hacer clic en el icono ... para una vista y seleccione **Editar**.
3. Actualice la información necesaria y haga clic en **Aceptar**.

## 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 **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Vistas** para mostrar la página Vistas.
3. Seleccione la vista que desea establecer como predeterminada y, a continuación, haga clic en el icono **Establecer valor predeterminado**.  
O, haga clic en el menú **Acciones** de la vista que desea establecer como predeterminada y seleccione **Establecer valor predeterminado**.



**Note:**

Puede usar la acción **Establecer valor predeterminado** para una vista de lista publicada. El administrador o usuario avanzado establece la vista como vista predeterminada, de modo que la vista de lista guardada no solo estará disponible para todos los usuarios de ese tipo de vista, sino que también se seleccionará de forma predeterminada cuando un usuario abra dicho tipo de vista.

## Trabajar con paneles

### Temas relacionados

- [Visión general de los paneles](#)
- [Panel Visión general de tareas](#)
- [Paneles de conformidad](#)
- [Panel financiero](#)
- [Trabajar con paneles operativos](#)

## Visión general de los paneles

Puede supervisar la información del Gestor de tareas mediante los siguientes paneles:

- **Visión general del Gestor de tareas**
- **Conformidad**

La función Paneles está activada si tiene acceso a, al menos, uno de estos paneles.

Vea el siguiente vídeo para obtener una introducción a los paneles.



[Descripción general de los paneles](#)

## Panel Visión general de tareas

El panel Descripción general del Gestor de tareas muestra el estado de las tareas del Gestor de tareas.

### Descripción general del Gestor de tareas

Para ver el estado de la Descripción general del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, en **Paneles**, haga clic en **Visión general de tareas**.  
En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en el separador **Descripción general** situado a la izquierda.
2. En PDV, seleccione un **año** y un **periodo**.
3. En la lista desplegable **Tareas**, seleccione una tarea o seleccione **Todos** para ver todas las tareas.

El sistema muestra el número de **tareas abiertas, con retraso y a tiempo**.

 **Nota:**

En el panel se muestran los detalles de tareas de las programaciones con estado abierto o cerrado.

4. Haga clic en un estado para aumentar los detalles en la lista de tareas con ese estado.  
En la lista de tareas, si tiene derechos de acceso para una tarea, puede hacer clic en su nombre para abrirla y trabajar directamente en ella.
5. Puede filtrar las tareas seleccionando **Ver por** y, a continuación, una opción:
  - **Prioridad**
  - **Programación**
  - **Tipo de tarea**
  - **Unidad organizativa**
6. **Opcional:** ordene la lista de tareas con uno de estos métodos:
  - **Recuento (ascendente)**
  - **Recuento (descendente)**
  - **Alfabético (ascendente)**
  - **Alfabético (descendente)**
  - **Orden de atributos (ascendente)**
  - **Orden de atributos (descendente)**

## Paneles de conformidad

El panel Conformidad proporciona métricas sobre el modo en el que la empresa ha alcanzado sus objetivos de conformidad, distinguiendo entre las tareas que se han completado a tiempo de las que se han ejecutado con retraso, y proporcionando un recuento de las que se han aprobado o rechazado. El usuario puede ver las métricas de rendimiento de usuario por usuario y por unidad organizativa.

### Panel Conformidad de Gestor de tareas

Para ver el panel Conformidad de Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en el separador **Conformidad** situado a la izquierda.
2. En Punto de vista, seleccione un **año** y un **período**.
3. En la lista desplegable **Tareas**, seleccione una tarea o seleccione **Todas** para ver todas las tareas.

Los gráficos de tarta muestran el siguiente estado de las tareas: número de tareas terminadas, porcentaje de tareas preparadas a tiempo, porcentaje de tareas aprobadas a tiempo, número de tareas rechazadas y número de alertas.

4. Haga clic en uno de los gráficos de estado para ver la lista de tareas con ese estado.  
En la lista de tareas, si tiene derechos de acceso para una tarea, puede hacer clic en su nombre para abrirla y trabajar directamente en ella.
5. Para filtrar las tareas, seleccione **Ver por** y, a continuación, seleccione una opción:

- **Usuario:** puede hacer clic en un nombre de usuario para ver los detalles de ese usuario.
  - **Unidad organizativa**
6. En **Rendimiento**, seleccione las métricas de rendimiento de la tarea:
    - **Preparación**
    - **Aprobación**
  7. **Opcional:** para cambiar el orden de las tareas en la lista, en **Ordenar por**, seleccione:
    - **Usuario**
    - **A tiempo**
    - **Con retraso**
    - **Rechazos**

## Panel financiero

El panel Finanzas proporciona una ilustración gráfica de los resultados de la compañía. Por ejemplo, puede ver un panel Hoja de balance, un panel Flujo de efectivo o un panel Ingresos. Desde cualquier panel, puede ver más detalles.

Financial Consolidation and Close proporciona un panel predefinido denominado **FCCS\_Income Statement Dashboard** con los siguientes datos:

- Cuentas de ingresos clave, que muestra los datos del formulario FCCS\_Gráfico de mosaico del panel Cuenta de resultados
- Ventas trimestrales por entidad, que muestra los datos del formulario FCCS\_Ventas trimestrales por entidad
- Ventas mensuales por entidad, que muestra los datos desde el formulario FCCS\_Ventas mensuales por entidad.
- Ingresos netos trimestrales por entidad, que muestra los datos del formulario FCCS\_Ingresos netos trimestrales por entidad
- Ingresos netos mensuales por entidad, que muestra los datos del formulario FCCS\_Ingresos netos mensuales por entidad

Los administradores pueden crear paneles seleccionando formularios de datos, artefactos externos y especificando tipos de gráficos. Consulte "Diseño de paneles" en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

Para ver un panel Finanzas:

1. En la página Inicio, en **Paneles**, haga clic en **Paneles financieros**.
2. Para buscar un panel existente, introduzca el texto en el cuadro de búsqueda y haga clic en **Buscar**.

## Trabajar con paneles operativos

### Temas relacionados

- [Descripción general de los paneles operativos](#)
- [Visualización y apertura de paneles](#)

## Descripción general de los paneles operativos

Los paneles proporcionan capacidades mejoradas de generación de informes. Permiten a los usuarios crear gráficos, evaluar los datos de negocio clave e incluso (en algunos casos) cambiarlos.

### Acerca de los paneles operativos

Los paneles operativos proporcionan una mayor visibilidad del proceso de negocio.

Cada panel puede tener un máximo de cuatro vistas. Esto incluye vistas de lista, vistas de tabla dinámica o vistas de gráfico. Puede abrir un máximo de 10 paneles a la vez. Los administradores del servicio o cualquier usuario al que se le haya otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar o Panel - Gestionar pueden crear y editar paneles. El creador de paneles también puede controlar el acceso al panel otorgando permisos a uno o más usuarios, grupos o equipos. Los usuarios a los que se haya otorgado acceso a un panel, pueden ejecutar el panel y ver sus datos. El acceso solo permite al usuario ver el panel. No amplía el acceso a los datos subyacentes. Por tanto, un usuario solo puede ver los registros según su propio acceso dentro del servicio.

### Funciones de los paneles operativos

Los paneles proporcionan las siguientes funciones:

- Visualice datos de forma interactiva con una amplia variedad de tipos de gráfico
- Obtenga análisis tanto de alto nivel como detallados del rendimiento de los procesos de negocio
- Cree filtros en el nivel de panel y en el nivel de vista individual  
Los filtros creados en el nivel de panel se aplican a todas las vistas en el panel. Después de esto, se aplican los filtros definidos en el nivel de vista (si hay alguno).
- Controle el acceso para visualizar los paneles

## Visualización y apertura de paneles

### Visualización de paneles existentes

Para ver los paneles, en **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles operativos**.

Se mostrará la página Paneles operativos con la lista de paneles existentes.

### Apertura de un panel

Para abrir un panel:

1. Acceda a la página Paneles operativos. En esta página se muestra la lista de paneles operativos existentes.
2. (Opcional) Utilice el recuadro **Buscar** para buscar un panel en particular.
3. Haga clic en el nombre del panel que se debe abrir.

El panel se abrirá dentro de un separador dinámico nuevo situado junto al separador Paneles operativos.

Puede realizar las siguientes acciones en el panel:

- Haga clic en cualquier área o en el total, de cualquier vista, para aumentar el detalle de los registros individuales que componen este área o el total.
- Edite la configuración del panel utilizando el icono .
- Refresque todas las vistas del panel utilizando el icono  (en el nivel de panel).

En cada vista del panel, puede:

- Refrescar una vista en el panel mediante el icono  (en el nivel de vista).
- Ampliar o reducir una vista en el panel mediante el icono .

En la siguiente imagen se muestran las opciones disponibles cuando se abre un panel.



# Part X

## Apéndices

### Temas relacionados

- [Mejores prácticas](#)
- [Preguntas frecuentes sobre Enterprise Profitability and Cost Management](#)
- [Uso del Selector de miembros](#)
- [Restricciones de denominación](#)
- [Migración de Profitability and Cost Management a Enterprise Profitability and Cost Management](#)

## Mejores prácticas

Las mejores prácticas describen maneras efectivas de utilizar una función. En la siguiente tabla se proporcionan enlaces a las mejores prácticas que se mencionan en esta guía.

Categoría	Mejores prácticas para	Consulte esta sección
Creación y gestión de aplicaciones	Diseñar una aplicación	<a href="#">Mejores prácticas de diseño de aplicaciones</a>
Gestión de dimensiones	Diseñar dimensiones	<a href="#">Mejores prácticas al diseñar dimensiones</a>
Creación y gestión de reglas	Creación de conjuntos de reglas	<a href="#">Mejores prácticas de diseño de conjuntos de reglas</a>
Creación de reglas de asignación	Definición de un origen y un destino de regla de asignación	<a href="#">Mejores prácticas para definir un origen y un destino de regla de asignación</a>
	Definir un controlador de regla de asignación	<a href="#">Mejores prácticas para definir conductores de regla de asignación</a>
	Definir una compensación de regla de asignación	<a href="#">Mejores prácticas para definir compensaciones de reglas de asignación</a>
Creación de reglas de cálculo personalizadas	Crear una regla de cálculo personalizada	<a href="#">Acerca de la creación de reglas de cálculo personalizadas</a>
Visualización de informes de balance de reglas	Diseñar formularios de datos para el balance de reglas	<a href="#">Mejores prácticas para diseñar formularios de datos de balance de reglas</a>
Solución de problemas de refrescamiento de la base de datos	Optimización de cubos de ASO	Optimización de los cubos de Opción de almacenamiento agregado
	Mejora del rendimiento de cubos	<a href="#">Mejora del rendimiento de cubos</a>

# Preguntas frecuentes sobre Enterprise Profitability and Cost Management

En esta sección de preguntas frecuentes se proporcionan enlaces a recursos para las preguntas frecuentes sobre tareas en Enterprise Profitability and Cost Management.



## Note:

Puede consultar las preguntas frecuentes sobre diversos temas relacionados con Oracle Enterprise Performance Management Cloud en [Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores](#).

## Preguntas frecuentes

- [¿Cuáles son las diferencias entre Enterprise Profitability and Cost Management y Profitability and Cost Management?](#)
- [¿Cómo puede activar las tuplas no vacías \(NET\) en Enterprise Profitability and Cost Management?](#)

### ¿Cuáles son las diferencias entre Enterprise Profitability and Cost Management y Profitability and Cost Management?

Consulte las diferencias entre Enterprise Profitability and Cost Management y Profitability and Cost Management en el tutorial con el título [Migración de Profitability and Cost Management a Enterprise Profitability and Cost Management](#). Una vez abierto el tutorial, vaya a la tarea 1: Comparación de Profitability and Cost Management con Enterprise Profitability and Cost Management.

### ¿Cómo puede activar las tuplas no vacías (NET) en Enterprise Profitability and Cost Management?

Para activar NET en Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Solicite soporte para registrar un bug 60 de estado con el equipo de desarrollo para la solicitud; incluya "NET" en el asunto del bug.
2. El equipo de desarrollo genera una clave UUID y la introduce en el bug. Utilice esta clave en una variable de sustitución que cree para activar NET.
3. Cree una variable de sustitución:
  - a. Seleccione **Herramientas**, después, **Variables** y haga clic en el separador **Variables de sustitución**.
  - b. Haga clic en **+** para crear una nueva variable de sustitución e introduzca la siguiente información:
    - **Cubo:** deje el cubo con el valor predeterminado **Todos los cubos**.
    - **Nombre:** introduzca **EPCM\_CALC\_NONEMPTY\_TUPLE** como nombre de variable.

- **Valor:** introduzca la clave UUID proporcionada por el equipo de desarrollo como valor de variable.

Esta sería una clave UUID de muestra: 4fdb37ee-764c-3627-9bf1-1abe2356ca9e

- c. Haga clic en **Guardar**.
4. Repita el paso 3 en cada pod en el que desee activar NET.

# Uso del Selector de miembros

## Related Topics

- [Acerca de la selección de miembros](#)
- [Selección de una dimensión](#)
- [Definición de opciones de visualización de miembros](#)
- [Búsqueda de miembros](#)
- [Filtrado de miembros mostrados](#)
- [Realización de selecciones de miembros](#)
- [Selección de miembros](#)

## Acerca de la selección de miembros

Los miembros se seleccionan en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. Las opciones del cuadro de diálogo pueden variar un poco según la función para la que esté seleccionando miembros.

Puede seleccionar miembros para usarlos con las siguientes funciones:

- **Modelos:** use la selección de miembros para especificar los miembros por defecto en un contexto de modelo.
- **Conjuntos de reglas:** use la selección de miembros para especificar los miembros por defecto en un contexto de conjunto de reglas.
- **Reglas de asignación:** use la selección de miembros para definir las intersecciones para el origen y el destino de la asignación, el inductor y el desplazamiento de asignación.
- **Reglas de cálculo personalizadas :** use la selección de miembros para definir los miembros de destino para los que se realiza un cálculo en una regla de cálculo personalizada.
- **Formularios 2.0:** use la selección de miembros para definir las filas, las columnas y el punto de vista que usar en un formulario, así como para seleccionar miembros para peticiones de datos en tiempo de ejecución de reglas de negocio.
- **Paneles 2.0:** use la selección de miembros para definir el PDV global o local, así como para seleccionar miembros para peticiones de datos en tiempo de ejecución de reglas de negocio.
- **Cuadrículas ad hoc:** use la selección de miembros para definir el PDV, las filas y las columnas, así como para definir las variables de usuario, las variables de sustitución y los atributos en una cuadrícula ad hoc.

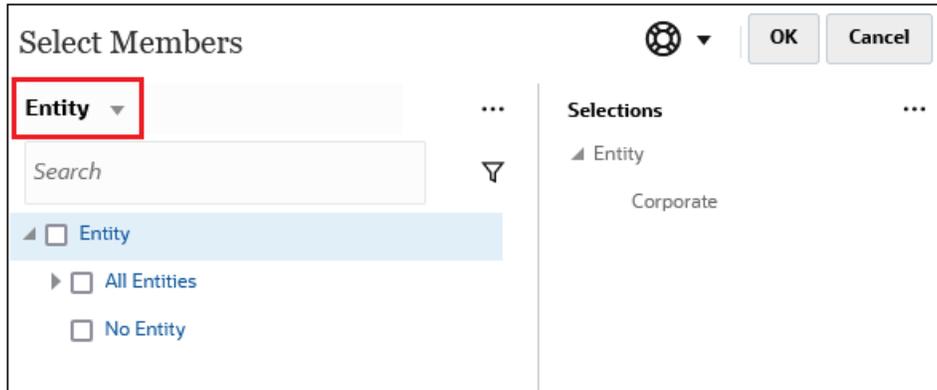


### Note:

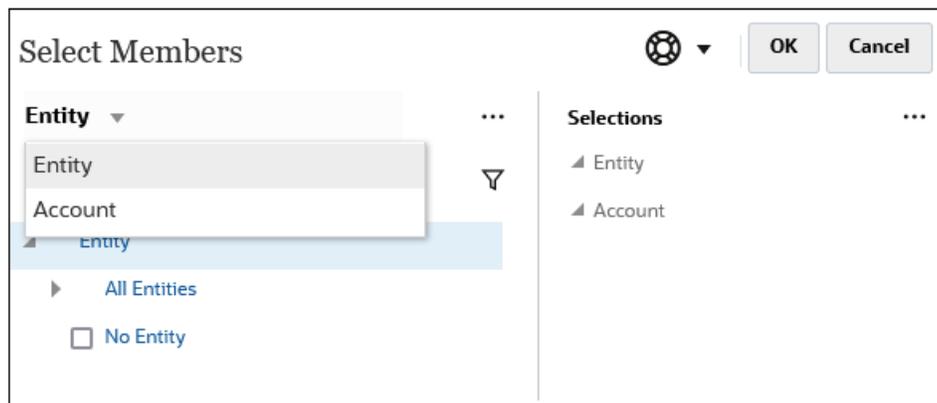
En Formularios 1.0 y Paneles 1.0 se utiliza otro selector de miembros. Consulte [Selección de miembros](#).

## Selección de una dimensión

La dimensión para la que está seleccionando un miembro se muestra en la parte superior del cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**.

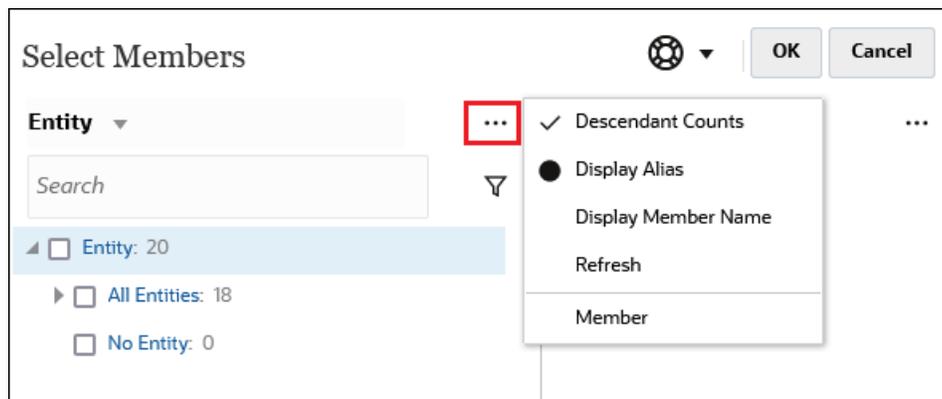


En determinadas situaciones, tal vez pueda seleccionar un miembro para más de una dimensión. Para ello, haga clic en la lista desplegable para seleccionar la dimensión que desee. Por ejemplo, si está seleccionando miembros tanto para la dimensión Entity como para Account, Entity y Account se muestran en la lista desplegable.

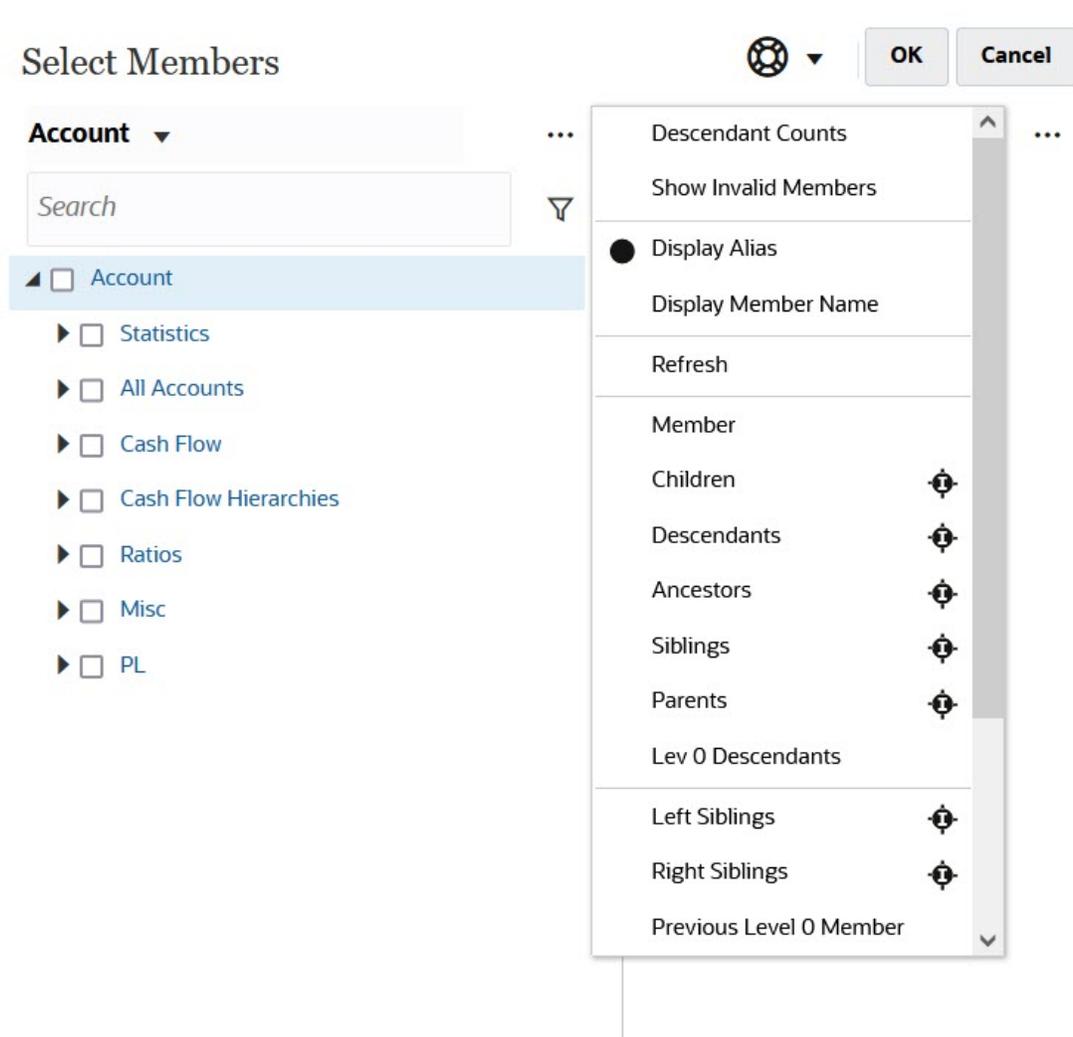


## Definición de opciones de visualización de miembros

Haga clic en  (Elementos disponibles) para seleccionar si se van a mostrar los miembros por alias o por nombre de miembro y si se va a mostrar el número de descendientes para cada miembro.



En algunos lugares, hay disponibles opciones adicionales:

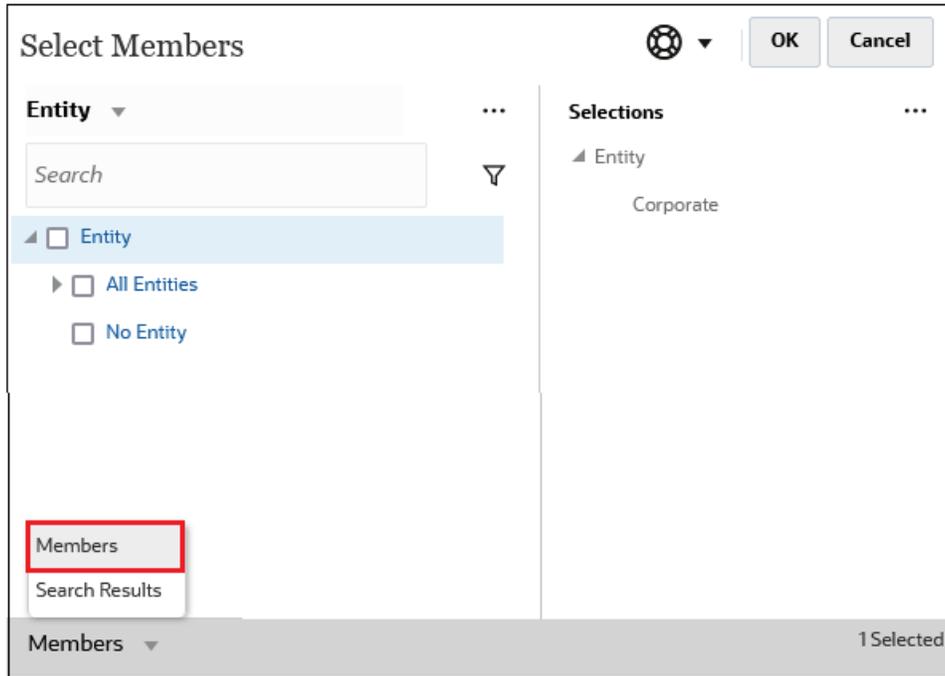


Puede usar **Mostrar miembros no válidos**.

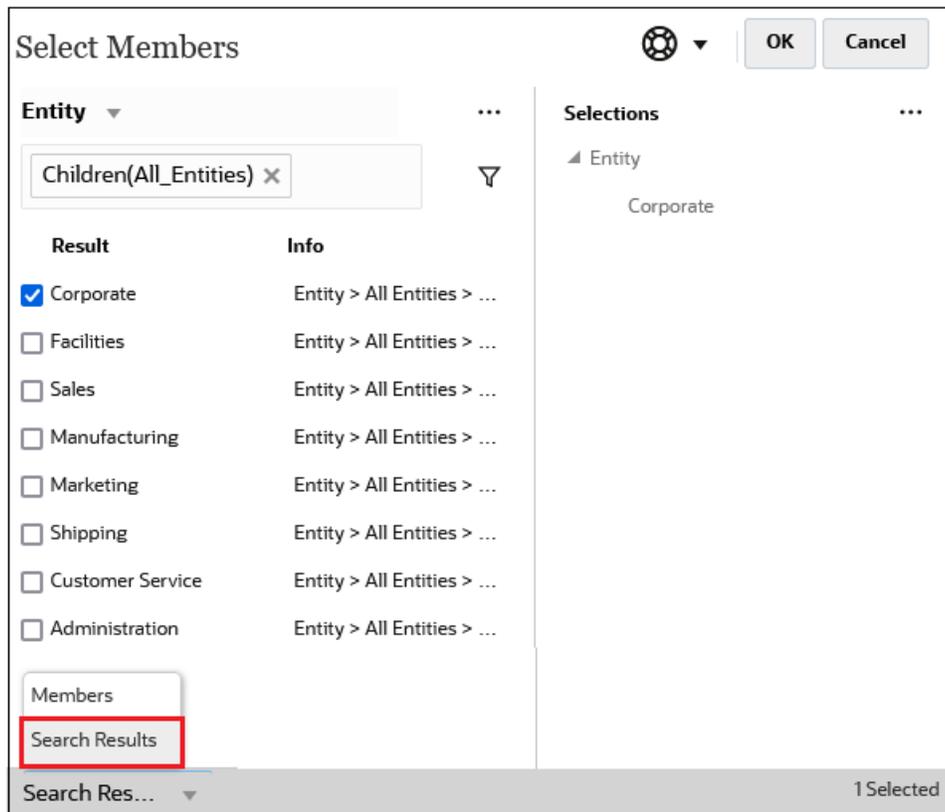
También puede mostrar y seleccionar miembros con relaciones de miembros. Al hacer clic en una opción de relación de miembros en el menú **Elementos disponibles**, los miembros se mueven al panel **Selecciones**. Para obtener más información sobre las relaciones de los miembros, consulte [Relaciones de miembros](#).

Para conmutar entre la visualización de la vista de jerarquía y los resultados de cualquier búsqueda o filtro, seleccione **Miembros** o **Resultados de la búsqueda** en la parte inferior izquierda de la pantalla.

**Cuadro de diálogo Seleccionar miembros con la vista de jerarquías visible**



**Cuadro de diálogo Seleccionar miembros con los resultados de la búsqueda visibles**



En algunos lugares, también puede alternar la visualización para que aparezcan:

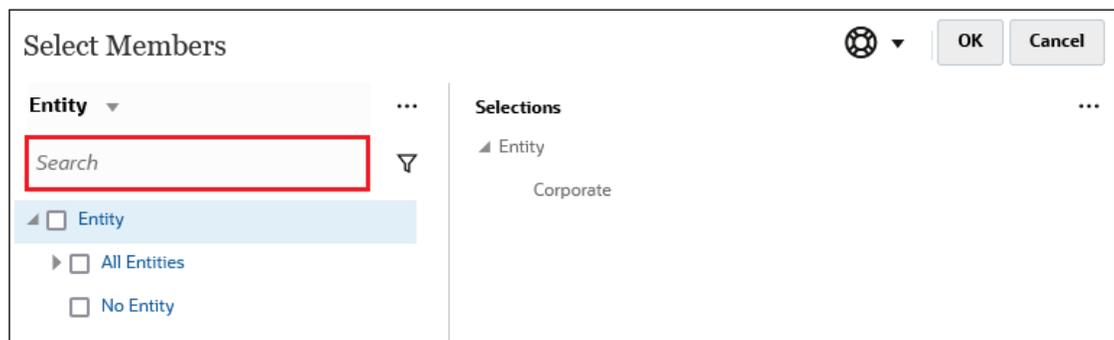
- Variables de usuario
- Variables de sustitución
- Atributos

 **Tip:**

Puede arrastrar la barra divisora entre el panel **Seleccionar miembros** y el panel **Selecciones** para ajustar cómo se muestra el cuadro de diálogo.

## Búsqueda de miembros

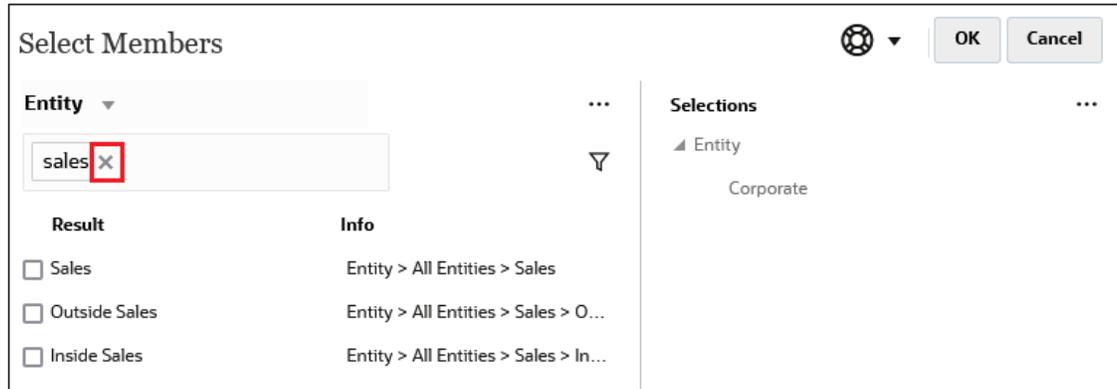
Puede buscar miembros en el campo **Buscar**. Al buscar un miembro, puede buscar una palabra o varias palabras, o caracteres comodín.



**Table 31-1 Caracteres comodín válidos**

Comodín	Descripción
?	Para buscar cualquier carácter.
*	Para buscar tanto varios caracteres como ninguno. Por ejemplo, introduzca "Venta*" para buscar "Ventas" y "Venta" porque el asterisco puede incluir varios caracteres después de la palabra "venta" o puede no incluir ninguno. La búsqueda predeterminada utiliza el comodín *. Por ejemplo, cuando se introduce "efectivo", la búsqueda se realiza por "**efectivo*" y se devuelve "efectivo restringido", "efectivo equivalente", "efectivo" y "gastos no en efectivo" porque la palabra "efectivo" aparece con cada elemento encontrado.
#	Para buscar cualquier número (0-9).
[list]	Para buscar cualquier carácter de una lista de caracteres especificados. Puede crear una lista de los caracteres que desee utilizar como comodines. Por ejemplo, introduzca [plan] para utilizar todas las letras del corchete como carácter comodín. Puede utilizar el carácter "-" para especificar un rango, como [A-Z] o [!0-9]. Para usar el carácter "-" como parte de la lista, introdúzcalo al principio de la lista. Por ejemplo, [-@&] utiliza los caracteres entre corchetes como comodines.
[!list]	Para buscar un solo carácter que no se encuentre en la lista de caracteres especificados. El carácter "-" también se puede utilizar para indicar un rango, como [!A-Z] o [!0-9].

Para eliminar los criterios de búsqueda, haga clic en la X junto al filtro de búsqueda.

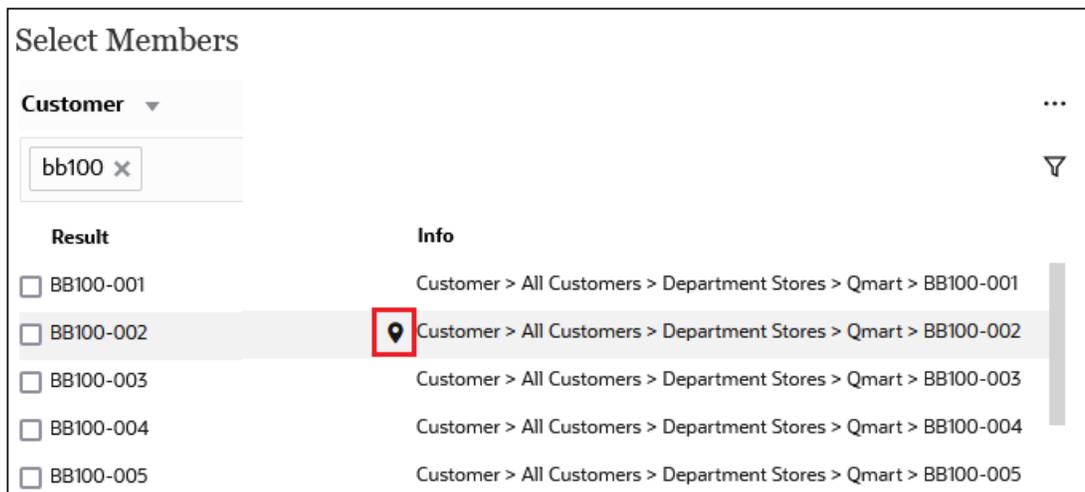


Después de realizar una búsqueda, puede utilizar el icono Encontrar miembro  para buscar un miembro específico en la jerarquía. Esto resulta útil si tiene un gran número de miembros y necesita trabajar con un miembro concreto en esta posición de la jerarquía.

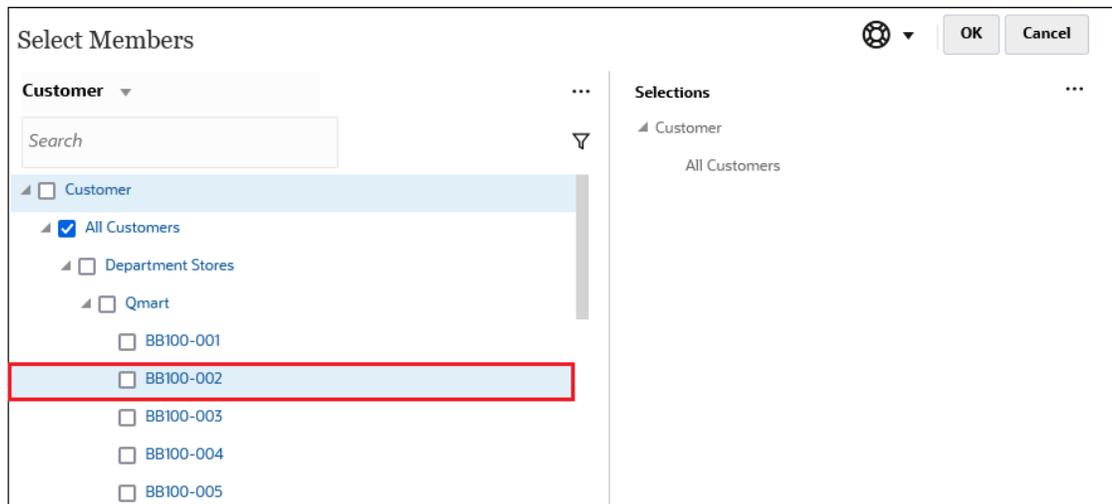
Para mostrar el icono Encontrar miembro, resalte un miembro de los resultados de búsqueda.

Para buscar el miembro en la jerarquía, haga clic en  (Encontrar miembro) a la izquierda del miembro resaltado, en la columna **Información**.

Por ejemplo, suponga que busca **bb100** en la dimensión **Customer** y, a continuación, hace clic en  (Encontrar miembro) en la línea **BB100-02**.

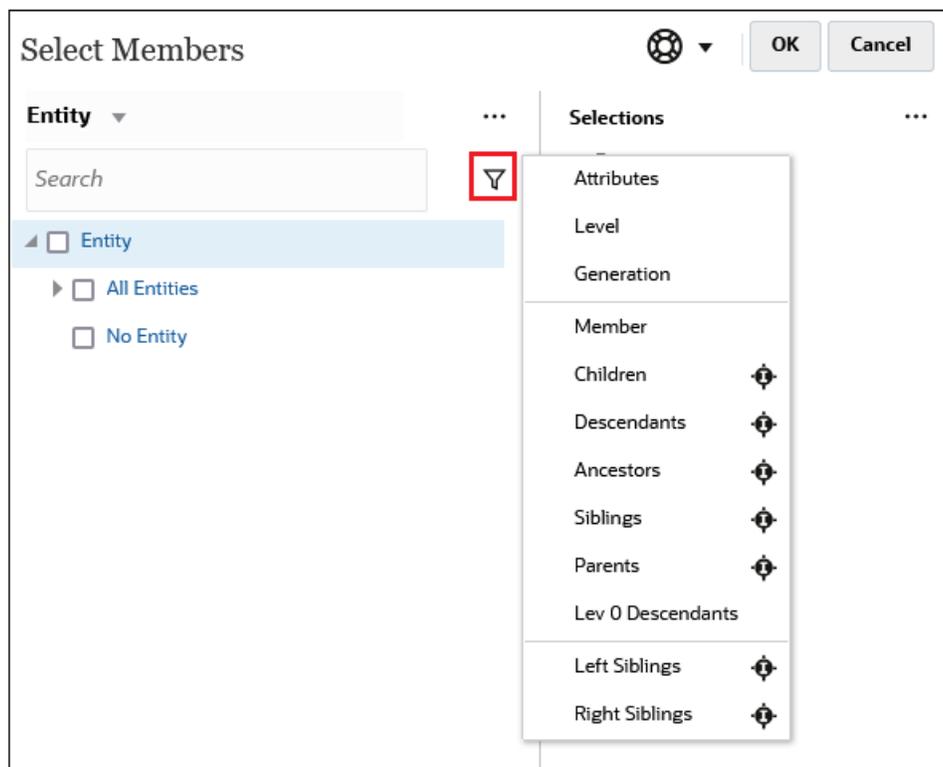


Después de hacer clic en  (Encontrar miembro), vuelve a la vista de la jerarquía con **BB100-02** resaltado. En este momento, si lo desea, puede seleccionar la casilla de verificación situada junto a BB100-02 para moverlo al panel **Selecciones**.



## Filtrado de miembros mostrados

Para filtrar aún más los miembros que se muestran, haga clic en el icono Filtrar  y seleccione una opción.



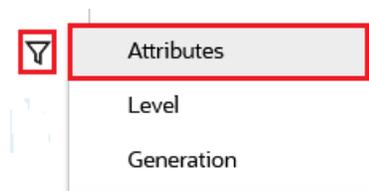
Puede filtrar por un atributo específico, por nivel, por generación o por una relación de miembros.

- [Filtrado por atributos](#)
- [Filtrado por nivel](#)
- [Filtrado por generación](#)

- Filtrado por relación de miembros

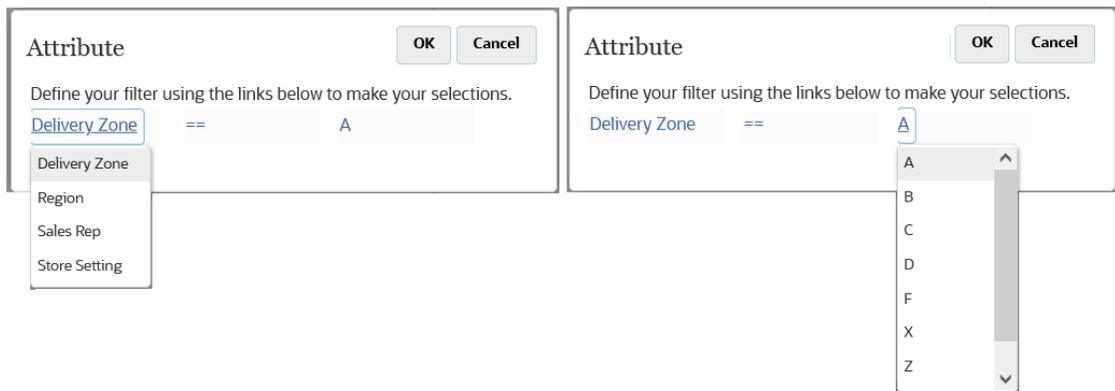
## Filtrado por atributos

Si se han definido atributos, haga clic en  (Filtrar) y seleccione **Atributos** para filtrar los miembros que se muestran a valores de atributos específicos.

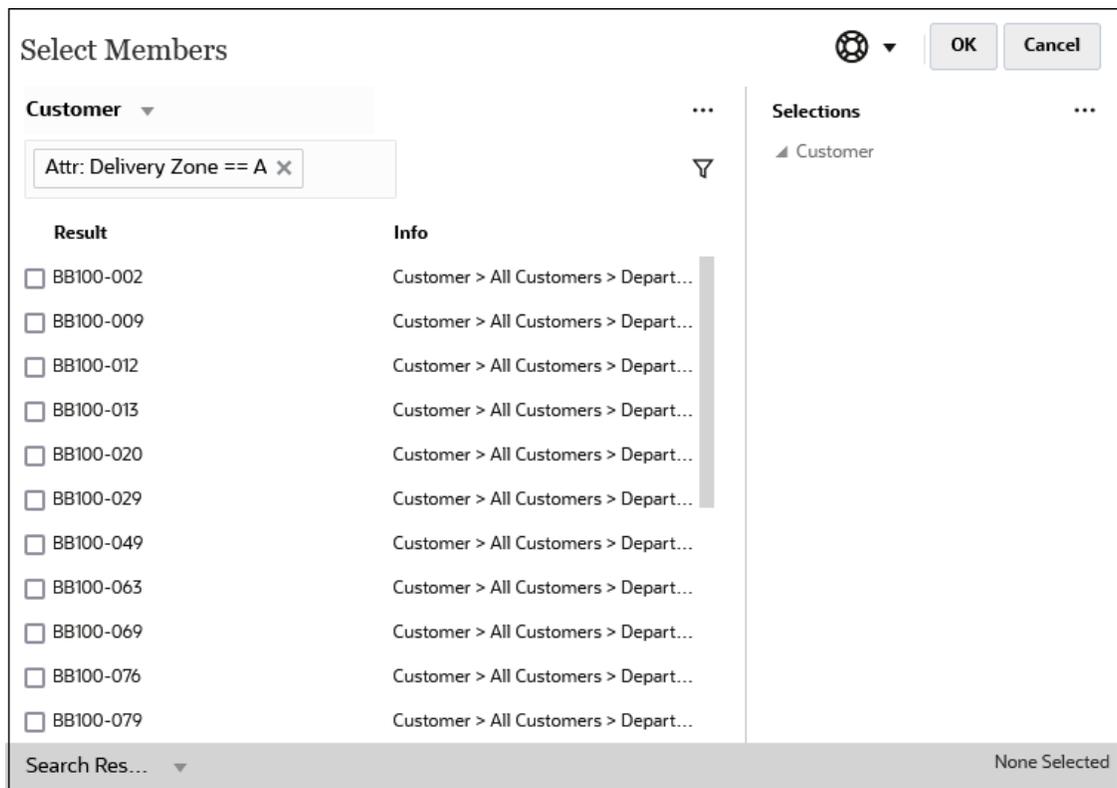


Si se define más de un atributo, haga clic en los enlaces del cuadro de diálogo **Atributo** para mostrar los atributos disponibles y seleccione los filtros. Por ejemplo, podría filtrar los resultados que se muestran para la dimensión **Cliente** a **Delivery Zone A**.

### Cuadro de diálogo Atributo con las opciones Delivery Zone y A seleccionadas

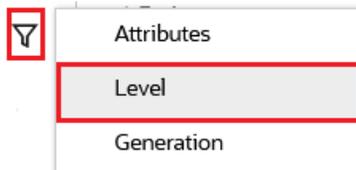


### Miembros de la dimensión Cliente filtrados por Delivery Zone A



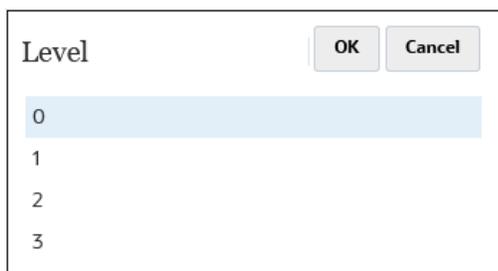
## Filtrado por nivel

Para filtrar los miembros mostrados a un nivel específico, haga clic en  (Filtrar) y seleccione **Nivel**.

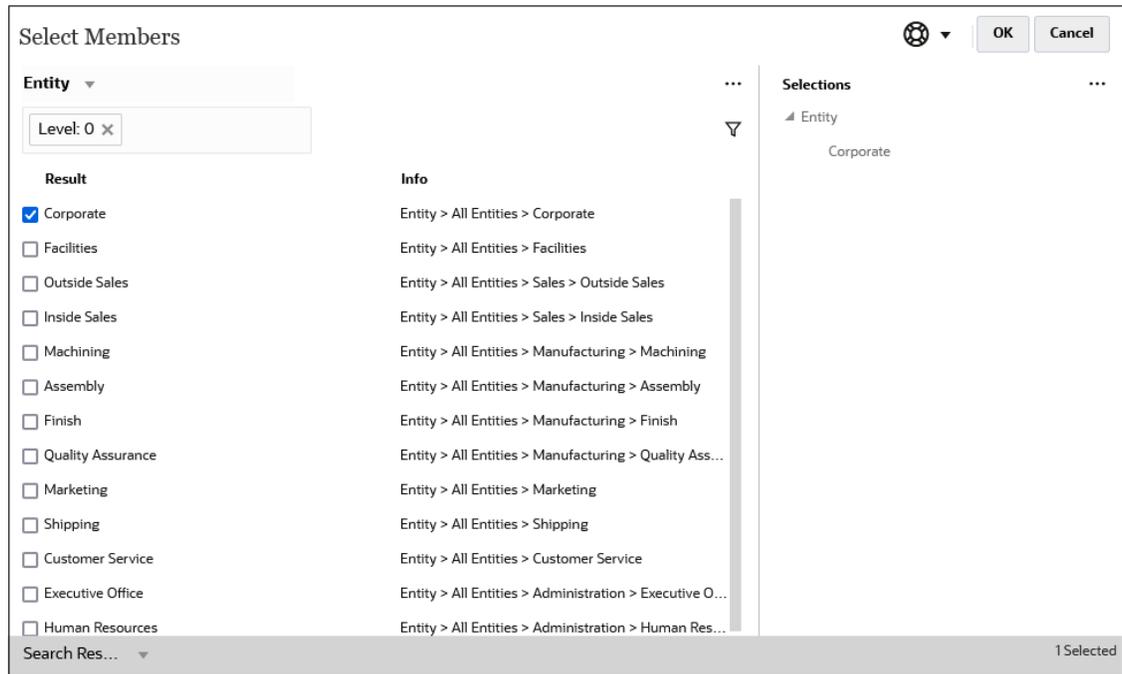


Por ejemplo, podría filtrar por miembros de **Nivel 0** en la dimensión **Entity**.

**Cuadro de diálogo Nivel con la opción Nivel 0 seleccionada**

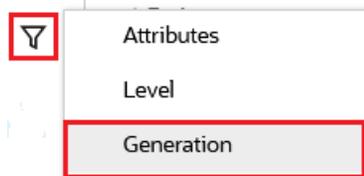


**Miembros de la dimensión Entity filtrados por Nivel 0**



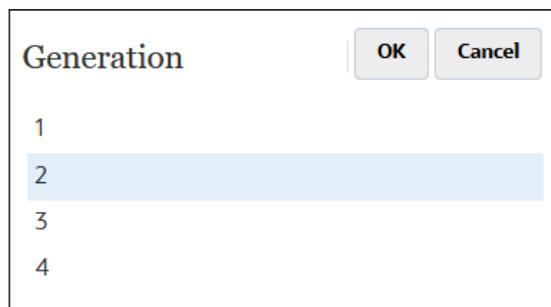
## Filtrado por generación

Para filtrar los miembros mostrados a los de una generación específica, haga clic en  (Filtrar) y seleccione **Generación**.

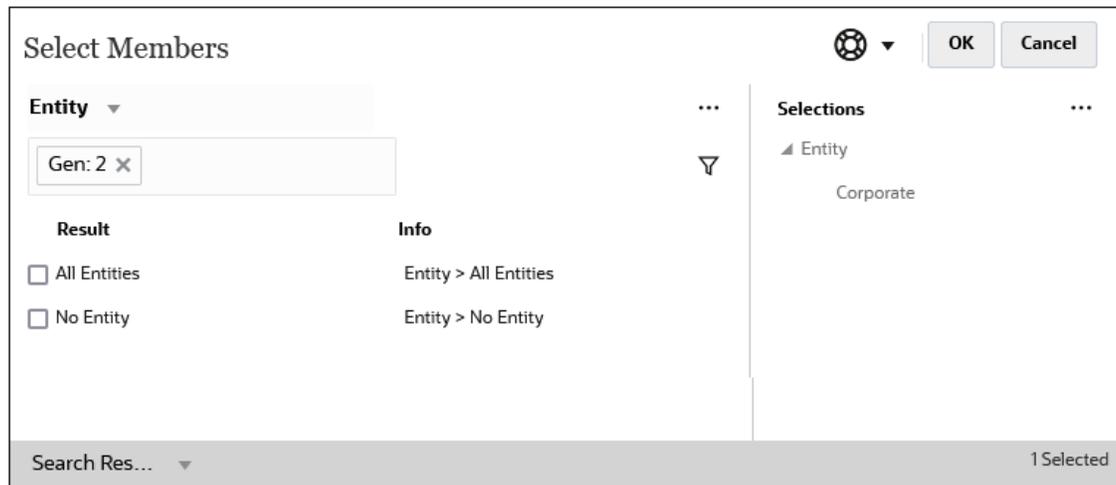


Por ejemplo, podría filtrar por miembros de **Generación 2** en la dimensión **Entity**.

**Cuadro de diálogo Generación con la opción Generación 2 seleccionada**



**Miembros de la dimensión Entity filtrados por Generación 2**

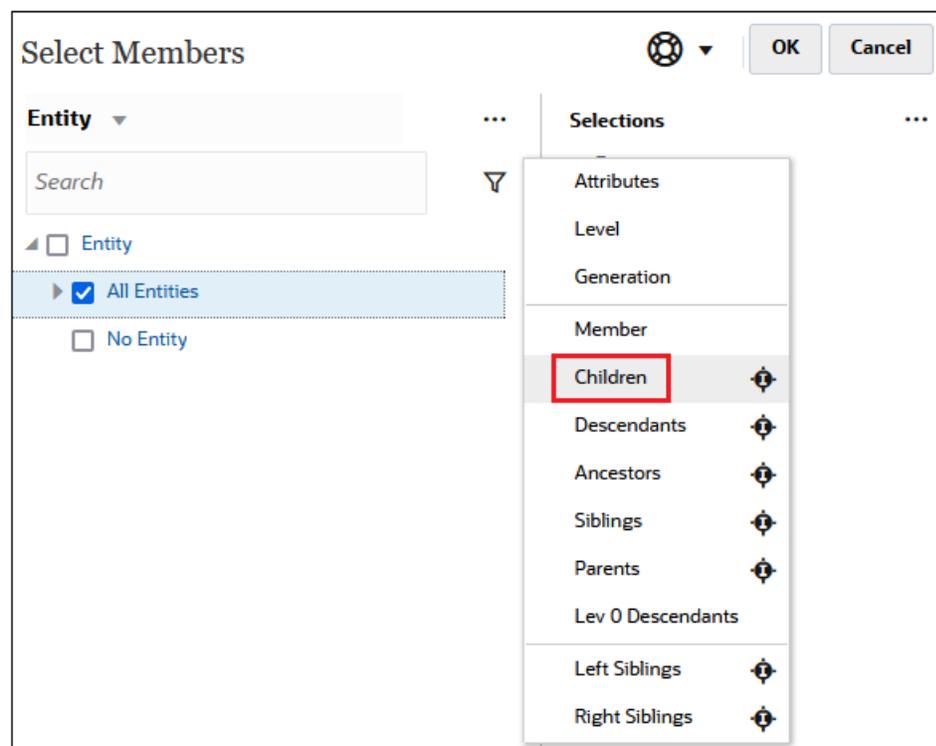


## Filtrado por relación de miembros

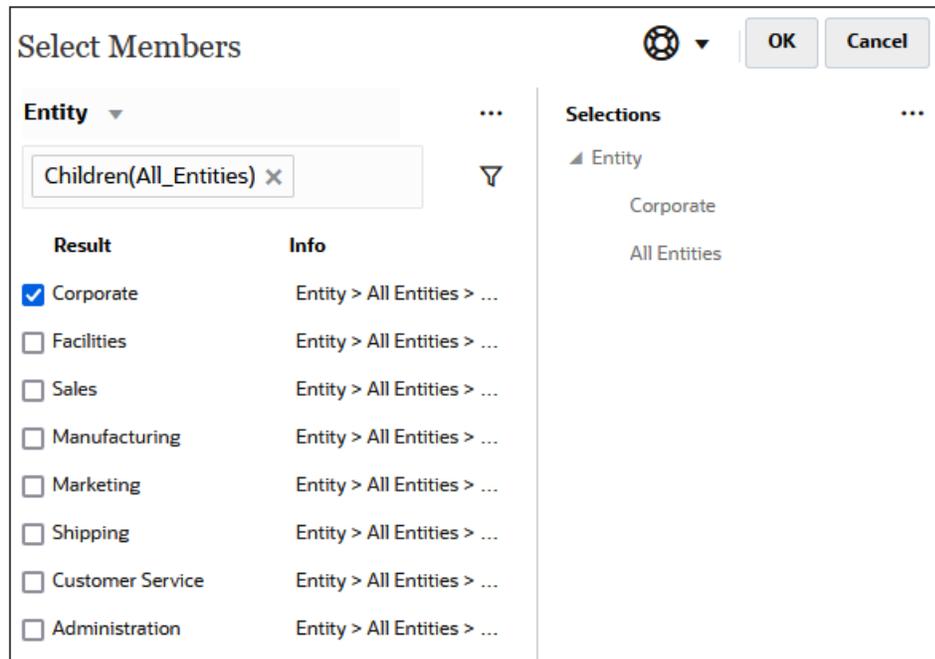
Al filtrar por relación de miembros, puede definir si desea incluir el miembro que está resaltado actualmente en los resultados de la búsqueda.

- Haga clic en el nombre de la relación para seleccionar los miembros relacionados, *excluido el miembro que está resaltado actualmente*.

Por ejemplo, suponga que selecciona **Todas las entidades**, hace clic en  (Filtrar) y, a continuación, selecciona **Hijos**.

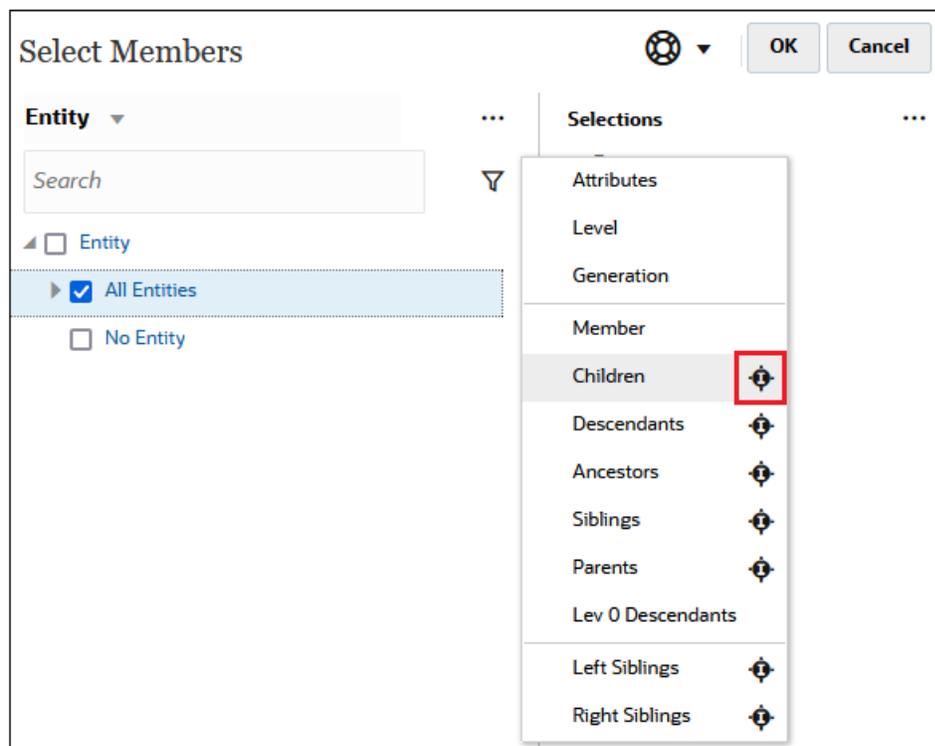


En este caso, los hijos de **Todas las entidades** se incluyen en los resultados filtrados, pero *no* el miembro **Todas las entidades**.



- Haga clic en el icono Incluir  a la derecha del nombre de la relación para seleccionar los miembros relacionados, *incluido el miembro que está resaltado actualmente*.

Por ejemplo, suponga que selecciona **Todas las entidades**, hace clic en  (Filtrar) y, a continuación, hace clic en  (Incluir) junto a **Hijos**.



En este caso, tanto los hijos de **Todas las entidades** como el miembro **Todas las entidades** se incluyen en los resultados filtrados.

**Select Members**

Entity: IChildren(All\_Entities) x

Result	Info
<input checked="" type="checkbox"/> Corporate	Entity > All Entities > Corp...
<input type="checkbox"/> Facilities	Entity > All Entities > Facil...
<input type="checkbox"/> Sales	Entity > All Entities > Sales
<input type="checkbox"/> Manufacturing	Entity > All Entities > Man...
<input type="checkbox"/> Marketing	Entity > All Entities > Mar...
<input type="checkbox"/> Shipping	Entity > All Entities > Ship...
<input type="checkbox"/> Customer Service	Entity > All Entities > Cust...
<input type="checkbox"/> Administration	Entity > All Entities > Adm...
<input checked="" type="checkbox"/> All Entities	Entity > All Entities

Selections: Entity (expanded) -> Corporate, All Entities



**Note:**

Para obtener más información, consulte [Relaciones de miembros](#).

## Relaciones de miembros

En esta tabla se describe qué miembros y miembros relacionados se incluyen durante el filtro y la selección de miembros.

Haga clic en el icono Incluir  situado a la derecha del nombre de relación para seleccionar los miembros relacionados, *incluido el miembro que está resaltado actualmente*.

**Table 31-2 Relaciones de miembros**

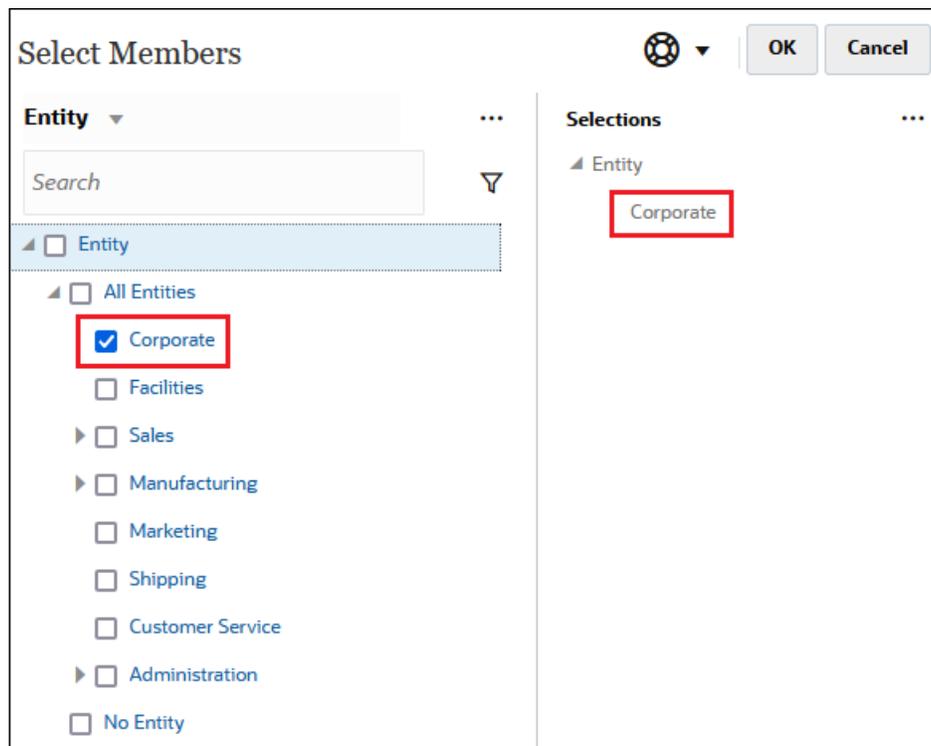
Miembro	Qué miembros relacionados se incluyen
Miembro	El miembro seleccionado
Hijos	Todos los miembros en el nivel justo debajo del miembro seleccionado
Descendientes	Todos los descendientes del miembro seleccionado, excluyendo el miembro seleccionado.
Antecesoros	Todos los miembros por encima del miembro seleccionado, excluido éste.
Hermanos	Todos los miembros del mismo nivel de la jerarquía que el miembro seleccionado, excepto el miembro seleccionado
Padres	El miembro del nivel superior respecto al miembro seleccionado
Descendientes de nivel 0	Todos los descendientes del miembro seleccionado que no tengan hijos

**Table 31-2 (Cont.) Relaciones de miembros**

<b>Miembro</b>	<b>Qué miembros relacionados se incluyen</b>
Hermanos de la izquierda	Los miembros que aparecen antes que el miembro seleccionado con el mismo padre
Hermanos de la derecha	Los miembros que aparecen después del miembro seleccionado con el mismo padre.
Miembro de nivel 0 anterior	El miembro anterior de nivel cero que aparece antes del miembro seleccionado Ejemplos: PrevLvl0Mbr(Jan) devuelve BegBalance; PrevLvl0Mbr(Jul) devuelve Jun; PrevLvl0Mbr(BegBalance) devuelve un resultado vacío
Miembro de nivel 0 siguiente	El siguiente miembro de nivel cero que aparece tras el miembro seleccionado Ejemplos: NextLvl0Mbr(Mar) devuelve Apr; NextLvl0Mbr(Dec) devuelve un resultado vacío
Miembro de generación anterior	El miembro que aparece inmediatamente antes que el miembro seleccionado en la misma generación.
Miembro de generación siguiente	El miembro que aparece inmediatamente después que el miembro seleccionado en la misma generación.
Hermano anterior	El miembro que aparece inmediatamente antes que el miembro seleccionado con el mismo padre.
Siguiente hermano	El miembro que aparece inmediatamente después que el miembro seleccionado con el mismo padre.

## Realización de selecciones de miembros

Para seleccionar un miembro, haga clic en la casilla de verificación situada junto al miembro en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. En el miembro seleccionado aparece una marca de verificación y el miembro se mueve al panel **Selecciones**.



 **Note:**

En determinadas situaciones, tendrá un límite en el número de miembros que podrá seleccionar. Por ejemplo, si está especificando los miembros predeterminados de un contexto de modelo, solo puede seleccionar miembros de nivel 0.

Para ampliar un miembro padre y ver sus miembros hijo, haga clic en el icono de ampliación  situado a la izquierda del nombre del miembro padre. Al hacer clic en el icono de ampliación, no se seleccionará el miembro padre.

En otros lugares, puede usar el selector de funciones del panel **Seleccionar miembros**  para realizar selecciones de miembros. Haga clic en el selector de funciones  junto a un miembro para ver el menú Selector de funciones y, a continuación, seleccione una opción de relación de miembros.

**Select Members**

Account ▾

Search

- Account
  - Statistics
  - All Accounts *fx*
  - Cash Flow
  - Cash Flow Hierarchies
  - Ratios
  - Misc
  - PL

Members ▾

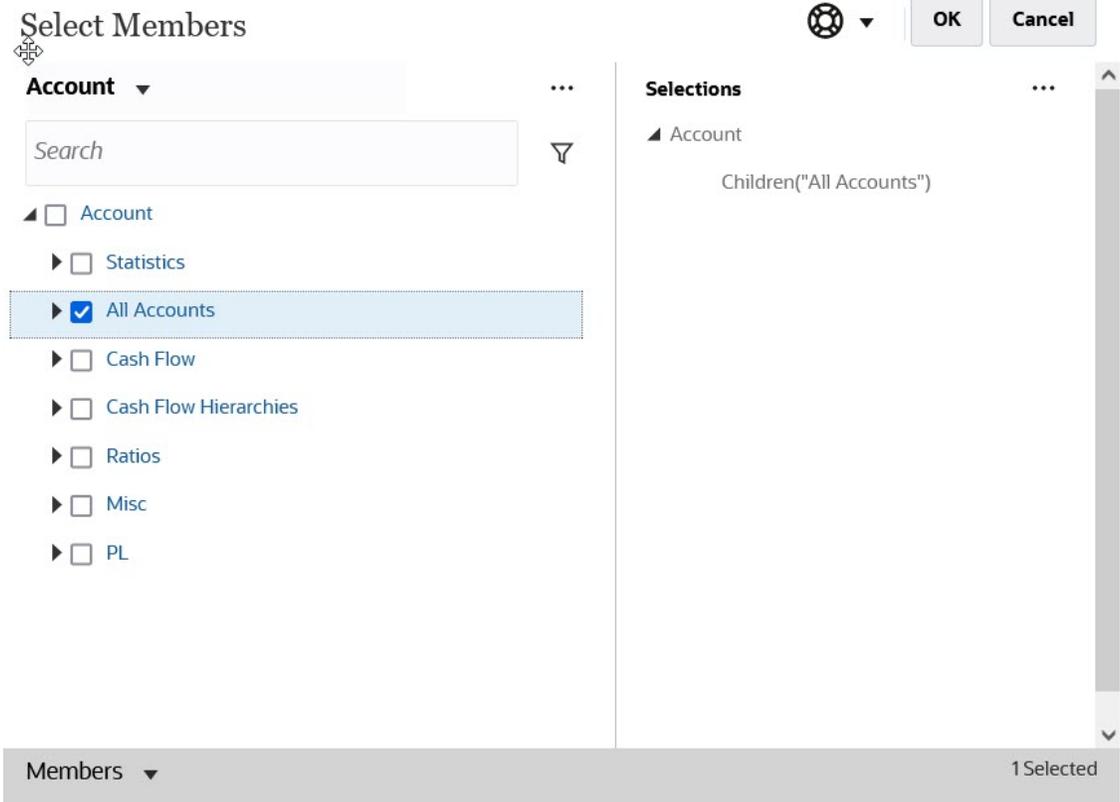
7410: Utilities	20,123
7420: Rent Exper	4,305

**Selections**

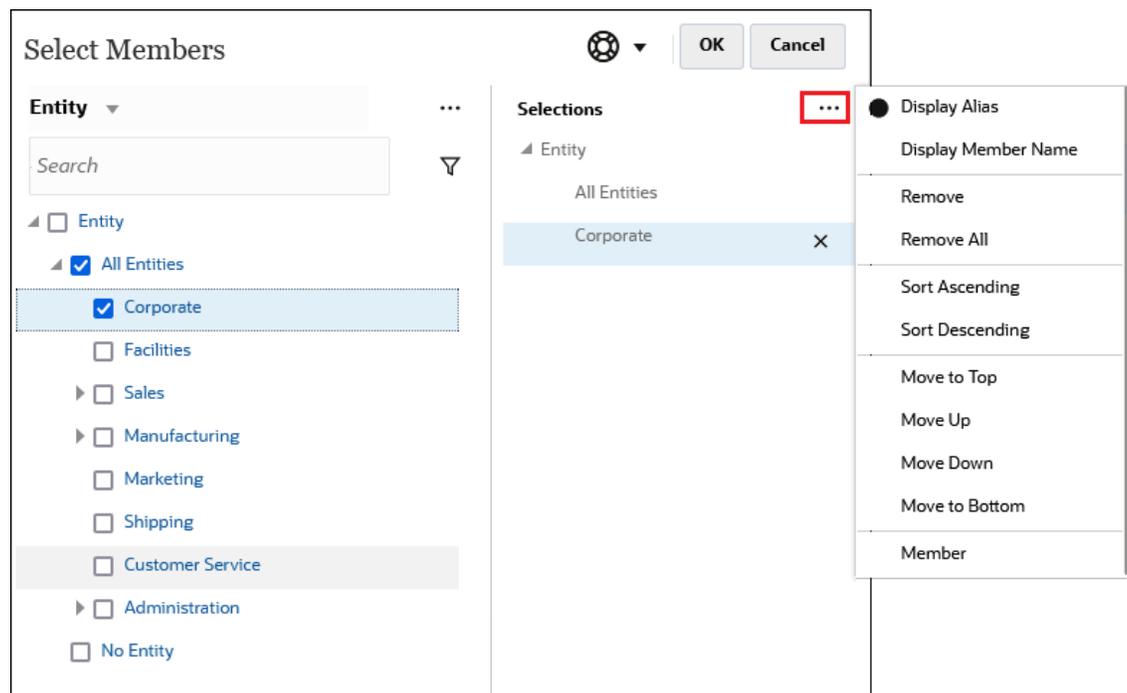
- Account
  - Member
  - Children *fx*
  - Descendants
  - Ancestors
  - Siblings
  - Parents
  - Lev 0 Descendants
  - Left Siblings
  - Right Siblings
  - Previous Level 0 Member
  - Next Level 0 Member
  - Previous Generation Member
  - Next Generation Member
  - Previous Sibling
  - Next Sibling

OK Cancel

Por ejemplo, si hace clic en el Selector de funciones *fx* junto a Todas las cuentas y, a continuación, hace clic en **Hijos**, Hijos("Todas las cuentas") se agrega al panel **Selecciones**.

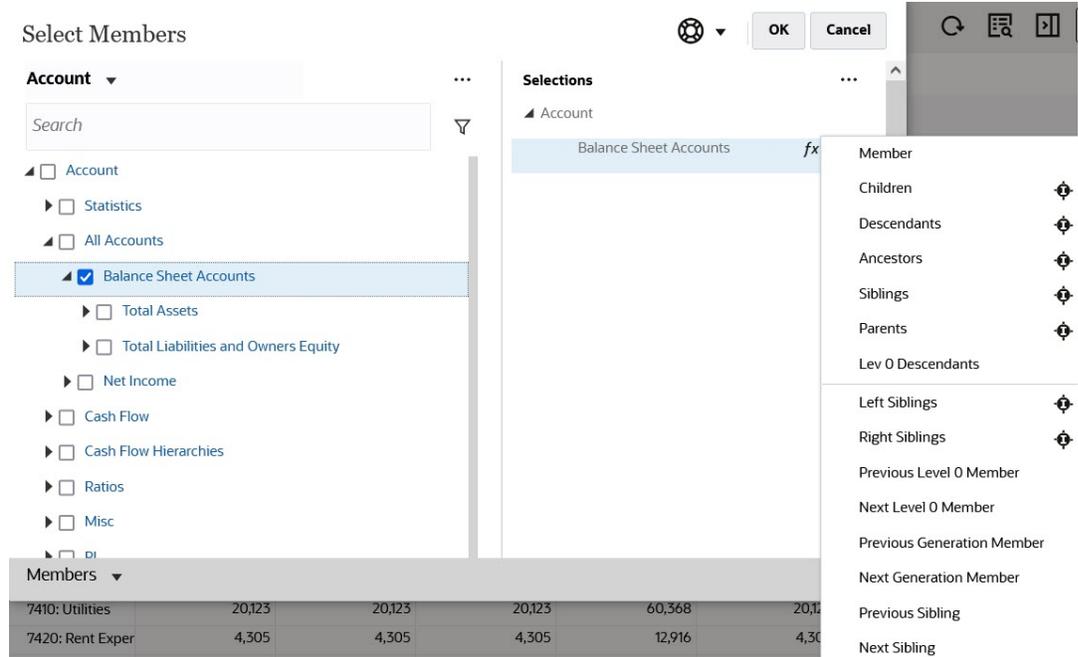


Para eliminar, ordenar o mover los miembros seleccionados, haga clic en  (Elementos seleccionados) en el panel **Selecciones** y seleccione una opción. También puede seleccionar si se van a mostrar el alias o el nombre de miembro.

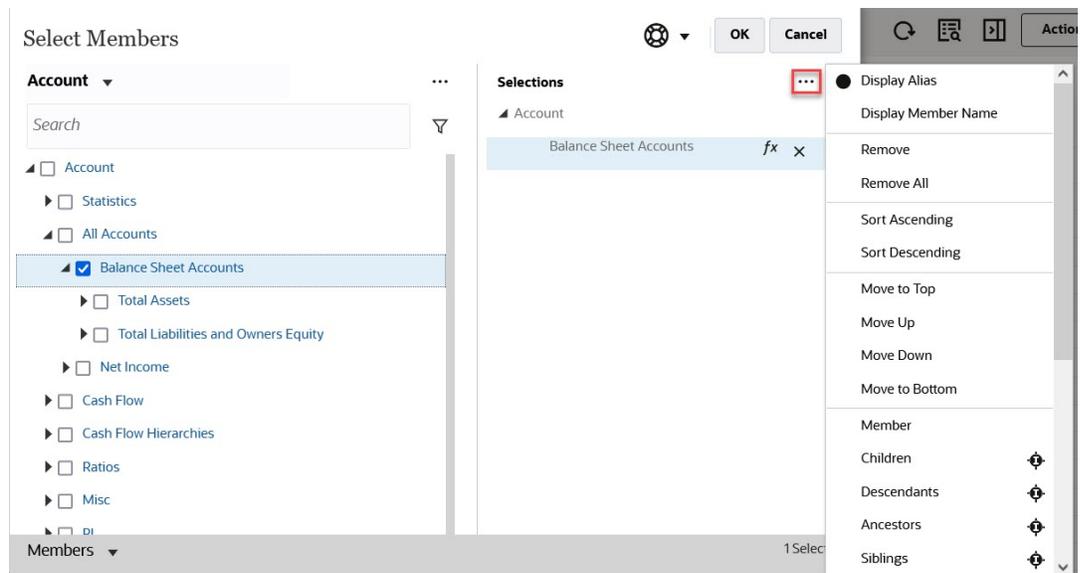


Puede agregar miembros adicionales al panel **Selecciones** para los miembros seleccionados de varias formas:

- Haga clic en el selector de funciones **fx** junto a un miembro seleccionado para ver el menú Selector de funciones y, a continuación, seleccione una opción de relación de miembros.



- Seleccione un miembro en el panel **Selecciones**, haga clic en el icono **Elementos seleccionados**  y, a continuación, haga clic en una opción de relación de miembros.



Para obtener más información sobre las relaciones de los miembros, consulte [Relaciones de miembros](#).

## Selección de miembros

Para seleccionar miembros para usarlos en formularios:

1. En la lista de miembros, seleccione los miembros.
2. **Opcional:** seleccione o introduzca criterios de búsqueda.
  - a. En el campo Buscar, seleccione opciones: **Nombre de miembro**, **Alias de miembro**, **Descripción** o **Atributo definido por el usuario**.  
También puede introducir todo o parte del nombre del miembro, alias, descripción o UDA. Las búsquedas incluyen los miembros compartidos. Para buscar una coincidencia exacta, seleccione **Exacto** e introduzca la cadena de búsqueda. En la búsqueda no se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Puede buscar una palabra, varias palabras o caracteres comodín.
  - b. Haga clic en  (Buscar).
3. **Opcional:** para establecer la forma en que se visualizará la información en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Selección de miembros durante la sesión actual, haga clic en uno de los siguientes iconos Para ello, haga clic en un icono sobre la lista de miembros. Puede seleccionar varios filtros, como funciones y generaciones.
  -  **Buscar hacia arriba**
  -  **Buscar hacia abajo**
  -  **Propiedades de visualización.** Seleccione **Nombre de miembro**, **Alias**, **Nombre de miembro: Alias** o **Alias: Nombre de miembro**. O elija **Propiedades de visualización adicionales** y **Descripción** o **Recuento**. Las opciones seleccionadas aparecen en las columnas de los paneles izquierdo y derecho. Para eliminar columnas, anule las selecciones.
  -  **Sólo mantener por funciones.** Seleccione una opción en la lista desplegable.
  -  **Sólo mantener por Atributos.** Si se han definido atributos, seleccione opciones para **Atributos**, **Operador** y **Valor** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Se pueden seleccionar varios atributos.
  -  **Sólo mantener por niveles o generaciones.** Seleccione **Nivel** o **Generación**, elija los niveles o las generaciones que se van a mostrar y haga clic en **Aceptar**.
  -  Actualiza la visualización para eliminar filtros.
4. Haga clic en  (Agregar) o  (Eliminar) para seleccionar o eliminar miembros.  
Sólo se muestran los miembros a los que tienen acceso.
  - **En el caso de peticiones de datos en tiempo de ejecución únicamente:** la jerarquía visible corresponde a la aplicación y el tipo de plan para el que se inicia la regla de negocio. Para las peticiones de datos en tiempo de ejecución, se mostrarán los miembros que cumplan con los límites de petición de datos en tiempo de ejecución.
  - **En caso de reglas de negocio que tengan peticiones de datos en tiempo de ejecución para dimensiones cruzadas o rangos de miembros únicamente:** en la

lista **Seleccionar dimensión**, seleccione una dimensión que haya establecido el diseñador de la regla de negocio para la petición de datos en tiempo de ejecución.

- **Solo en el caso de los miembros compartidos:** los miembros compartidos se muestran con el siguiente formato: *shared\_member.parent\_member*(shared). Cuando se seleccionan en la parte derecha del cuadro de diálogo, sólo muestran el nombre de miembro compartido.
5. Si se definen las variables o atributos, haga clic en la pestaña **Variables** para seleccionar miembros para las variables de usuario, variables de sustitución y atributos. Los miembros de cada categoría se muestran como hijos. Sólo los miembros a los que el usuario tiene acceso de lectura se muestran en los formularios.
- **Variables de usuario:** seleccione miembros como se describe en [Selección de variables de usuario como miembros](#).
  - **Variables de sustitución:** seleccione miembros como se describe en [Selección de variables de sustitución como miembros](#).
  - **Atributos:** seleccione los atributos según los valores descritos en la siguiente tabla. Al seleccionar un atributo de nivel distinto de 0 se seleccionan todos los descendientes de nivel 0 y se aplica el operador a cada uno de ellos, como se describe en [Selección de valores de atributos como miembros](#).

**Table 31-3 Selección de valores de atributos**

Operador	Valores de atributos incluidos
Igual a	Igual al atributo seleccionado
NoIgual	No igual al atributo seleccionado
Mayor	Mayor que el atributo seleccionado
MayorOIgual	Mayor o igual que el atributo seleccionado
Menor	Menor que el atributo seleccionado
MenorOIgual	Menor o igual que el atributo seleccionado

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

## Acerca de la selección de miembros para Formularios 1.0 y Paneles 1.0

Use el cuadro de diálogo Selección de miembros para elegir los miembros que usar con Formularios 1.0 y Paneles 1.0. Si se definen las variables y atributos, también puede seleccionar variables y atributos. Puede mostrar y seleccionar miembros por nombre de miembro, alias o ambos elementos. Las opciones de visualización que defina para el cuadro de diálogo Selección de miembros reemplazarán a las que defina como valor predeterminado de la aplicación un administrador, así como las que se especifiquen como preferencia de la aplicación.

### Note:

Los modelos, los conjuntos de reglas, las reglas de asignación, las reglas personalizadas, los formularios de la versión 2.0, los paneles de la versión 2.0 y las cuadrículas ad hoc usan otro selector de miembros. Consulte [Uso del Selector de miembros](#) para obtener más información.

## Relaciones de miembros

Al crear un formulario, para seleccionar miembros es necesario especificar una relación de miembros. En esta tabla se describe qué miembros y miembros relacionados se incluyen durante la selección de miembros.

**Tabla 31-4 Relaciones de miembros**

Relación	Miembros incluidos
Miembro	El miembro seleccionado
Antecesoros	Todos los miembros por encima del miembro seleccionado, excluido éste.
Antecesoros (incl.)	El miembro seleccionado y sus antecesoros.
Hijos	Todos los miembros en el nivel justo debajo del miembro seleccionado
Hijos (incl.)	El miembro seleccionado y sus hijos.
Descendientes	Todos los descendientes del miembro seleccionado, excluyendo el miembro seleccionado.
Descendientes (incl.)	El miembro seleccionado y sus descendientes.
Hermanos	Todos los miembros del mismo nivel de la jerarquía que el miembro seleccionado, excepto el miembro seleccionado
Hermanos (incl.)	El miembro seleccionado y sus hermanos.
Padres	El miembro del nivel superior respecto al miembro seleccionado
Padres (incl.)	El miembro seleccionado y su padre
Descendientes de nivel 0	Todos los descendientes del miembro seleccionado que no tengan hijos
Hermanos de la izquierda	Los miembros que aparecen antes que el miembro seleccionado con el mismo padre
Hermanos de la izquierda (incl.)	El miembro seleccionado y sus hermanos de la izquierda.
Hermanos de la derecha	Los miembros que aparecen después del miembro seleccionado con el mismo padre.
Hermanos de la derecha (incl.)	El miembro seleccionado y sus hermanos de la derecha.
Hermano anterior	El miembro que aparece inmediatamente antes que el miembro seleccionado con el mismo padre.
Siguiente hermano	El miembro que aparece inmediatamente después que el miembro seleccionado con el mismo padre.
Miembro de nivel 0 anterior	El miembro anterior de nivel cero que aparece antes del miembro seleccionado Ejemplos: PrevLvl0Mbr(Jan) devuelve BegBalance; PrevLvl0Mbr(Jul) devuelve Jun; PrevLvl0Mbr(BegBalance) devuelve un resultado vacío

**Tabla 31-4 (Continuación) Relaciones de miembros**

Relación	Miembros incluidos
Miembro de nivel 0 siguiente	El siguiente miembro de nivel cero que aparece tras el miembro seleccionado Ejemplos: NextLvl0Mbr(Mar) devuelve Apr; NextLvl0Mbr(Dec) devuelve un resultado vacío
Miembro de generación anterior	El miembro que aparece inmediatamente antes que el miembro seleccionado en la misma generación.
Miembro de generación siguiente	El miembro que aparece inmediatamente después que el miembro seleccionado en la misma generación.
Relativo	Devuelve un miembro relacionado con el miembro especificado en la misma generación con el desfase especificado. Por ejemplo: Relative("Jan", 4) devuelve May, es decir, enero más 4 meses, en una dimensión de Periodo mensual estándar. Relative("Jan", -2) devuelve Nov, es decir, enero menos 2 meses, en una dimensión de Periodo mensual estándar
Rango relativo	Devuelve todos los miembros desde el miembro inicial hasta el miembro de desfase al ir hacia delante o desde el desfase hasta el miembro inicial al volver atrás. Por ejemplo: RelativeRange("Jan", 4) devuelve Ene, Feb, Mar, Abr, May. RelativeRange("Jan", -2) devuelve Nov, Dic, Ene.

## Selección de miembros

Para seleccionar miembros para usarlos en formularios:

1. En la lista de miembros, seleccione los miembros.
2. **Opcional:** seleccione o introduzca criterios de búsqueda.
  - a. En el campo Buscar, seleccione opciones: **Nombre de miembro**, **Alias de miembro**, **Descripción** o **Atributo definido por el usuario**.  
También puede introducir todo o parte del nombre del miembro, alias, descripción o UDA. Las búsquedas incluyen los miembros compartidos. Para buscar una coincidencia exacta, seleccione **Exacto** e introduzca la cadena de búsqueda. En la búsqueda no se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Puede buscar una palabra, varias palabras o caracteres comodín.
  - b. Haga clic en  .
3. **Opcional:** para establecer la forma en que se visualizará la información en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Selección de miembros durante la sesión actual, haga clic en uno de los siguientes iconos Para ello, haga clic en un icono sobre la lista de miembros. Puede seleccionar varios filtros, como funciones y generaciones.
  -  Buscar hacia arriba
  -  Buscar hacia abajo

-  Propiedades de visualización. Seleccione **Nombre de miembro**, **Alias**, **Nombre de miembro: Alias** o **Alias: Nombre de miembro**. O elija **Propiedades de visualización adicionales** y **Descripción** o **Recuento**. Las opciones seleccionadas aparecen en las columnas de los paneles izquierdo y derecho. Para eliminar columnas, anule las selecciones.
  -  Sólo mantener por funciones. Seleccione una opción en la lista desplegable.
  -  Sólo mantener por Atributos. Si se han definido atributos, seleccione opciones para **Atributos**, **Operador** y **Valor** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Se pueden seleccionar varios atributos.
  -  Sólo mantener por niveles o generaciones. Seleccione **Nivel** o **Generación**, elija los niveles o las generaciones que se van a mostrar y haga clic en **Aceptar**.
  -  Actualiza la visualización para eliminar filtros.
4. Haga clic en  (Agregar) o  (Eliminar) para seleccionar o eliminar miembros. Sólo se muestran los miembros a los que tienen acceso.
- **En el caso de peticiones de datos en tiempo de ejecución únicamente:** la jerarquía visible corresponde a la aplicación y el tipo de plan para el que se inicia la regla de negocio. Para las peticiones de datos en tiempo de ejecución, se mostrarán los miembros que cumplan con los límites de petición de datos en tiempo de ejecución.
  - **En caso de reglas de negocio que tengan peticiones de datos en tiempo de ejecución para dimensiones cruzadas o rangos de miembros únicamente:** en la lista **Seleccionar dimensión**, seleccione una dimensión que haya establecido el diseñador de la regla de negocio para la petición de datos en tiempo de ejecución.
  - **Solo en el caso de los miembros compartidos:** los miembros compartidos se muestran con el siguiente formato: *shared\_member.parent\_member (shared)*. Cuando se seleccionan en la parte derecha del cuadro de diálogo, sólo muestran el nombre de miembro compartido.
5. Si se definen las variables o atributos, haga clic en la pestaña **Variables** para seleccionar miembros para las variables de usuario, variables de sustitución y atributos. Los miembros de cada categoría se muestran como hijos. Sólo los miembros a los que el usuario tiene acceso de lectura se muestran en los formularios.
- **Variables de usuario:** seleccione miembros como se describe en [Selección de variables de usuario como miembros](#).
  - **Variables de sustitución:** seleccione miembros como se describe en [Selección de variables de sustitución como miembros](#).
  - **Atributos:** seleccione los atributos según los valores descritos en la siguiente tabla. Al seleccionar un atributo de nivel distinto de 0 se seleccionan todos los descendientes de nivel 0 y se aplica el operador a cada uno de ellos, como se describe en [Selección de valores de atributos como miembros](#).

**Table 31-5 Selección de valores de atributos**

Operador	Valores de atributos incluidos
Igual a	Igual al atributo seleccionado

**Table 31-5 (Cont.) Selección de valores de atributos**

Operador	Valores de atributos incluidos
NoIgual	No igual al atributo seleccionado
Mayor	Mayor que el atributo seleccionado
MayorOIgual	Mayor o igual que el atributo seleccionado
Menor	Menor que el atributo seleccionado
MenorOIgual	Menor o igual que el atributo seleccionado

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

## Consideraciones al seleccionar miembros

Al seleccionar miembros para los formularios:

- Puede filtrar miembros de determinados usuarios, restringir sus permisos de acceso a los miembros y, a continuación, refrescar el cubo.
- El orden de los miembros en la lista **Miembros seleccionados** determina su orden en los formularios. Para cambiarlo, seleccione un miembro y haga clic en la flecha hacia arriba o hacia abajo encima de la lista de miembros seleccionados.

Si selecciona miembros de manera individual y primero su padre, el padre se muestra en el formulario en la parte superior de la jerarquía de miembros. (Tenga en cuenta que según el número de niveles de la jerarquía, para calcular totales para el padre de miembros seleccionados individualmente se podrían necesitar varias pasadas, lo que ralentizaría los cálculos). El padre de los miembros seleccionados por la relación, por ejemplo, por I(Descendants), aparecen en la parte inferior de la jerarquía.

- En el separador **Diseño** del cuadro de diálogo **Gestión de formulario**, puede abrir el cuadro de diálogo **Selección de miembros** haciendo clic en el icono de selección de miembros o haciendo clic con el botón derecho en una fila o columna y seleccionando **Seleccionar miembros**.
- Puede seleccionar distintos conjuntos de miembros en la misma dimensión.
- Para los formularios con varias dimensiones en una fila o columna, puede establecer las opciones de selección de miembros de una dimensión seleccionado la dimensión de la lista desplegable **Dimensiones** que aparece en el cuadro de diálogo Selección de miembros para varias dimensiones de una fila o columna.
- Si hace clic en el icono de selección de miembros, aparece una opción para **Colocar selección en filas distintas** o **Colocar selección en columnas distintas**. De esta forma, se agrega la selección a las filas o columnas después de la última fila o columna existente en el formulario. Por ejemplo, para un formulario que contiene los miembros Cuenta1, Cuenta2 y Cuenta3 en la Columna A, si selecciona estos miembros con la opción **Colocar selección en columnas distintas**, se selecciona Cuenta1 para la columna A, Cuenta2 para la columna B y Cuenta3 para la columna C. Si elige los miembros sin esta opción, todos los miembros se seleccionan para la columna A.

Esta función está disponible sólo para miembros únicos, no para los miembros seleccionados con funciones, como Hijos (incl.). Por ejemplo, si selecciona Q/Hijos (incluir) para la columna A y selecciona **Colocar selección en columnas distintas**, el diseño de formulario no cambiará.

- Se mantienen todas las opciones excepto Recuento después de cerrar el cuadro de diálogo Selección de miembros, y se muestran en el cuadro de diálogo Selección de miembros según la configuración definida por el usuario. Los miembros mostrados en la

pestaña Diseño no heredan la configuración de visualización definida en el cuadro de diálogo Selección de miembros. En su lugar, se muestran mediante el nombre de miembro.

## Selección de valores de atributos como miembros

Si se han definido miembros de atributo, podrá seleccionar valores de atributo en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. En el caso de miembros de atributo, al seleccionar un atributo de nivel distinto de 0 se seleccionan todos los descendientes de nivel 0 y se aplica el operador a cada uno de ellos. En atributos de tipo numérico, de fecha y booleanos (donde falso = 0 y verdadero = 1), la evaluación se basa en los valores mínimo y máximo. En atributos de texto, la evaluación se basa en la posición en la jerarquía, de arriba abajo. La posición más arriba tiene el valor más bajo, mientras que la posición más abajo tiene el valor más elevado.

### Ejemplo de atributo numérico

En este ejemplo se aplica el operador seleccionado a cada uno de los descendientes de nivel 0 basándose en el valor numérico. Por ejemplo, si se selecciona NoIguual y Pequeño en el cuadro de diálogo Seleccionar miembros, se incluirán todos los valores que no sean iguales a 1 ni a 2, por lo que la selección incluirá los valores 3, 4, 5 y 6. Si se selecciona Mayor y Pequeño, se incluirán todos los valores mayores que 1 y mayores que 2, por lo que la selección incluirá 2, 3, 4, 5 y 6.

```
Size
Small
1
2
Medium
3
4
Large
5
6
```

**Tabla 31-6** Ejemplo de evaluación de atributo numérico

Operador seleccionado	Valor de atributo seleccionado	Resultado	Explicación
Igual a	Grande	5, 6	Se aplica el operador Igual a todos los descendientes de nivel 0 de Grande, que incluyen 5 y 6.
Menor	Mediano	1, 2, 3	Se aplica el operador Menor a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano. Se incluyen valores < 3 o < 4, lo cual da como resultado 1, 2 y 3.

**Tabla 31-6 (Continuación) Ejemplo de evaluación de atributo numérico**

Operador seleccionado	Valor de atributo seleccionado	Resultado	Explicación
Mayor	Mediano	4, 5, 6	Se aplica el operador Mayor a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano. Se incluyen los valores $> 3$ Ó $> 4$ , lo cual da como resultado 4, 5 y 6.
MayorOIgual	Mediano	3, 4, 5, 6	Se aplica el operador MayorOIgual a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano. Se incluyen los valores $\geq 3$ Ó $\geq 4$ , lo cual da como resultado 3, 4, 5 y 6.
MenorOIgual	Mediano	1, 2, 3, 4	Se aplica el operador MenorOIgual a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano. Se incluyen los valores $\leq 3$ o $\leq 4$ , lo cual da como resultado 1, 2, 3 y 4.
NoIgual	Mediano	1, 2, 5, 6	Se aplica el operador NoIgual a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano. Se incluyen los valores no iguales a 3 Y no iguales a 4, lo cual da como resultado 1, 2, 5 y 6.

### Ejemplo de atributo de texto

En atributos de texto, se aplica el operador seleccionado a cada descendiente de nivel 0 según su posición en la jerarquía, desde arriba (el valor más bajo) hasta abajo (el valor más elevado).

En este ejemplo, Envelope está en la posición más arriba y tiene el valor más bajo. Packet tiene el siguiente valor más alto, seguido de Box, Carton, Barrel y Crate. Crate está en la posición más baja con el valor más elevado.

Para este atributo de texto, al seleccionar Menor y Pequeño se incluyen valores que son menores que Envelope o que Packet. Dado que Envelope es menor que Packet, la sección resultante incluye sólo Envelope. Igualmente, al seleccionar Mayor y Grande se incluyen valores que son mayores que Barrel o que Crate, por lo que la selección resultante incluye sólo Crate.

Containers

Small

Envelope

Packet

Medium

Box

Carton  
Large  
Barrel  
Crate

**Tabla 31-7 Ejemplo de evaluación de atributo de texto**

Operador seleccionado	Valor de atributo seleccionado	Resultado	Explicación
Igual a	Mediano	Box y Carton	Se aplica el operador Igual a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano, que incluyen Box y Carton.
NoIgual	Mediano	Envelope, Packet, Barrel y Crate	Se aplica el operador NoIgual a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano. Incluye valores no iguales a Box Y no iguales a Carton, lo que da como resultado Envelope, Packet, Barrel y Crate.
Menor	Mediano	Box, Packet y Envelope	Se aplica el operador Menor a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano. Incluye todo lo que haya en una posición inferior a Carton Ó en una posición inferior a Box, lo que da como resultado Box, Packet y Envelope.
MenorOIgual	Mediano	Envelope, Packet, Box y Carton	Se aplica el operador MenorOIgual a todos los descendientes de nivel 0 de Mediano. Incluye todo lo que haya en la misma posición que Carton Ó en una posición inferior a Carton, lo que da como resultado Envelope, Packet, Box y Carton.

## Selección de variables de sustitución como miembros

Las variables de sustitución funcionan como marcadores de posición globales para información que cambia con regularidad. Las variables de sustitución son especialmente útiles para desarrollar previsiones acumulativas e informar al respecto. Cuando se seleccionan variables de sustitución como miembros en el formulario, sus valores se basan en información generada dinámicamente. Por ejemplo, podría establecer el miembro de mes actual en la variable de sustitución `CurMnth`, de modo que, cuando cambie el mes, no tendrá que actualizar el valor del mes manualmente en el formulario.

 **Nota:**

- Al abrir o calcular valores en los formularios, la aplicación reemplaza las variables de sustitución con los valores que tienen asignados.
- Puede crear y asignar valores a variables de sustitución en la aplicación. Estas variables de sustitución quedarán después disponibles en la aplicación cuando se seleccionen miembros para un formulario.
- Las variables de sustitución deben ser adecuadas según el contexto de los formularios. Por ejemplo, podría seleccionar una variable de sustitución llamada `CurrQtr` con un valor `Qtr2` como miembro de la dimensión `Period`. No sería válido seleccionar una variable de sustitución llamada `CurrYr` para la dimensión `Years` si tuviera el valor `Feb`. Puede establecer variables de sustitución en los niveles de aplicación o de cubo.

Puede existir la misma variable de sustitución en varios niveles; la aplicación utiliza la primera que encuentra en este orden:

1. Cubo
2. Aplicación

- Puede seleccionar variables de sustitución si están habilitadas para peticiones de datos en tiempo de ejecución en las reglas de negocio y si sus valores coinciden con un miembro establecido en la petición de datos en tiempo de ejecución para una regla de negocio.
- La aplicación comprueba la validez de las variables de sustitución al usarlas (por ejemplo, cuando se abre el formulario). No comprueba cuándo se diseñan los formularios, por lo que se recomienda probar las variables de sustitución guardando y abriendo de nuevo los formularios.

Para especificar variables de sustitución en los formularios:

1. Cree el formulario.
2. En **Selección de miembros**, haga clic en el separador **Variables**, expanda **Variables de sustitución** y, a continuación, seleccione variables de sustitución de la misma forma que selecciona los miembros, para mover las variables de sustitución a y desde **Miembros seleccionados**.

Cuando se seleccionan, las variables de sustitución aparecen precedidas de un ampersand (&). Por ejemplo:

```
&CurrentScenario
```

3. Haga clic en **Aceptar**.

## Selección de variables de usuario como miembros

Las variables de usuario actúan como filtros en los formularios que permiten a los usuarios centrarse solo en determinados miembros, como, por ejemplo, un departamento. Antes de poder asociar una variable de usuario a un formulario, deberá crear la variable de usuario.

Cuando se crean formularios con variables de usuario, los usuarios tienen que seleccionar valores para la variable antes de abrir los formularios. Por ejemplo, si crea una variable de usuario llamada `División`, los usuarios deberán seleccionar una división antes de empezar a trabajar en el formulario. La primera vez que seleccione una variable para un formulario, lo

hará en las preferencias. Después de esto, podrá actualizar la variable en las preferencias o en el formulario.

Para seleccionar variables de usuario para formularios:

1. Cree el formulario.
2. En **Selección de miembros**, haga clic en el separador **Variables**, expanda **Variables de usuario** y, a continuación, seleccione variables de usuario de la misma forma que selecciona los miembros, utilizando las teclas de dirección para mover las variables de usuario a y desde **Miembros seleccionados**.

Las variables de usuario que se ven corresponden a la dimensión actual. Por ejemplo, las variables de usuario para la dimensión Entidad pueden aparecer de la siguiente manera:

```
Division = [User Variable]
```

Cuando se selecciona, la variable de usuario aparece precedida de un ampersand. Por ejemplo:

```
Idescendants(&Division)
```

3. Haga clic en **Aceptar**.

## Restricciones de denominación

### Related Topics

- [Restricciones de denominación para aplicaciones y bases de datos](#)
- [Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias](#)
- [Nombres de dimensiones y de miembros en scripts de cálculo, scripts de informes, fórmulas, filtros y variables de sustitución](#)
- [Restricciones para nombres de usuario y grupo](#)

## Restricciones de denominación para aplicaciones y bases de datos

Al asignar un nombre a una aplicación, siga estas reglas:

- No utilice más de ocho caracteres para el nombre de una aplicación.
- No utilice espacios ni tabuladores.
- No utilice un guion bajo ( \_ ) como el primer ni el último carácter.
- No utilice estos caracteres especiales:

**Tabla 32-1 Caracteres restringidos en los nombres de aplicaciones**

Carácter	Significado
*	asterisco
\	barra invertida
[ ]	corchetes
:	dos puntos
,	coma
"	comillas dobles
=	signo igual
>	signo mayor que
<	signo menor que
.	punto
+	signo más
?	signo de interrogación
;	punto y coma
'	comillas simples
/	barra diagonal
	barra vertical

- Para los nombres de aplicaciones en entornos de bases de datos relacionales, no utilice caracteres ampliados (excepto el guion bajo).
- Para las bases de datos de almacenamiento agregado, no utilice DEFAULT, LOG, METADATA ni TEMP como nombres de aplicación.

Introduzca los nombres en mayúsculas o minúsculas según prefiera. Los nombres de las aplicaciones se crean exactamente tal como se introducen.

## Restricciones de denominación para dimensiones, miembros y alias

Siga estas reglas cuando asigne nombres a dimensiones, miembros y alias:

- No use más de 80 caracteres para los nombres de dimensión, miembro o alias. El límite de 80 caracteres se aplica a todos los tipos de aplicación.
- Los nombres no son sensibles a mayúsculas/minúsculas en el caso de las dimensiones, miembros no compartidos y los alias. No utilice nombres similares en los que solo varíen las mayúsculas/minúsculas; por ejemplo, no asigne a dos miembros los nombres "zzz" y "ZZZ", ni llame a un nombre base "zzz" y a un nombre compartido "ZZZ."

En otras palabras, los nombres de los miembros compartidos deben tener el mismo nombre y usar las mismas mayúsculas o minúsculas que el miembro base. Cuando cambie el nombre de un miembro base (incluso si tan solo cambia las mayúsculas y las minúsculas), los nombres de los miembros compartidos se actualizarán para coincidir con los nombres de los miembros base.

- No utilice nombres de dimensiones que sean iguales que los de una cabecera de columna o una propiedad de miembro en el archivo de carga de metadatos; por ejemplo, Tipo de datos.
- No se pueden utilizar etiquetas HTML en los nombres de miembros, nombres de dimensiones, alias y descripciones.
- La clave TAB está restringida y no se puede utilizar en nombre de dimensiones, miembros y alias.
- A continuación, se muestra una lista de caracteres restringidos y que no se pueden utilizar en nombre de dimensiones, miembros y alias:

**Tabla 32-2 Caracteres restringidos en nombres de dimensiones, miembros y alias**

Carácter	Significado
"	comillas dobles
[ ]	corchete
\	barra invertida
/	barra diagonal

 **Nota:**

- Los corchetes [ ] están permitidos, pero no se recomiendan para esquemas de almacenamiento de bloques. Provocan errores cuando se convierten en esquemas de almacenamiento agregado.
- No utilice el carácter de sustitución ASCII (carácter con ancho cero) 0x1A en nombres de miembros y de alias.

- A continuación, se muestra una lista de caracteres que no se pueden utilizar al principio de los nombre de dimensiones, miembros y alias:

**Tabla 32-3 Caracteres restringidos al principio de los nombres de dimensiones, miembros y alias**

Carácter	Significado
@	arroba
&	ampersand
\	barra invertida
[ ]	corchetes
,	coma
-	guion largo, guion corto o signo menos
=	signo igual
<	signo menor que
()	paréntesis
.	punto
+	signo más
"	comillas dobles
/	barra diagonal
_	guion bajo
	barra vertical

 **Nota:**

Los nombres de miembro que contienen los caracteres anteriores no se permiten en los trabajos de exportación de datos del proceso de negocio.

- No se pueden colocar espacios al principio o al final de los nombres.
- No utilice espacios en prefijos para los periodos de tiempo en calendarios personalizados.
- Los siguientes elementos no se pueden usar como nombres de dimensiones, miembros o alias:
  - Comandos de script de cálculo, operadores y palabras clave
  - Nombres de función y argumentos de función
  - Nombres de otras dimensiones y miembros (a menos que el miembro sea compartido)

- Si está activada la opción Serie de tiempo dinámica, no utilice Historial, Año, Temporada, Periodo, Trimestre, Mes, Semana o Día.
- En los esquemas de miembros únicos que contengan una dimensión de atributo, no utilice Suma, Recuento, Mín., Máx. y Prom. como nombres de dimensión. Si se utilizan estos nombres, se pueden producir conflictos de nombres duplicados.

 **Nota:**

Los miembros que se crean en la dimensión de cálculos de atributo (Suma, Recuento, Mín., Máx. y Prom.) no se consideran palabras reservadas porque puede modificar estos nombres en la dimensión de cálculos de atributo y luego utilizar el nombre estándar en una dimensión de atributo o estándar.

Si el esquema está identificado como esquema de miembros duplicado y hay una dimensión de atributo (y, por consiguiente, la dimensión de cálculos de atributos) antes de que utilice Suma, Recuento, Mín., Máx. y Prom. como miembro base, se permite el nombre duplicado. Sin embargo, si utiliza Suma, Recuento, Mín., Máx. y Prom. como miembro base antes de crear una dimensión de atributo, el nombre duplicado no está permitido.

- A continuación, se muestra una lista de palabras restringidas y que no se pueden utilizar en nombre de dimensiones, miembros y alias:

**Tabla 32-4 Palabras restringidas en nombres de dimensiones, miembros y alias**

Palabra restringida	Palabra restringida	Palabra restringida
ALL	AND	ASSIGN
AVERAGE	CALC	CALCMBR
COPYFORWARD	CROSSDIM	CURMBRNAME
DIM	DIMNAME	DIV
DYNAMIC	EMPTYPARM	EQ
EQOP	EXCEPT	EXP
EXPERROR	FLOAT	FUNCTION
GE	GEN	GENRANGE
GROUP	GT	ID
IDERROR	INTEGER	LE
LEVELRANGE	LOCAL	LOOPBLOCK
LOOPPARMS	LT	MBR
MBRNAME	MBRONLY	MINUS
MISSING	MUL	MULOP
NE	NON	NONINPUT
NOT	OR	PAREN
PARENPARM	PERCENT	PLUS
RELOP	REQUEST	SET
SKIPBOTH	SKIPMISSING	SKIPNONE
SKIPZERO	STATUS	TO
TOLOCALRATE	TRAILMISSING	TRAILSUM

**Tabla 32-4 (Continuación) Palabras restringidas en nombres de dimensiones, miembros y alias**

Palabra restringida	Palabra restringida	Palabra restringida
TYPE	UMINUS	UPPER
VARORXMBR	XMBRONLY	\$\$UNIVERSE\$\$
#MISSING	#MI	

## Nombres de dimensiones y de miembros en scripts de cálculo, scripts de informes, fórmulas, filtros y variables de sustitución

En valores de variables de sustitución, scripts de cálculo, scripts de informes, definiciones de filtros, definiciones de particiones o fórmulas, debe escribir los nombres de los miembros entre corchetes ([]) si se utilizan en sentencias MDX y entre comillas (" ") en bases de datos de almacenamiento de bloques en las siguientes situaciones:

- El nombre comienza por uno o más números (por ejemplo, 100).
- El nombre contiene espacios o los siguientes caracteres:
  - símbolo de unión (&)
  - asterisco (\*)
  - arroba (@)
  - barra inversa (\)
  - llaves ({ })
  - dos puntos (:)
  - coma (,)
  - guión largo, guión corto o signo menos ( - )
  - signo de exclamación (!)
  - signo igual ( = )
  - signo mayor que (>)
  - signo menor que (<)
  - paréntesis ( )
  - signo de porcentaje (%)
  - punto (.)
  - signo más (+)
  - punto y coma (;)
  - barra diagonal ( / )
  - tilde (~)

En scripts de cálculo y fórmulas, escriba entre comillas (" ") los nombres de los miembros que también son palabras clave de Essbase en bases de datos de almacenamiento de bloques y entre corchetes ([ ]) en bases de datos de almacenamiento agregado (incluidos los siguientes nombres de miembros):

```
BEGIN DOUBLE ELSE END FUNCTION GLOBAL IF MACRO MEMBER RANGE RETURN STRING THEN
```

En scripts de cálculo, scripts de informes o fórmulas, escriba entre comillas los nombres que contienen o empiezan por espacios o por los siguientes caracteres: + - \* / ( ) : , @ ; ) { } [ ] <

Escriba también entre comillas los nombres que comienzan por números. Por ejemplo:

```
@SUM(ac1, "12345");
```

## Restricciones para nombres de usuario y grupo

Los nombres de usuario y grupo pueden tener un máximo de 80 caracteres.

# Integración de EPM Cloud con Oracle Guided Learning

Oracle Guided Learning (OGL) ofrece un marco robusto para el desarrollo de experiencias de formación contextual, guiada y personalizada, y de incorporación de usuario. Además de la documentación de EPM, este versátil conjunto de herramientas incluye las opciones para crear de forma personalizada guías de proceso, grupos de visualización, guías de mensajes, consejos inteligentes, y mucho más. Ofrece una interfaz de aprendizaje completa adaptada para satisfacer necesidades específicas en entornos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud con la finalidad de mejorar la competencia y la eficacia operativa del usuario. Para obtener una descripción general detallada, consulte [Introducción y descripción general de Oracle Guided Learning](#) en *Oracle Guided Learning User Guide*.

Los usuarios de EPM Cloud tienen acceso a la consola de OGL, donde pueden definir contenido que optimiza la adopción, al permitirles diseñar y activar un asesoramiento dentro de la aplicación adaptado a flujos de trabajo y requisitos específicos. Por ejemplo, puede crear guías de OGL para los flujos de navegación.

 **Note:**

Los siguientes procesos de negocio de EPM Cloud están configurados actualmente para la integración con OGL: Account Reconciliation, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Profitability and Cost Management y Tax Reporting.

## Configuración de valores en el entorno de EPM Cloud

Antes de continuar, asegúrese de que tiene una cuenta de OGL activa y al menos un ID de aplicación definido. Un ID de aplicación es una agrupación lógica de guías (contenido). Cada ID de aplicación puede agrupar guías personalizadas para flujos de trabajo de EPM de un proceso de negocio concreto. Para obtener más información sobre la configuración, consulte [Introducción](#) en *Oracle Guided Learning User Guide*.

 **Note:**

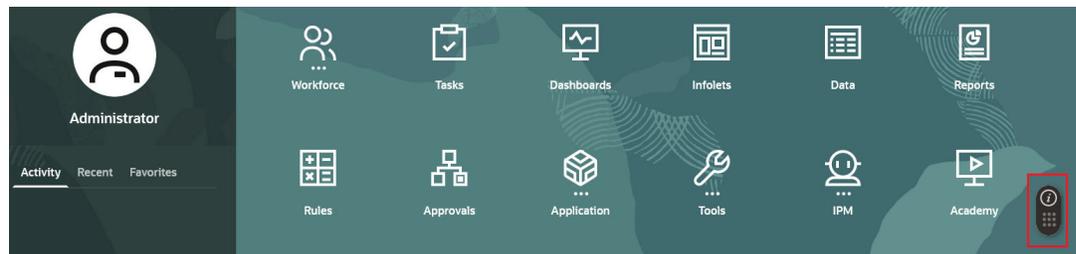
Al integrar un ID de aplicación de OGL para utilizar la ayuda de OGL en un flujo de navegación, configúrelo únicamente en la instancia de origen. No es necesaria la configuración de OGL en ninguna de las instancias conectadas.

Siga estos pasos para integrar una aplicación de OGL en su entorno de EPM Cloud:

1. Vaya a **Aplicaciones** y, después, a **Configuración**
2. Introduzca la siguiente configuración de Oracle Guided Learning:
  - **ID de aplicación**
  - **URL de servidor:** en función de la ubicación de su entorno, introduzca la URL:

- Norteamérica: <https://guidedlearning.oracle.com>
- EMEA: <https://guidedlearning-emea.oracle.com>
- APAC: <https://guidedlearning-apac.oracle.com>

3. Haga clic en **Guardar**. Debe cerrar sesión y volver a iniciar sesión para que aparezca el widget de OGL en la pantalla.



### Configuración de valores en el entorno de OGL

Una vez que la aplicación OGL se haya integrado en el entorno de EPM Cloud, los usuarios de EPM podrán acceder al widget de OGL. Solo se pueden ver las guías publicadas, ya que los dominios de EPM están configurados de forma predeterminada en el modo de Producción, por lo que se ocultan las guías que se encuentren en el modo de desarrollo.

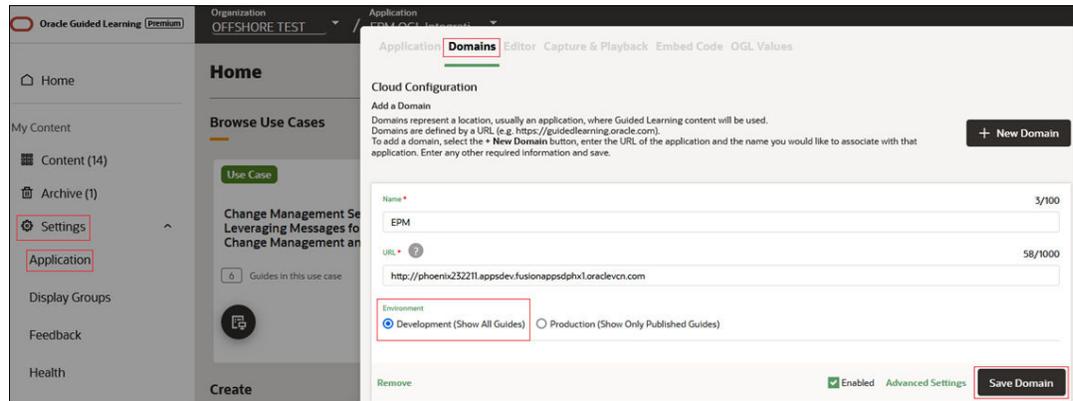
Para que los usuarios de EPM puedan ver tanto las guías en desarrollo como las publicadas en el entorno de EPM, cambie la configuración de la aplicación de la siguiente forma:

1. Acceda a la configuración de la aplicación en la consola de OGL. Consulte [Panel izquierdo de la consola de OGL](#) en *Oracle Guided Learning User Guide*.
2. Vaya al separador **Dominios**.
3. Seleccione el **Entorno** en **Desarrollo** para mostrar todas las guías.
4. Marque el estado de dominio como **Activado**.

#### **Note:**

Asegúrese de completar correctamente la configuración de la entrada de dominio de modo que el contenido de OGL se muestre de forma correcta en todas las aplicaciones de EPM Cloud. Recuerde que el contenido de OGL no aparecerá para los dominios no incluidos en la configuración de la nube de OGL.

5. Haga clic en **Guardar dominio**.



### Consideraciones clave

- El entorno de EPM Cloud es necesario para realizar el mantenimiento diario. Oracle genera una instantánea de mantenimiento, denominada Artifact Snapshot, que captura los artefactos y datos existentes. Es importante observar que la configuración de OGL en EPM Cloud no está integrada y, por lo tanto, no está incluida en Artifact Snapshot. Para obtener más información, consulte la sección sobre [exportación del contenido de la guía de OGL](#) en *Oracle Guided Learning User Guide*.
- Si el entorno de EPM Cloud tiene configurada una lista de IP permitidas, debe agregarse a esta lista la dirección IP del servidor de OGL o la dirección IP de salida del centro de datos que aloja el servidor de OGL. Consulte Direcciones IP de salida de los centros de datos y las regiones de EPM Cloud en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Cómo habilitar la activación basada en contexto de las guías de OGL en EPM Cloud

Oracle Guided Learning (OGL) se integra perfectamente con aplicaciones para capturar sus flujos de trabajo, lo que permite ofrecer directrices adaptadas a las necesidades del usuario en la aplicación. La función **Configuración avanzada** en el **Editor de OGL** mejora aún más esta capacidad al permitir a los administradores del servicio:

- Configurar una activación condicional basada en el nombre del flujo de navegación, el ID de cluster, el ID de tarjeta, el separador o el ID de subseparador.
- Incorporar contenido dinámico y definir disparadores personalizados para la activación de las guías.
- Controlar la visibilidad y la ubicación de las directrices en la pantalla.

Esta flexibilidad garantiza que las directrices de OGL se puedan ajustar para cumplir los distintos requisitos de negocio en el entorno de la aplicación. Tras la integración, Oracle Enterprise Performance Management Cloud ofrece los siguientes atributos para activar las guías de forma condicional en páginas o componentes, los que permite una configuración avanzada para la activación basada en contexto de las guías de OGL en el entorno de EPM Cloud:

### Atributos para la activación basada en contexto en EPM Cloud

Para obtener más información sobre la actualización de los atributos, consulte la sección sobre [cómo trabajar con el editor](#) en *Oracle Guided Learning User Guide*.

- **Activación de guías por nombre del flujo de navegación:** utilice el atributo `g_efsOglNavigationFlowName` para activar una guía para un flujo de navegación específico. Por ejemplo, con la siguiente condición se activa una guía para todas las páginas del flujo de navegación "Financial Flow".

- **Activación de nombres de guías por ID de página:** el atributo `g_efsOglFqId` permite la activación en distintos niveles de la jerarquía de navegación:
  - `g_efsOglFqId/<SUB_TAB_ID>`: activa la guía en el subseparador especificado.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>`: activa las guías en un subseparador de un separador específico.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>`: activa la guía en un subseparador dentro de un separador de una tarjeta especificada.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>`: activa las guías para todas las páginas dentro del separador especificado.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>`: activa las guías para todas las páginas dentro de la tarjeta especificada.
  - `g_efsOglFqId/<CLUSTER_ID>`: activa las guías para todas las páginas dentro del cluster especificado.

Por ejemplo, la siguiente condición de activación para OGL habilita una guía para todas las páginas definidas en el ID de cluster `EPM_CL_23`.



# Migración de Profitability and Cost Management a Enterprise Profitability and Cost Management

Enterprise Profitability and Cost Management incluye versiones mejoradas de todas las útiles funciones de modelado y asignación disponibles en Profitability and Cost Management, además de integrarlas en las funciones de Oracle EPM Cloud Platform como formularios de datos, paneles, informes, Data Exchange, gestión de dimensiones de Oracle Smart View for Office, entre otras.

Si tiene una aplicación de Profitability and Cost Management existente, puede migrarla a Enterprise Profitability and Cost Management. Sin embargo, como los requisitos básicos son distintos entre los dos, no se puede realizar la migración en el lugar. Puede descargar una plantilla de migración que personalice para su aplicación existente, que utilizará luego para generar una instantánea de aplicación y extracciones de datos que sean compatibles con Enterprise Profitability and Cost Management. A continuación, puede cargar manualmente la instantánea y los datos en una instancia de Enterprise Profitability and Cost Management o permitir al sistema realizar automáticamente la migración.

Consulte el siguiente tutorial para obtener información sobre cómo migrar una aplicación existente de Profitability and Cost Management a Enterprise Profitability and Cost Management.

## Tutorial

---

### Su objetivo

Descubra cómo migrar una aplicación existente de Profitability and Cost Management a Enterprise Profitability and Cost Management.

### Descubra cómo



[Migración de Profitability and Cost Management a Enterprise Profitability and Cost Management](#)

---