

Oracle® Fusion Cloud EPM

Trabajar con Financial Consolidation and Close



F28750-24



Oracle Fusion Cloud EPM Trabajar con Financial Consolidation and Close,

F28750-24

Copyright © 2016, 2025, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación

Comentarios sobre la documentación

1 Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM

2 Descripción general de Financial Consolidation and Close

Descripción general de la página de inicio	2-1
Menú Configuración y acciones	2-5
Búsqueda de formularios, paneles e infolets	2-7
Navegación por los servicios de Cloud EPM	2-7

3 Establecimiento de preferencias

Establecimiento de preferencias	3-2
Establecimiento de preferencias generales	3-2
Establecimiento de la imagen de perfil	3-3
Establecimiento de la visualización de nombres o alias de miembros	3-4
Establecimiento de opciones de aprobaciones	3-4
Establecimiento de preferencias de visualización	3-5
Configuración del correo electrónico para notificaciones	3-6
Configuración de opciones ad hoc	3-9
Establecimiento de las variables de usuario	3-11
Establecimiento de sus preferencias de informes	3-12
Establecimiento de preferencias de impresión	3-13

4 Introducción de datos en formularios

Acerca de los formularios	4-1
Acerca de las versiones de los formularios	4-1
Apertura de formularios	4-3

Trabajar con datos en formularios	4-4
Navegación rápida en un formulario	4-4
Introducción de datos en formularios mediante comandos	4-5
Formato de accesos directos para formularios	4-5
Copia de URL individuales	4-6
Trabajar en Formularios 2.0	4-6
Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0	4-7
Trabajar con la barra de herramientas rápida en Formularios 2.0	4-9
Trabajar con PDV en Formularios 2.0	4-10
Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0	4-13
Realización de cálculos sin enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)	4-14
Introducción de datos en Formularios 2.0	4-17

5 Uso de paneles para trabajar con datos

Descripción de paneles	5-1
Acerca de las versiones de los paneles	5-2
Visualización de paneles	5-4
Trabajar con paneles de Panel 1.0	5-6
Trabajar con paneles de Panel 2.0	5-7
Trabajar con la barra de herramientas global de Panel 2.0	5-8
Trabajar con componentes de Panel 2.0	5-9
Trabajar con cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0	5-11
Obtención de detalles en gráficos y leyendas	5-13
Trabajar con PDV en Panel 2.0	5-14
Apertura del selector de miembros en Paneles 2.0	5-16
Trabajar con paneles de Panel 2.0 en flujos de navegación	5-17
Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0	5-17
Soporte para intersecciones válidas en paneles de Panel 2.0	5-18
Acerca del análisis rápido	5-18
Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0	5-20

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

Introducción a la realización de operaciones ad hoc	6-1
Creación de una cuadrícula ad hoc	6-3
Envío de datos ad hoc y almacenamiento de la definición de la cuadrícula	6-4
Realización de cálculos sin enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)	6-4
Acceso a una cuadrícula ad hoc	6-7
Diseño de cuadrículas ad hoc	6-8
Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc	6-9
Selección de miembros Acumulado por periodo	6-10

Filtrado de miembros de columna	6-11
Cómo pivotar dimensiones	6-12
Acerca de los miembros compartidos	6-13
Acercar en miembros compartidos	6-14
Establecimiento de propiedades para cuadrículas ad hoc	6-15
Teclas de accesos directos de la cuadrícula ad hoc y comandos de entrada rápida de datos	6-18
Aplicación de reglas a cuadrículas ad hoc	6-20
Adición de comentarios y archivos adjuntos	6-20
Ajuste de valores	6-21
Uso de menús de acción ad hoc	6-21
Acerca del uso de detalles de apunte	6-21
Adición de detalles de apunte	6-23
Trabajar con la estructura de los detalles de apunte	6-24
Orden de detalles de apunte	6-24
Introducción incorrecta de detalles de apunte	6-25
Introducción correcta de detalles de apunte	6-25
Cálculo de valores totales cuando las celdas de detalles de apuntes están en blanco	6-25
Impresión de cuadrículas ad hoc	6-26
Uso de cuadrículas ad hoc de formato libre	6-26

7 Uso del Selector de miembros

Acerca de la selección de miembros	7-1
Selección de una dimensión	7-1
Definición de opciones de visualización de miembros	7-2
Búsqueda de miembros	7-5
Filtrado de miembros mostrados	7-7
Filtrado por atributos	7-8
Filtrado por nivel	7-9
Filtrado por generación	7-10
Filtrado por relación de miembros	7-11
Relaciones de miembros	7-13
Realización de selecciones de miembros	7-14

8 Visualización de información clave con infolets

Acerca de las vistas de infolet	8-2
Acerca de los puntos de infolets	8-3
Configuración del infolet predeterminado	8-3

9 Trabajar con asientos de consolidación

Acerca de los asientos de consolidación	9-1
Visualización de asientos de consolidación	9-2
Roles de seguridad de asientos de consolidación	9-3
Gestión de plantillas de asientos de consolidación	9-6
Creación de plantillas de asientos de consolidación	9-6
Edición de plantillas de asientos de consolidación	9-8
Importación de plantillas de asientos	9-8
Exportación de plantillas de asientos	9-9
Supresión de plantillas de asientos de consolidación	9-11
Creación de archivos de asientos de consolidación	9-11
Importación de asientos de consolidación	9-14
Exportación de asientos de consolidación	9-16
Creación de asientos de consolidación	9-17
Asientos de consolidación periódicos, de acumulado anual y de acumulado diario	9-20
Creación de asientos de consolidación de reversión automática	9-21
Verificación de asientos de consolidación	9-23
Estado del asiento de consolidación	9-23
Edición de asientos de consolidación	9-24
Flujo de trabajo de aprobación de asiento de consolidación	9-24
Envío de asientos de consolidación para aprobación	9-27
Aprobación de asientos	9-28
Rechazo de asientos de consolidación	9-28
Procesamiento de asientos de consolidación sin un flujo de trabajo de aprobación	9-30
Contabilización de asientos de consolidación	9-30
Descontabilización de asientos de consolidación	9-31
Copia de asientos de consolidación	9-32
Visualización del historial de asientos de consolidación	9-33
Supresión de asientos de consolidación	9-33

10 Trabajar con informes

Apertura de informes	10-1
Trabajar con la solución Reports	10-2
Gestión de carpetas e informes	10-3
Búsqueda de carpetas de Reports o informes de Reports	10-4
Migración de informes de Financial Reporting	10-5
Creación de informes de asientos de consolidación	10-5
Gestión de informes de confrontación intercompañía	10-8
Seguridad para informes coincidentes intercompañía	10-9
Configuración de informes de confrontación intercompañía	10-10

Creación de informes de confrontación intercompañía	10-13
Ejecución de un informe de consolidación	10-15
Exportación de informes con formato a Excel	10-19
Generación de informes de Gestor de tareas	10-19
Generación de informes de datos adicionales	10-20
Generación de informes de asientos de Enterprise	10-21

11 Revisión y aprobación de datos

Acerca de las aprobaciones	11-1
Visualización de unidades de aprobación	11-2
Acciones de unidades de aprobación por plantilla	11-3
Usuarios de aprobación y acciones disponibles	11-3
Estado de las unidades de aprobación	11-4
Validación de unidades de aprobación	11-5
Cambio del estado de la unidad de aprobación	11-6
Propiedad de unidades de aprobación	11-7
Adición o visualización de anotaciones de unidad de aprobación	11-10
Configuración del correo electrónico para notificación de aprobaciones	11-10
Selección de un revisor alternativo	11-11

12 Trabajar con Asientos de Enterprise

Visión general de asientos de Enterprise	12-1
Trabajar con asientos	12-1
Acceso a Enterprise Journals	12-2
Visualización de Enterprise Journals desde la página de inicio	12-2
Visualización de la lista de trabajos para Enterprise Journals	12-2
Actualización de Enterprise Journals	12-2
Visualización de propiedades de asiento	12-3
Visualización de instrucciones de asiento	12-3
Visualización de alertas de asiento	12-4
Visualización de flujo de trabajo de asiento	12-4
Visualización de preguntas sobre el asiento	12-5
Adición de comentarios en un asiento	12-5
Visualización del historial de asientos	12-7
Gestión de Enterprise Journals	12-8
Introducción de datos en asientos	12-8
Referencia a un archivo o URL	12-11
Envío y aprobación de asientos	12-12
Visualización de asientos de Enterprise	12-12
Validación de asientos de Enterprise Journals	12-13

Proceso de contabilización de Enterprise Journals	12-13
Edición de asientos de Enterprise	12-16
Intercambio de columnas en Asientos de Enterprise	12-17
Supresión de asientos de Enterprise	12-18
Creación de asientos ad hoc de Enterprise Journals	12-19
Supresión de asientos de Enterprise ad hoc	12-20
Trabajar con asientos en Smart View	12-21
Instalación, desinstalación y conexión a Smart View	12-21
Creación de asientos de Enterprise ad hoc en Smart View	12-25
Trabajar con asientos de Enterprise desde Smart View	12-26
Mejores prácticas de Smart View	12-27

13 Trabajo con el Gestor de tareas

Descripción general del Gestor de tareas	13-1
Trabajo con tareas	13-1
Acceso a tareas	13-2
Visualización de tareas desde la página Inicio	13-2
Visualización de la lista de trabajos para el Gestor de tareas y el Gestor de datos adicionales	13-2
Visualización de tareas desde la página Tareas de programación	13-4
Actualización de información de tareas	13-5
Visualización de propiedades de tarea	13-5
Visualización de instrucciones	13-6
Visualización de alertas de tarea	13-7
Visualización del flujo de trabajo de equipo para una tarea	13-7
Visualización de atributos de tarea	13-8
Visualización de preguntas sobre la tarea	13-9
Adición de comentarios en tareas	13-10
Visualización de tareas relacionadas	13-12
Visualización de parámetros	13-13
Visualización del historial de tareas	13-13
Administración de tareas	13-14
Envío de tareas	13-14
Aprobación o rechazo de tareas	13-15
Reclamación o liberación de tareas	13-15
Reasignación de tareas	13-16
Reapertura de tareas	13-17
Cancelación de tareas	13-19
Forzado de tareas al estado Cerrado	13-19
Trabajo con tareas en Smart View	13-20
Creación de conexiones a extensiones de Smart View	13-20

14 Trabajar con datos adicionales

Descripción general de procesos de datos adicionales	14-1
Trabajar con formularios de datos adicionales	14-1
Acceso a formularios de datos adicionales	14-2
Visualización de formularios de datos adicionales desde la página de inicio	14-2
Visualización de la lista de trabajos para el Gestor de tareas y el Gestor de datos adicionales	14-2
Visualización de formularios desde Tareas de datos adicionales	14-4
Actualización de formularios de datos adicionales	14-5
Visualización de propiedades de formulario	14-5
Visualización de instrucciones	14-6
Visualización de alertas	14-6
Visualización del flujo de trabajo	14-7
Visualización de preguntas sobre el formulario	14-7
Visualización y adición de comentarios en formularios	14-8
Visualización del historial de formulario	14-10
Gestión de formularios de datos adicionales	14-10
Creación de formularios ad hoc de datos adicionales	14-11
Envío, aprobación, rechazo o contabilización de formularios de datos adicionales	14-11
Visualización de formularios de datos adicionales	14-12
Almacenamiento de vistas de datos adicionales	14-13
Introducción de datos en formularios de datos adicionales	14-13
Búsqueda de registros en formularios de datos adicionales	14-15
Supresión de todos los registros de las secciones de detalles	14-15
Trabajo con formularios de datos adicionales en Smart View	14-16
Creación de conexiones a extensiones de Smart View	14-16
Actualización de formularios de datos adicionales en Smart View	14-17
Visualización de datos en el panel Análisis de datos adicionales	14-19
Carga en bloque de datos en recopilaciones	14-19

15 Trabajar con alertas

Creación de alertas	15-1
Actualización de alertas	15-3
Creación de una alerta de una programación	15-5
Creación de una alerta en un formulario de datos adicionales	15-6
Acciones de alerta	15-6
Visualización de alertas desde la lista de alertas	15-7

16 Trabajar con vistas y filtros

Trabajo con filtros	16-1
Acerca de los filtros	16-1
Visualización de los filtros guardados existentes	16-2
Creación de un nuevo filtro	16-3
Uso de la barra de filtro para ajustar la vista	16-3
Borrado de condiciones de filtro	16-4
Eliminación de un filtro	16-5
Edición de un filtro	16-5
Duplicación de un filtro	16-5
Almacenamiento de un filtro	16-6
Aplicación de un filtro guardado	16-6
Supresión de un filtro	16-6
Visualización de columnas para filtros	16-6
Reordenación de columnas para filtros	16-7
Trabajar con vistas	16-7
Acerca de las vistas	16-8
Acerca del filtrado de datos en las vistas	16-9
Trabajar con vistas de listas	16-9
Acerca de las vistas de listas	16-10
Personalización de la vista de lista	16-10
Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación	16-10
Ejemplo del administrador de tareas adicionales: Personalización de la vista de lista para tareas de datos adicionales	16-11
Ejemplo de asientos de Enterprise: Personalización de la vista de lista para asientos de Enterprise	16-11
Trabajar con vistas dinámicas	16-12
Acerca de las vistas dinámicas	16-12
Personalización de una vista dinámica	16-12
Ejemplo: Visualización de unidades organizativas basadas en el estado de la tarea	16-15
Ejemplo: Agrupación de plantillas para mostrar formularios de datos adicionales basados en estado	16-16
Ejemplo: Visualización de asientos por preparador y aprobador	16-17
Trabajar con vistas de gráficos	16-18
Descripción general de vistas de gráfico	16-18
Creación de vistas de gráfico	16-21
Ejemplo: Creación de un gráfico para ver el estado de la tarea por mes	16-24
Ejemplo: Creación de un gráfico para ver la fecha de finalización planificada frente a la real	16-26

Ejemplo: Creación de un gráfico para ver la ejecución de la tarea por unidad de la organización	16-28
Ejemplo: Creación de un gráfico para ver los formularios y su estado	16-29
Ejemplo: Creación de un gráfico para ver el periodo y el estado (con descripción) de la plantilla de formularios	16-31
Ejemplo: Creación de un gráfico para ver los valores de asientos de los preparadores	16-33
Trabajar con vistas de gráficos de Gantt	16-35
Trabajar con vistas de calendario	16-36
Almacenamiento de vistas	16-36
Edición de vistas guardadas	16-37
Configuración de una vista predeterminada	16-37

17 Trabajar con los paneles

Visión general de los paneles	17-1
Panel Visión general de tareas	17-1
Paneles de conformidad	17-4
Panel financiero	17-6
Trabajar con paneles operativos	17-7
Descripción general de paneles operativos	17-7
Visualización y apertura de paneles operativos	17-8

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.

1

Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM

Como mejor práctica de EPM, se recomienda crear un COE (Centro de Excelencia).

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

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

El equipo del Centro de Excelencia de EPM:

- Asegura la adopción en la nube, lo que ayuda a su organización a aprovechar al máximo su inversión de Oracle Fusion 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 un Centro de Excelencia de EPM, incluidos los clientes que ya han implementado EPM.

¿Cómo empiezo?

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

Más información

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



2

Descripción general de Financial Consolidation and Close

Financial Consolidation and Close es una solución de informes y consolidación basadas en la suscripción creada para y desplegada en Oracle Cloud. Proporciona un despliegue rápido y sencillo para los usuarios que desean una rápida implementación sin hardware y con el mínimo soporte de TI. Proporciona una sencilla e intuitiva interfaz junto con una funcionalidad integrada para las tareas de consolidación y del proceso de cierre.

Financial Consolidation and Close proporciona las siguientes funciones:

- Interfaz de usuario para tablets simplificada
- Creación de paneles nativos y análisis
- Dimensiones predefinidas para análisis detallado
- Configuración flexible de aplicaciones con formularios e informes creados anteriormente
- Conversiones de moneda y cálculos de los ajustes de FX
- Flujo de efectivo automatizado
- Cálculos dinámicos listos para usar sin necesidad de mucha personalización
- Dimensión de consolidación simplificada para una auditoría más sencilla
- Gestión de tareas y flujo de trabajo del proceso de negocio
- Gestión de datos de programa adicionales

Vea el siguiente vídeo para obtener una descripción general de las funciones:



[Introducción](#)

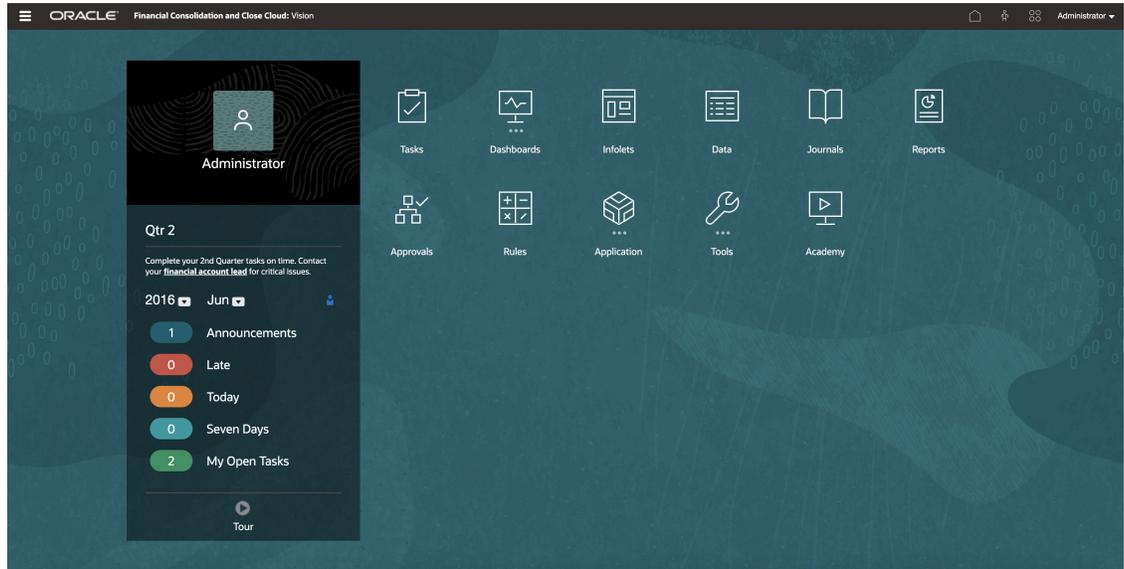
Descripción general de la página de inicio

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

La interfaz proporciona una experiencia de usuario intuitiva y una visión general para un acceso rápido a las funciones de uso más frecuente. Por ejemplo, los usuarios pueden acceder a sus tareas, trabajar con datos, ver informes y controlar la configuración. Los administradores del servicio pueden gestionar y personalizar el proceso de negocio, crear formularios, paneles e infolets; importar y exportar datos y metadatos, programar trabajos, definir intersecciones válidas, hacer anuncios y crear conexiones entre entornos.

Puede cambiar el aspecto general de su entorno de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en la página **Aspecto**.

Página de inicio de ejemplo con el tema predeterminado Redwood

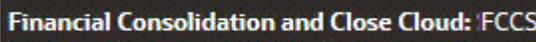


Cabecera global

La cabecera global es el área que aparece en la parte superior de la interfaz de usuario. Contiene iconos de navegación así como el acceso a la configuración de accesibilidad y el menú **Configuración y acciones**. También puede cambiar entre flujos de navegación de la cabecera global.



Partes de la cabecera global de izquierda a derecha:

Parte de la cabecera global	Descripción
	El icono del Navegador abre el menú del Navegador , que actúa como un mapa del sitio del proceso de negocio y muestra enlaces a todas las páginas del proceso de negocio a las que tenga acceso. Algunos de los enlaces del menú Navegador solo están disponibles si accede al proceso de negocio desde el escritorio.
	Haga clic en el logotipo de Oracle para volver a la página de inicio mientras trabaja en otra parte del proceso de negocio.
	Nombre del proceso de negocio actual.
	Con el icono Inicio se refresca la página de inicio o le devuelve a la página de inicio mientras trabaja en otra parte del proceso de negocio.
	Haga clic en el icono de Configuración de accesibilidad para activar las funciones de accesibilidad.

Parte de la cabecera global	Descripción
	Si pertenece a varios grupos o si un flujo de navegación está asignado a un rol, haga clic en el icono Flujos de navegación para cambiar de flujo en tiempo de ejecución.
	Haga clic en su nombre de usuario para acceder al menú Configuración y acciones .

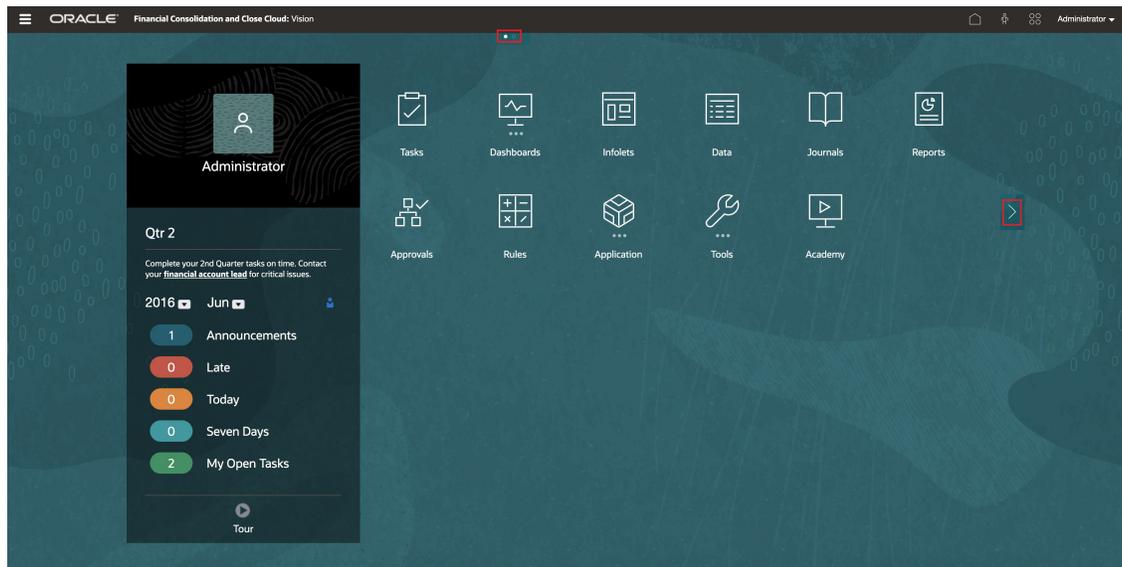
Área de trabajo

En el área de trabajo de la página de inicio se muestran iconos que enlazan a cada área funcional del proceso de negocio a la que tenga acceso. Los tres puntos que aparecen por encima de la etiqueta del icono indican que el icono abre un grupo de subiconos, lo que se denomina un cluster.

El icono de la **Academia** le conecta con una variedad de recursos que proporcionan información sobre el uso del proceso de negocio.

Navegación de infolets

Si su proceso de negocio utiliza infolets para mostrar información esencial de alto nivel, puede explorarlos haciendo clic en los puntos que aparecen debajo de la cabecera global. También aparecen flechas en los laterales de la página de inicio para facilitarle la navegación entre la página de inicio y las páginas del panel de infolets.



Panel Anuncios

En el panel Anuncios se muestra su nombre de usuario y fotografía de perfil (si se ha establecido), cualquier anuncio del sistema introducido por el administrador del servicio y le permite realizar un seguimiento de sus actividades.

The screenshot displays the Oracle Administrator dashboard. At the top, there is a dark teal header with a fingerprint background and a white user icon. Below the icon, the word "Administrator" is written in white. The main content area is a dark teal card with the following elements:

- Qtr 2**: A section header with a horizontal line below it.
- Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your financial account lead for critical issues.**: A text message.
- 2016** and **Jun**: Two dropdown menus with small white triangles.
- 1 Announcements**: A teal pill-shaped button with the number 1.
- 0 Late**: A red pill-shaped button with the number 0.
- 0 Today**: An orange pill-shaped button with the number 0.
- 0 Seven Days**: A teal pill-shaped button with the number 0.
- 2 My Open Tasks**: A green pill-shaped button with the number 2.
- Tour**: A play button icon above the text "Tour".

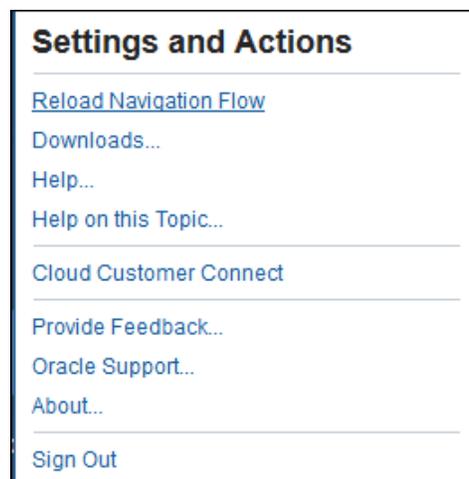
- Puede establecer su imagen de perfil para que se muestre en la parte superior del panel Anuncios de la página de inicio. Para establecer su fotografía de perfil, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, **Preferencias de usuario**. Para obtener más información, consulte Establecimiento de la imagen de perfil en *Trabajar con Financial Consolidation and Close*.
- **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 ver el texto completo del anuncio. Haga clic en cualquiera de las métricas de tarea para ver la lista de trabajo con esas tareas.
- : haga clic en el icono **Visita guiada** para iniciar un vídeo sobre las funciones clave del proceso de negocio.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Explorar el tema predeterminado Redwood.	 Descripción 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

Menú Configuración y acciones

Puede realizar determinadas acciones en el menú **Configuración y acciones**. Seleccione el símbolo de intercalación  junto al nombre de usuario para mostrar el menú. Las opciones pueden variar, según el rol que se le haya asignado.



Recargar flujo de navegación

Un flujo de navegación controla las tareas que verán los usuarios en la página de inicio. Las tareas disponibles se presentan como iconos individuales que llevan a una tarea específica, o

un cluster que se abre para mostrar las tareas adicionales dentro de una agrupación. El administrador del sistema puede modificar la configuración predeterminada para crear flujos de navegación alternativos. Seleccione esta opción para volver a cargar los flujos de navegación activos.

Descargas

Seleccione esta opción para descargar utilidades que estén disponibles para Cloud, como las siguientes:

- La utilidad EPM Automate permite a los administradores realizar tareas de forma remota en instancias de servicio y automatizar varias tareas repetitivas, como la importación y exportación de metadatos y datos.
- Oracle Smart View for Office proporciona una interfaz común de Microsoft Office diseñada específicamente para Oracle Enterprise Performance Management (EPM) y Business Intelligence.
- El complemento de Smart View para el administrador permite que las actividades de administración de la aplicación, como la gestión de dimensiones, se puedan realizar en una interfaz de Excel.
- La extensión de Smart View para el Gestor de tareas permite gestionar los datos del Gestor de tareas en una interfaz de Excel.
- La extensión de Smart View para la administración de datos adicional permite gestionar los datos adicionales en una interfaz de Excel.

Ayuda

Seleccione esta opción para ver la página de introducción, desde la que se puede acceder a vídeos y documentación del producto, y otros temas relacionados con tareas.

Ayuda sobre este tema

Seleccione esta opción para mostrar la ayuda en línea sobre el tema actual, si está disponible.

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect es una comunidad exclusiva cuyos miembros pueden encontrarse para debatir e intercambiar ideas. Seleccione esta opción para obtener un enlace directo a Cloud Customer Connect, con el que podrá acceder a lo siguiente:

- Foros de discusión donde preguntar dudas, explorar ideas y hablar sobre Oracle Applications.
- Noticias sobre próximos eventos en las que se explican funciones de nuevas versiones, mejores prácticas del sector, etc.
- Documentación y vídeos que le ayudarán a prepararse para la transición a la versión más reciente.
- Laboratorios de ideas, donde compartir su opinión sobre mejoras de productos, votar y comentar sus favoritas.

Después de iniciar sesión, puede seleccionar **Enterprise Performance Management** para navegar directamente a su producto de Cloud y ver la información de versión, consejos y trucos, y otras publicaciones.

Proporcionar comentarios

Si surge algún problema durante el uso del servicio, utilice la opción **Proporcionar comentarios** para describir el problema y los pasos para reproducirlo. Para obtener

información sobre cómo proporcionar comentarios, consulte la guía *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.

Soporte de Oracle

Seleccione esta opción para navegar directamente al sitio My Oracle Support y buscar soluciones, descargar parches y actualizaciones, y crear una solicitud de servicio.

Acerca de

Seleccione esta opción para ver la información de versión y los avisos sobre Financial Consolidation and Close.

Desconectar

Seleccione esta opción para salir de la aplicación Financial Consolidation and Close.

Búsqueda de formularios, paneles e infolets

Puede buscar fácilmente formularios, paneles e infolets específicos de su página de lista.

Con el icono Buscar  de la página de lista, puede alternar entre buscar estos artefactos con las siguientes opciones:

- Vista plana : la vista plana solo muestra los artefactos que cumplan los criterios de búsqueda, no las carpetas que los contengan.
- Vista de árbol : la vista de árbol (o jerárquica) muestra los artefactos en el contexto de las carpetas que los contengan.

Para buscar por otra palabra clave, haga clic en la **X** del cuadro de búsqueda para borrar los criterios de búsqueda.

Navegación por los servicios de Cloud EPM

Después de que un administrador haya creado conexiones a otros servicios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, las conexiones aparecen en el panel **Mis conexiones** del **Navegador**.



Puede alternar entre los servicios desde esta ubicación. Debe tener acceso a otros servicios para abrirlos. Puede acceder a los artefactos según su rol.

Para abrir otro servicio de Cloud EPM:

1. En la página de inicio, haga clic en **Navegador** .
2. Si los servicios están conectados y tiene acceso a ellos, podrá ver una lista de los servicios conectados en el panel **Mis conexiones**. Haga clic en un servicio para abrirlo.



Nota:

Haga clic en el icono situado a la derecha del nombre de servicio para abrir el servicio en una nueva ventana.

3

Establecimiento de preferencias

Consulte también:

- [Establecimiento de preferencias](#)
Puede establecer las preferencias para controlar muchos aspectos de la aplicación, como su foto de perfil y cómo mostrar los números en la aplicación.
- [Establecimiento de preferencias generales](#)
En el separador **General**, puede establecer sus valores preferidos de zona horaria, idioma, imagen de perfil, asistente de fuera de oficina, etc.
- [Establecimiento de la imagen de perfil](#)
Puede establecer que su imagen de perfil se muestre en el panel **Anuncios** de la página Inicio.
- [Establecimiento de la visualización de nombres de miembros o alias](#)
En la página General, puede establecer qué tabla de alias desea utilizar y cómo desea que se muestre el nombre o alias de miembro.
- [Establecimiento de opciones de aprobaciones](#)
Permite establecer sus preferencias para Aprobaciones, por ejemplo, qué acción realizar en las unidades de aprobación cuando está fuera de la oficina. También puede delegar en un revisor alternativo.
- [Establecimiento de preferencias de visualización](#)
Puede establecer cómo desea formatear los números, cuántos miembros desea mostrar en las listas desplegadas Página, cómo desea sangrar los miembros, cómo se deben formatear las fechas y si se deben mostrar los operadores de consolidación.
- [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#)
Si el administrador le permite personalizar la configuración de la notificación por correo electrónico, puede establecer un correo electrónico para notificarle de las actividades de aplicación cuando haya un cambio en las listas de tareas, las aprobaciones y la consola de trabajos.
- [Configuración de opciones ad hoc](#)
Controle la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc estableciendo sus preferencias.
- [Establecimiento de las variables de usuario](#)
Las variables de usuario actúan como filtros en los formularios, lo que permite centrarse solo en determinados miembros, por ejemplo, en su departamento. Antes de que pueda abrir un formulario, debe establecer sus preferencias para las variables de usuario que ha configurado su administrador.
- [Establecimiento de sus preferencias de informes](#)
Puede establecer preferencias de usuario para visualizar los informes y trabajar con ellos.
- [Establecimiento de preferencias de impresión](#)
Puede establecer sus preferencias sobre cómo imprimir los formularios y sus datos como archivos PDF.

Establecimiento de preferencias

Puede establecer las preferencias para controlar muchos aspectos de la aplicación, como su foto de perfil y cómo mostrar los números en la aplicación.



Nota:

Las preferencias que establezca tienen prioridad sobre las preferencias que haya establecido el administrador. Puede hacer clic en **Utilizar configuración del administrador** para aplicar la configuración del sistema establecida por el administrador.

Para establecer sus preferencias:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en los separadores de la izquierda para establecer sus preferencias de la aplicación.
 - **General:** establezca su foto de perfil, sus preferencias de zona horaria, idioma, tabla de alias que desea utilizar, visualización de nombres y alias de miembros, y las opciones de aprobación, incluyendo un mensaje de fuera de oficina. Consulte [Establecimiento de preferencias generales](#).
 - **Visualizar:** establezca sus preferencias sobre cómo formatear los números, cómo visualizar los miembros en las listas desplegadas de Página, si deben mostrarse los operadores de consolidación y el formato de fecha. Consulte [Establecimiento de preferencias de visualización](#).
 - **Notificaciones:** Permite establecer su dirección de correo electrónico y seleccionar sobre qué actividades desea recibir notificaciones (**Listas de tareas, Aprobaciones y Consola de trabajos**). Consulte [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#).
 - **Opciones ad hoc:** defina opciones para trabajar con cuadrículas ad hoc. Consulte [Configuración de opciones ad hoc](#).
 - **Variables de usuario:** seleccione miembros para las variables de usuario que ha configurado el administrador. Consulte [Establecimiento de las variables de usuario](#).
 - **Informes:** establezca preferencias de visualización de informes. Consulte [Establecimiento de sus preferencias de informes](#).
 - **Impresión de formularios:** Permite establecer sus preferencias sobre cómo imprimir los formularios y sus datos como archivos PDF. Consulte [Establecimiento de preferencias de impresión](#).

Establecimiento de preferencias generales

En el separador **General**, puede establecer sus valores preferidos de zona horaria, idioma, imagen de perfil, asistente de fuera de oficina, etc.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.

2. Haga clic en **General**.
3. Establezca sus preferencias de:
 - Zona horaria. Puede utilizar escritura anticipada, por ejemplo, escriba "WWW" para World Wide Web. El formato de hora que especifique se utilizará en toda la aplicación. La zona horaria predeterminada para los usuarios nuevos es **Reikiavik: hora del meridiano de Greenwich**.
 - Su idioma. Cuando se desconecte y se vuelva a conectar, la interfaz de usuario se mostrará en el idioma seleccionado. Si no selecciona un idioma, se utiliza la configuración regional del explorador.
 - Su foto de perfil. Consulte [Establecimiento de la imagen de perfil](#).
 - Qué tabla de alias utilizar y cómo desea que se muestren los miembros o sus alias. Consulte [Establecimiento de la visualización de nombres o alias de miembros](#).
 - Sus preferencias para aprobaciones, que incluyen si mostrar alias y si mostrar las unidades de aprobación que no se han iniciado aún. También puede configurar el asistente de fuera de la oficina y las acciones de aprobación que se aplicarán en su ausencia. Consulte [Establecimiento de opciones de aprobaciones](#).
4. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de la imagen de perfil

Puede establecer que su imagen de perfil se muestre en el panel **Anuncios** de la página Inicio.

Para agregar una imagen de perfil para la página de inicio:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. En **Imagen de perfil**, haga clic en **Examinar** para examinar y abrir el archivo de imagen. La imagen puede ser del tipo `.png`, `.jpg`, `.jpeg` o `.gif`.
3. Haga clic en **Guardar**.
La imagen de perfil se muestra una vez ha cerrado sesión en la aplicación y ha vuelto a iniciar sesión. Si la imagen cargada tiene un tamaño superior a 100 x 100 píxeles, se cambiará su tamaño automáticamente.

Nota:

El cambio de tamaño automático solo afectará a las nuevas imágenes de perfil que se cargan en las Preferencias de usuario. No se cambiará el tamaño de las imágenes de perfil existentes.

Establecimiento de la visualización de nombres o alias de miembros

En la página General, puede establecer qué tabla de alias desea utilizar y cómo desea que se muestre el nombre o alias de miembro.



Nota:

Este separador solo está disponible si Consolidación está activada para la aplicación.

Un *alias* es otro nombre, a menudo más descriptivo, para un miembro. Los conjuntos de alias se almacenan en *tablas de alias* que crea su administrador. Por ejemplo, la aplicación puede que tenga una tabla de alias para nombres de miembros en inglés, otra tabla de alias para nombres de miembros en alemán, etc.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en el separador **General** y, a continuación, seleccione una tabla de alias de **Tabla de alias**.
3. En **Visualizar etiqueta de miembros como**, seleccione cómo desea que se visualicen los nombres de miembro en la aplicación:
 - **Nombre de miembro**
 - **Alias**
 - **Nombre de miembro: alias**
 - **Alias: nombre de miembro**
 - **Predeterminado**. Si selecciona **Predeterminado**, la configuración del formulario, la cuadrícula o la dimensión determina cómo se visualizan los nombres de miembros.
4. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de opciones de aprobaciones

Permite establecer sus preferencias para Aprobaciones, por ejemplo, qué acción realizar en las unidades de aprobación cuando está fuera de la oficina. También puede delegar en un revisor alternativo.



Nota:

Este separador solo está disponible si **Consolidación** está activada para la aplicación.

Para establecer las opciones de Aprobaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.

2. En el separador **General**, en **Aprobaciones**, seleccione sus preferencias:
 - **Mostrar alias:** Seleccione esta opción para mostrar los alias. Esta opción es útil cuando los nombres del miembro son crípticos.
 - **Mostrar unidades de aprobación que no se hayan iniciado:** Seleccione esta opción para mostrar las unidades de aprobación que no se hayan iniciado.
 - **Mostrar unidades de aprobación como alias en notificación de aprobaciones:** Seleccione esta opción para mostrar las unidades de aprobación como alias si ha activado **Aprobaciones** en **Notificaciones**.
3. Si se va a ausentar de la oficina, puede seleccionar **Ahora mismo no estoy en la oficina** y, a continuación, seleccionar la acción que se debe realizar en las unidades de aprobación durante su ausencia. Esto garantiza que el proceso continúe ejecutándose cuando está fuera.

Activar o desactivar la opción **Ahora mismo no estoy en la oficina** afecta a las asignaciones principales y de copia de seguridad de las tareas abiertas del Gestor de tareas y las entradas del formulario Datos adicionales. Si una tarea tiene tanto una persona asignada como una persona asignada de copia de seguridad y la persona asignada selecciona la opción **Ahora mismo no estoy en la oficina**, la tarea pasará a ser responsabilidad de la persona asignada de copia de seguridad. La persona asignada de copia de seguridad puede realizar todas las funciones normalmente reservadas para la persona asignada, incluida la ejecución de la tarea.

Establezca cualquiera de las siguientes acciones para que se realice cuando esté fuera:

- **Promocionar:** Promocionar la unidad de aprobación.
 - **Rechazar:** Rechazar la unidad de aprobación.
 - **Ejecutar:** Ejecutar la unidad de aprobación.
 - **Delegar:** Seleccione esta opción para designar un revisor alternativo para gestionar las responsabilidades de revisión mientras está fuera. También puede incluir un mensaje para el revisor en el cuadro de texto **Mensaje**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de preferencias de visualización

Puede establecer cómo desea formatear los números, cuántos miembros desea mostrar en las listas desplegadas Página, cómo desea sangrar los miembros, cómo se deben formatear las fechas y si se deben mostrar los operadores de consolidación.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Visualizar** y, después, establezca sus preferencias:
 - En **Formato numérico**, establezca el formato de los números. Las selecciones se aplican a todas las monedas en todos los formularios a los que tiene acceso.

Nota:

No se puede seleccionar la misma opción para **Separador de miles** y **Separador decimal**.

Tabla 3-1 Opciones de formato de número

Opción	Ejemplo
Separador de miles	Ninguno: 1000 Coma: 1,000 Punto: 1.000 Espacio: 1 000 Puede introducir valores con o sin separadores de miles.
Separador decimal	Punto: 1000.00 Coma: 1000,00 Puede introducir valores con o sin separador decimal.
Signo negativo	Menos como prefijo: -1000 Menos como sufijo: 1000- Paréntesis: (1000)
Color negativo	Negro: los números negativos aparecen en negro Rojo: los números negativos aparecen en rojo

- En **Opciones de página, Sangrado de miembros**, establezca cómo se sangrarán los miembros en la página y cuántos elementos desea que aparezcan en la lista desplegable de la página. Si selecciona **No sangrar**, los miembros se muestran como una lista secuencial plana. Si la lista desplegable de la página muestra tantos elementos que tiene que desplazarse por ella, puede que desee establecer que se muestre un número menor de elementos en **Número de elementos de la lista desplegable de la página**.
- En **Otras opciones**, establezca si desea mostrar operadores de consolidación (por ejemplo, **Sí, No** o utilizar la **configuración de formulario**). También debe establecer el **formato de fecha** (por ejemplo, **dd/MM/aaaa**). Al seleccionar **Detectar automáticamente** se establece el formato de fecha según la configuración regional de su explorador. El formato que seleccione se utiliza en toda la interfaz de usuario, incluidos los informes.

Además, seleccione una opción para **Activar fórmulas de usuario en ad hoc**. La selección de **Sí** le permite realizar cálculos sobre la marcha sin tener que enviar los cambios a la base de datos.

3. Haga clic en **Guardar**.

Configuración del correo electrónico para notificaciones

Si el administrador le permite personalizar la configuración de la notificación por correo electrónico, puede establecer un correo electrónico para notificarle de las actividades de aplicación cuando haya un cambio en las listas de tareas, las aprobaciones y la consola de trabajos.

Puede configurar los siguientes tipos de notificaciones de correo electrónico:

- **Notificaciones de retraso** (para el Gestor de tareas, el Gestor de datos adicionales y Enterprise Journals)
- **Notificaciones de cambio de estado** (para Alertas, el Gestor de tareas, el Gestor de datos adicionales, Enterprise Journals y Asientos de consolidación)

- **Notificaciones de recordatorio de fecha de vencimiento** (para el Gestor de tareas, el Gestor de datos adicionales y Enterprise Journals)

Las notificaciones se envían a los usuarios como un lote un día después del evento que desencadena la notificación. Consulte también "Activación de notificaciones" en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

Un nuevo usuario hereda la configuración de notificación por correo electrónico predeterminada que ha definido el administrador de servicio. Esto incluye las notificaciones con retraso, las notificaciones de cambio de estado y las notificaciones de recordatorio de fecha de vencimiento. Si el administrador de servicio ha permitido a los usuarios establecer su propia configuración de notificación por correo electrónico, los usuarios pueden hacer lo siguiente:

- Continuar utilizando la configuración predeterminada que ha definido el administrador de servicio. Cualquier actualización de la configuración de notificación por correo electrónico que el administrador de servicio haga posteriormente se verá reflejada en la configuración del usuario.
- Personalice una o varias configuraciones de notificación por correo electrónico. Si no se define un valor para una preferencia concreta, se utiliza el valor predeterminado establecido por el administrador de servicio.

Las notificaciones se envían en las siguientes circunstancias:

Para configurar y activar notificaciones por correo electrónico:

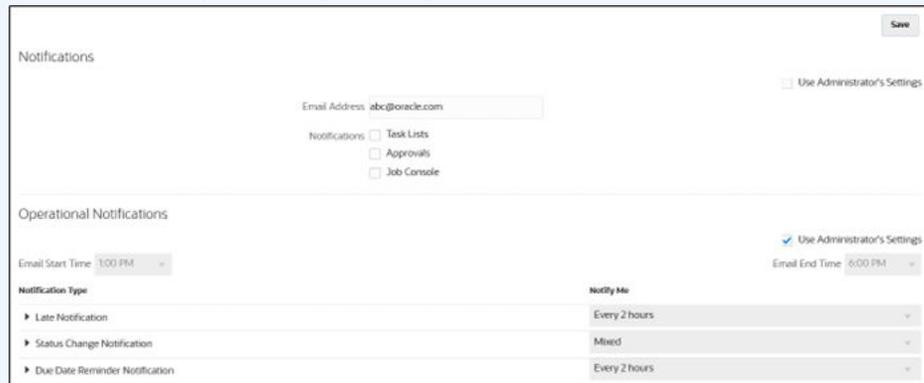
- **Notificaciones de retraso:** se envía una notificación de retraso a los usuarios el día después de la fecha de vencimiento de la tarea.
- **Notificación de cambio de estado:** cuando cambia el estado de la tarea, se envía una notificación que indica que ya está lista para trabajar en ella.
- **Recordatorios de fecha de vencimiento:** se envía un recordatorio a los usuarios un número especificado de días antes de la fecha de vencimiento de la tarea.

Para configurar y activar notificaciones por correo electrónico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Notificaciones**.
3. Introduzca su dirección de correo electrónico en **Dirección de correo electrónico**.
4. En **Notificaciones**, seleccione las actualizaciones de aplicaciones para las que desee recibir notificaciones:
 - **Listas de tareas**
 - **Aprobaciones**
 - **Consola de trabajos**
5. En **Notificaciones operativas**, puede especificar los detalles siguientes.

 **Nota:**

Todos los ajustes están desactivados si el administrador no ha permitido la personalización de las preferencias de notificación por correo electrónico del usuario. Opcionalmente, puede seleccionar **Utilizar configuración del administrador** para omitir cualquier personalización que los usuarios hayan hecho en la configuración de la notificación por correo electrónico. En ambos casos, el usuario heredará las preferencias establecidas por el administrador, y la sección **Notificaciones operativas** aparece como de solo lectura, como se muestra en la siguiente captura de pantalla.



Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 2 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Every 2 hours

- a. Seleccione una **hora de inicio de correo electrónico** y una **hora de finalización de correo electrónico**.
- b. En **Tipo de notificación**, expanda el tipo de notificación y, a continuación, expanda el componente para seleccionar la opción para definir quién debe recibir la notificación. Por ejemplo, "Es el aprobador de tareas y el aprobador de tareas se ha retrasado".
- c. En **Notificarme**, en la lista desplegable, seleccione la frecuencia con la que se debe enviar la notificación:
 - **De forma inmediata:** las notificaciones por 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. Desmarque las casillas de verificación **Notificaciones** y, en **Notificarme**, seleccione **Nunca**.

Notifications Use Administrator's Settings

Email Address:

Notifications Task Lists
 Approvals
 Job Console

Operational Notifications Use Administrator's Settings

Email Start Time: Email End Time:

Notification Type	Notify Me
▲ Late Notification	Mixed ▼
▲ Task Manager	Mixed ▼
You are the task approver and task approver is late	Every 3 hours ▼
You are the task assignee and task assignee is late	Every 2 hours ▼
You are the task owner and task assignee is late	Every 2 hours ▼
You are the task owner and task approver is late	Every 2 hours ▼
▶ Supplemental Data	Every 2 hours ▼
▶ Enterprise Journals	Every 2 hours ▼
▶ Status Change Notification	Mixed ▼
▶ Due Date Reminder Notification	Every 2 hours ▼

6. Haga clic en **Guardar**. Recibirá una notificación de que se han establecido las preferencias de usuario.

Configuración de opciones ad hoc

Controle la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc estableciendo sus preferencias.



Nota:

Este separador solo está disponible si Consolidación está activada para la aplicación.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Opciones ad hoc**.
3. En la sección superior, establezca cómo se muestran los miembros:
 - **Inclusión de miembro:**
 - **Incluir selección:** seleccione esta opción para mostrar 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.
 - **Dentro del grupo seleccionado:** Seleccione esta opción para realizar una operación como acercarse 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:** seleccione esta opción para obtener datos de los hijos de los miembros seleccionados.

- **Todos los niveles:** seleccione esta opción para obtener datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados.
 - **Nivel inferior:** seleccione esta opción para obtener 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:** seleccione esta opción para mostrar las jerarquías de miembros en orden de mayor a menor nivel.
 - **Inferior:** seleccione esta opción para mostrar las jerarquías de miembros en orden de menor a mayor nivel.
 - **Visualizar etiqueta de miembros como:** Establezca si se muestran los nombres de miembros, los alias o ambos.
 - **Tabla de alias:** seleccione la tabla de alias que desea utilizar.
 - **Sangrado:** defina el sangrado de los niveles de jerarquías de miembros:
 - **Ninguno:** seleccione esta opción para anular el sangrado.
 - **Subelemento:** seleccione esta opción para sangrar los descendientes. Los antecesores se justifican a la izquierda en la columna.
 - **Totales:** seleccione esta opción para sangrar los antecesores. Los descendientes se justifican a la izquierda en la columna.
 - **Navegar sin refrescar datos:** seleccione esta opción para mejorar el rendimiento mientras navega por la cuadrícula. (Los datos se refrescan de forma predeterminada.)
4. 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 ceros.
- **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.
 - **Suprimir:**
 - **Miembros repetidos:** seleccione esta opción para ocultar las filas que contienen nombres de miembro repetidos, independientemente de la orientación de la cuadrícula.
 - **Bloques que faltan en filas:** seleccione esta opción para ocultar los bloques de celdas de las filas que no contengan datos.
 - **Datos que faltan:** seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas con ceros o que no contienen datos.
 - **Sin acceso:** seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas a las que no tiene acceso.

 **Nota:**

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 **Supresión** anteriores

5. En **Precisión**, establezca:
 - **Usar valor de precisión de miembro de moneda:** Seleccione esta opción para aplicar el ajuste de precisión de miembro de moneda.
 - Establezca el número mínimo y máximo de posiciones decimales que se visualizarán en una celda para valores de **Moneda**, **No de 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".
6. En **Reemplazo**, establezca etiquetas para mostrarlas en las celdas en las que faltan datos, no tiene permiso de acceso para ver o contienen datos no válidos:
 - **Sin datos:** Introduzca el texto que desea que aparezca en las celdas que tienen el valor #Missing o #NoData.
 - **Sin acceso:** Introduzca el texto que desea que aparezca en las celdas que no tiene permiso de acceso para ver.
 - **Enviar ceros:** Seleccione si ha especificado #NumericZero como texto en la opción de reemplazo **Sin datos** o **Sin acceso** y desea enviar ceros a la aplicación.
7. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de las variables de usuario

Las variables de usuario actúan como filtros en los formularios, lo que permite centrarse solo en determinados miembros, por ejemplo, en su departamento. Antes de que pueda abrir un formulario, debe establecer sus preferencias para las variables de usuario que ha configurado su administrador.



Nota:

Este separador solo está disponible si Consolidación está activada para la aplicación.

Por ejemplo, el administrador puede crear un formulario con entidades en las filas y una variable de usuario denominada Departamento. Se puede limitar la cantidad de filas mostradas en el formulario si selecciona un miembro de la variable de usuario Departamento, como Ventas. Más adelante, también se puede seleccionar otro miembro para Departamento, como Marketing.

Para actualizar variables de usuario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.

La página **Variables de usuario** muestra las variables de usuario que el administrador ha configurado para cada dimensión en **Miembro**, el miembro actual seleccionado para cada variable.

2. Haga clic en **Selector de miembros** junto a la variable que desea cambiar.
También puede introducir un nombre de miembro directamente en la columna **Miembro** para la dimensión.
3. Seleccione miembros haciendo clic en el miembro o en la marca de verificación delante del mismo.
4. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de sus preferencias de informes

Puede establecer preferencias de usuario para visualizar los informes y trabajar con ellos.

Puede establecer preferencias para la vista previa, visualización y trabajo con informes de Reports y de Financial Reporting. Para obtener más detalles, consulte *Diseño con informes* y *Administración de Financial Reporting*.

Nota:

Este separador solo está disponible si Consolidación está activada para la aplicación.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Informes**.
3. Para establecer sus preferencias para trabajar con Reports, en la parte superior de la página, haga clic en el separador **Informes** y establezca las preferencias:
 - **Vista previa de punto de vista:** seleccione esta opción para obtener una vista previa de los miembros de dimensión usados en el PDV para el informe.
 - **Unidad de medida:** en la lista desplegable, seleccione que los tamaños de márgenes de página se muestren en **Pulgada** o **Centímetro**. La unidad de medida predeterminada son las pulgadas.
4. Para establecer sus preferencias para trabajar con Financial Reporting, en la parte superior de la página, haga clic en el separador **Financial Reporting** y establezca las preferencias:
 - **Preferencias de impresión de anotaciones:** Defina cómo se deben imprimir las anotaciones en un informe. A continuación, haga clic en **Aceptar**:
 - Seleccione **Detalles** y, a continuación, en **Usar detalles de nota al pie**, seleccione las opciones para crear una nota al pie definida por el sistema. Se aplicará el formato genérico y se utilizará la fuente y los tamaños definidos por el sistema. Por ejemplo, puede seleccionar **Título**, **Descripción**, **Categoría**, **Fecha**, **Autor**, **Adjuntos** e **Incluir respuestas**.

Nota:

Si selecciona **Incluir respuestas**, seleccione lo que desee incluir: **todas** las respuestas, el número de respuestas **máximo** especificado, empezar por la respuesta inicial, el número de respuestas **mínimo** especificado, qué imprime la anotación inicial y el último número de respuestas especificado. En el espacio proporcionado, introduzca el número de respuestas que desea imprimir.

- Seleccione **Objeto de texto** para seleccionar un cuadro de texto guardado en el repositorio que contiene la función de texto Nota al pie de *Financial Reporting*. En el cuadro de texto **Usar objeto de texto de nota al pie**, introduzca el texto que se va a utilizar en la función de nota al pie del objeto de texto del informe para

- imprimir anotaciones. El diseñador de informes crea las funciones de nota al pie. Esta opción proporciona más flexibilidad para la aplicación de formato y la impresión de anotaciones. Por ejemplo, la función de nota al pie puede especificar que se impriman solo anotaciones de cuadrículas con tamaño, fuente y color diferentes para que se apliquen al encabezado y al contenido.
- Seleccione **Ninguna** para no imprimir anotaciones.
 - **Fusionar peticiones de datos equivalentes**: seleccione esta opción para responder solo una vez o para responder de manera consecutiva a las peticiones de datos y variables que se repiten.
 - **Mostrar anotaciones**: Seleccione esta opción para incluir anotaciones en el informe.
5. En **Exportación lista para consulta**, establezca sus preferencias para la exportación de informes a Excel:
- **Modo de exportación**:
 - **Smart View**: Exporta el informe como archivo de Oracle Smart View for Office.
 - **Cuadrícula de Excel**: abre el informe exportado en Microsoft Excel. A continuación, en **Exportar a**, seleccione:
 - * **Nueva hoja de trabajo**: para abrir el informe exportado como una nueva hoja de un libro de Excel existente.
 - * **Nuevo libro**: para abrir el informe exportado como hoja1 en un nuevo libro de Excel.
 - **Desactivado**: oculta el enlace listo para consulta cuando el informe se muestre mediante Vista previa de HTML.
 - En **Exportar a**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Nueva hoja de trabajo**: para abrir el informe exportado como una nueva hoja de un libro de Excel existente.
 - **Nuevo libro**: para abrir el informe exportado como hoja1 en un nuevo libro de Excel.
6. Haga clic en **Guardar** para guardar las preferencias.

Establecimiento de preferencias de impresión

Puede establecer sus preferencias sobre cómo imprimir los formularios y sus datos como archivos PDF.



Nota:

Esta preferencia solo está disponible si la consolidación está activada para la aplicación.

A la hora de diseñar un formulario, el administrador establece las opciones de impresión del formulario. Puede aceptar la configuración predeterminada o establecer sus propias preferencias al imprimir archivos PDF. Para imprimir un archivo PDF, debe tener Adobe Acrobat Reader instalado.

 **Nota:**

La opción Imprimir solo está disponible con Formularios 1.0. Si utiliza Formularios 2.0, puede utilizar la función de impresión del explorador o la función Imprimir de Excel en Oracle Smart View for Office si necesita imprimir.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Impresión de formularios**.
3. En **Configuración de página**, establezca sus preferencias para **Tamaño del papel**, **Diseño**, **Ajustar a** y **Flujo**. También puede seleccionar si desea imprimir en blanco y negro.
4. En **Opciones**, indique qué desea aplicar:
 - Formato
 - Comentarios (notas de texto asociadas con celdas).
 - Miembros de atributo, si se seleccionan en el formulario.
 - Códigos de monedas, si el formulario admite varias monedas por entidad.
 - Nombre del formulario
 - Encabezados de fila y de columna repetidos en todas las páginas
 - PDV/página
 - Líneas de cuadrícula
 - Un pie de página
5. Haga clic en **Guardar**.

4

Introducción de datos en formularios

Consulte también:

- [Acerca de los formularios](#)
Puede introducir datos en las celdas en formularios estructurados creados por un administrador y cada formulario tiene una finalidad especial.
- [Acerca de las versiones de los formularios](#)
- [Apertura de formularios](#)
- [Trabajar con datos en formularios](#)
- [Navegación rápida en un formulario](#)
- [Introducción de datos en formularios mediante comandos](#)
- [Formato de accesos directos para formularios](#)
- [Copia de URL individuales](#)
- [Trabajar en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con la barra de herramientas rápida en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con PDV en Formularios 2.0](#)
- [Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0](#)
Para seleccionar miembros en Formularios 2.0, utilice el selector de miembros.
- [Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios \(cálculos sobre la marcha\)](#)
Utilice el cálculo sobre la marcha para cambiar valores de datos y ver los cambios calculados de forma instantánea sin enviar los valores actualizados.
- [Introducción de datos en Formularios 2.0](#)

Acerca de los formularios

Puede introducir datos en las celdas en formularios estructurados creados por un administrador y cada formulario tiene una finalidad especial.

Por ejemplo, el administrador puede diseñar un formulario únicamente 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. Un ejemplo de una dimensión es Año y sus miembros pueden incluir FY14, FY15 y FY16.

Acerca de las versiones de los formularios

Actualmente, los formularios están disponibles en dos versiones:

- **Formularios 1.0:** utiliza Slick Grid con componentes de Fuse de Oracle ADF
- **Formularios 2.0:** utiliza Slick Grid con componentes de Oracle JET

Ambas versiones de 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 se mantiene sin cambios. Podrá seguir creando y actualizando estos formularios en el proceso de negocio como hacía anteriormente. Todas las nuevas aplicaciones creadas y creadas de nuevo se definirán de forma predeterminada en la versión Formularios 2.0.

Características de Formularios 2.0

Formularios 2.0 utiliza la funcionalidad de tiempo de ejecución existente de Formularios 1.0 y la mejora mediante Slick Grid con componentes de Oracle JET para ofrecer una representación más rápida, además de sofisticación, facilidad de uso y consistencia.

Las características de Formularios 2.0 son:

- Importantes mejoras de capacidad y facilidad de uso
- Mejor escalabilidad y rendimiento
- 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 las acciones de formulario
- Nuevo menú **Configuración de PDV** 
- Nueva barra de herramientas rápida para realizar determinadas acciones comunes de cuadrícula de formulario
- Mejoras de rendimiento para las cuadrículas
- Actualizaciones de comentarios mejoradas, incluida la selección de varias celdas y una entrada de comentarios
- Los comentarios y los documentos adjuntos se pueden agregar utilizando una única opción
- Desplazamiento vertical u horizontal fluido
- Mejor utilización del espacio de pantalla
- Navegación de celda a celda más rápida
- Desplazamiento rápido entre cuadrículas de datos
- Las listas desplegadas de formularios y PDV utilizan un nuevo selector de miembros jerárquico y sofisticado con capacidad para realizar búsquedas
- Menor número de ventanas emergentes
- Nuevos iconos y cuadros de diálogo sencillos
- Detalle de apunte sofisticado integrado (que reemplaza el detalle de apoyo)
- Peticiones de datos en tiempo de ejecución de regla de negocio basadas en el asistente; las peticiones de datos de tiempo de ejecución se muestran como un cajón en la parte derecha
- Cálculo sobre la marcha en la cuadrícula
- Protocolo sin estado para la recuperación de datos
- Tiempo de refrescamiento más rápido en cuadrículas grandes
- Consistencia mejorada entre formularios web y Oracle Smart View for Office
- Mejoras en la cuadrícula web ad hoc

- Capacidad para **Guardar como** con un nuevo nombre de formulario
- La edición abre el diseñador de formularios en una nueva pestaña dinámica

Configuración de la versión de formularios

Si ha estado utilizando Formularios 1.0, no es necesaria la migración para utilizar Formularios 2.0. Puede cambiar fácilmente entre las dos versiones utilizando un valor de aplicación. Los formularios se representarán en el entorno de tiempo de ejecución en la versión que especifique. No es necesario volver a diseñar 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 el valor **Versión de formularios**.
3. Selección de una versión de formularios. La **Versión de formularios** predeterminada para las aplicaciones existentes es **Formularios 1.0**. Todas las nuevas aplicaciones creadas y creadas de nuevo se definirán de forma predeterminada en la versión Formularios 2.0.

Consideraciones sobre Formularios 2.0

- Formularios 2.0 no está disponible en el gestor de tareas. El gestor de tareas se definirá de forma predeterminada en Formularios 1.0 incluso si el valor de aplicación **Versión, de formularios** está definido en Formularios 2.0.
- La opción de guardado automático no está soportada en Formularios 2.0. En su lugar, puede realizar cálculos sobre la marcha para ver los cambios sin tener que enviar los cambios a la base de datos y refrescar.
- El filtrado de tiempo de ejecución de Formularios 2.0 soporta el filtrado de columnas. El filtrado de tiempo de ejecución en las filas estará soportado en una actualización futura de Formularios 2.0.
- Los administradores de servicio pueden definir reglas de formato para los formularios en tiempo de diseño y, a continuación, los usuarios pueden aplicar las reglas de formato a los formularios de Formularios 2.0 en tiempo de ejecución mediante el uso de estilos. Consulte la sección sobre aplicación de reglas de formato a formularios en tiempo de ejecución en la guía de administración del proceso de negocio.
- El asistente de configuración de Planning Modules no está soportado en Formularios 2.0.
- Todas las futuras mejoras del formulario web se incluirán en Formularios 2.0.

Apertura de formularios

Introduzca los datos en las celdas de formularios estructurados que crea un administrador.

Para abrir un formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Datos**.
2. Según el tipo de formulario que desee utilizar, haga clic en:

-  Formularios simples
-  Cuadrículas ad hoc

-  Formularios inteligentes (creados en Smart View con cuadrículas ad hoc)
3. Haga clic en la flecha abajo para seleccionar la carpeta que contiene el formulario.
 4. Haga clic en el nombre del formulario que desea abrir.

Trabajar con datos en formularios

Puede introducir o cambiar datos solo en celdas para las que tiene acceso de escritura (celdas con un fondo blanco). Los administradores de servicio establecen quién puede ver y cambiar los datos.

Consejos:

- El administrador puede configurar un formulario simple 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.
- Si la estructura del formulario simple no ha cambiado desde que comenzó a trabajar en él, al hacer clic en **Guardar**, los datos nuevos o actualizados se guardan de forma instantánea.
- Para revertir a los datos del formulario antes de haberlos cambiado, haga clic en **Refrescar**.

Navegación rápida en un formulario

Puede moverse rápidamente por un formulario simple con estas teclas de acceso directo:

Tabla 4-1 Accesos directos del teclado de formulario

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Tabulador	Se mueve a la siguiente celda. Cuando el foco está en la última celda de una fila, el tabulador pasa a la siguiente fila.
Mayús+Tab	Se mueve a la celda anterior.
Flecha arriba y flecha hacia abajo	Se mueve hacia arriba o hacia abajo hasta la fila anterior o siguiente.
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.
Ctrl+Alt+E	Salte del formulario hasta el elemento seleccionado anteriormente. Utilice el tabulador para volver al formulario.
Esc	Descarta los cambios actuales en la celda y restaura el estado anterior.

 **Sugerencia:**

Para imprimir un formulario, haga clic a la derecha del nombre del formulario en la parte superior (fuera de la cuadrícula) y, a continuación, utilice Ctrl+Alt+P.

Introducción de datos en formularios mediante comandos

Puede utilizar estos accesos directos en formularios simples. Introduzca las claves o símbolos y, a continuación, pulse Intro.

Tabla 4-2 Comandos de introducción de datos rápida

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 gr50 después de 200, aumenta el valor de celda en 100, hasta 300.

Formato de accesos directos para formularios

En la siguiente tabla se proporcionan las combinaciones de teclas de método abreviado que puede usar para los formularios.

Tabla 4-3 Formato de accesos directos

Combinación de teclas	Resultado
Ctrl+Alt+B	Aplica negrita al valor.
Ctrl+Alt+I	Aplica cursiva al valor.
Ctrl+Alt+U	Subraya el valor.

Copia de URL individuales

Utilice la opción **Copiar URL** de la página de lista de artefactos para copiar la URL única para un artefacto (paneles, formularios, infolets o informes) en su proceso de negocio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Para copiar la URL única para un artefacto:

1. En la página de inicio, abra la página de lista del artefacto. Por ejemplo, haga clic en **Paneles**, **Datos**, **Infolets** o **Informes**.
2. En la página de listas, haga clic en



junto al artefacto y, a continuación, seleccione **Copiar URL**.

3. El cuadro de diálogo **Copiar URL** muestra la URL única del artefacto. Copie la URL. Solo los usuarios con acceso al artefacto en cuestión pueden realizar acciones en el mismo.

Trabajar en Formularios 2.0



Note:

Para trabajar en Formularios 2.0, el valor de **Versión de formularios** en la configuración de aplicación debe estar definido en **Formularios 2.0**:

Cuando se abre un formulario desde la página **Datos**, este se abre en el entorno de *tiempo de ejecución*.

Los administradores establecen quién puede ver los datos y quién puede modificarlos. 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 2.0 en el entorno de ejecución:

- [Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con la barra de herramientas rápida en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con PDV en Formularios 2.0](#)
- [Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0](#)
- [Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios \(cálculos sobre la marcha\)](#)

- [Introducción de datos en Formularios 2.0](#)

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre cómo trabajar con datos en Formularios 2.0.	 Descripción general: Introducción a Formularios 2.0 en Cloud EPM

Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0

Los iconos y los menús situados en la parte superior de cada formulario le permiten ver las instrucciones o realizar las siguientes acciones en el formulario:

Table 4-4 Barra de herramientas global del formulario

Objeto	Descripción
	Instrucciones: muestra las instrucciones si se han agregado para un formulario.
	Refrescar: actualiza los datos en el formulario.
	Buscar: introduzca una palabra clave en el cuadro Buscar y, a continuación, haga clic en la flecha Anterior o Siguiente para buscar datos en el formulario.
	Panel de propiedades: muestra información específica de un formulario, como los mensajes de validación de datos. Para los formularios ad hoc, el Panel de propiedades muestra las propiedades General , Opciones de usuario ad hoc y Diseño .

 **Note:**

En el futuro, el **Panel de propiedades** se utilizará para mostrar otros detalles como el formato de celdas, etc.

Table 4-4 (Cont.) Barra de herramientas global del formulario

Objeto	Descripción
Menú Acciones	<p>Muestra las acciones de formulario siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editar: abre el formulario en el diseñador de formularios. El diseñador de formularios se abre en un separador dinámico junto al separador actual. Debe tener los permisos correctos para editar formularios. Todas las actualizaciones que realice en el diseño se pueden visualizar después de guardar en el diseñador de formularios. Al editar formularios, tiene la opción Guardar como, que guarda el formulario con un nuevo nombre de formulario. • Reglas y envío inteligente: visualice las reglas que se utilizan en un formulario y ejecútelas. Analice los datos procedentes de diferentes cubos. Para Formularios 2.0, hay mejoras de uso para las reglas: <ul style="list-style-type: none"> – La funcionalidad de búsqueda está incluida. – Cuando se ejecuta la regla, las peticiones de datos se pueden introducir en el cajón situado en el lado derecho. – Las peticiones de datos para varias reglas se pueden introducir en estaciones e iniciarlas todas al mismo tiempo. • Analizar: realice un análisis ad hoc en un formulario. • Mostrar motivos de la celda de solo lectura: descubra por qué no puede modificar los datos de algunas celdas. • 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 la <i>Guía del usuario de Smart View for Office 23.100</i>. • Nueva cuadrícula ad hoc: cree una cuadrícula ad hoc. • Mostrar/ocultar barra de herramientas: muestra u oculta la barra de herramientas rápida que se muestra debajo del título del formulario.
Guardar	Guarda los datos en el formulario.

Trabajar con la barra de herramientas rápida en Formularios 2.0

En Formularios 2.0, en lugar de utilizar un menú contextual (mediante un clic con el botón derecho), determinadas acciones comunes se han colocado en la barra de herramientas rápida para facilitar la accesibilidad.



Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas rápida:

Table 4-5 Barra de herramientas rápida

Icono	Descripción
	Ajustar: aumente o disminuya los datos de celda seleccionados en un valor positivo o negativo, o en un valor de porcentaje.
	Difusión en 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 Proporcional , Uniforme o de Relleno . Para utilizar la difusión en cuadrícula, el administrador debe activar Difusión en cuadrícula como propiedad de formulario.
	Comentario: explique los datos o proporcione antecedentes y adjunte archivos externos. Puede agregar comentarios y documentos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones. Es posible publicar varios comentarios para la misma celda. La ventana emergente de comentarios se puede utilizar para cargar documentos adjuntos. Los comentarios publicados y los documentos adjuntos también se pueden suprimir.
	<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; margin-left: 20px;"> <p> Note:</p> <p>En Formularios 2.0, puede adjuntar archivos con tamaños de archivo de hasta 20 MB a las celdas de fórmula.</p> </div>
	<p>Detalles de apunte: cree la lógica relacionada con el modo en que se calcula un valor de celda. Los detalles de apunte es una funcionalidad actualizada (alternativa) de los detalles de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los detalles de apunte se pueden llamar desde el menú contextual (mediante el botón derecho) o desde la barra de herramientas rápida. • Agregue hijos o hermanos con aprovisionamiento para realizar cálculos aritméticos (sumar, restar, multiplicar, etc.) • Soporte solo para filas (no para columnas)
	Historial de cambios: muestra el historial de los cambios realizados a los datos de celda.
	Deshacer: cancele el último cambio que ha realizado.
	Líneas de cuadrícula: haga clic para cambiar la visualización de las líneas de cuadrícula en el formulario.

Table 4-5 (Cont.) Barra de herramientas rápida

Icono	Descripción
 (Este icono cambiará en función de la opción de estilo seleccionada anteriormente. La opción predeterminada es Estilo personalizado y de celda).	<p> Estilo de celda: aplica estilos de formulario web (como celdas de solo lectura, celdas bloqueadas y detalles de apoyo), estilos de celda de Oracle Smart View for Office definidos en Smart View 24.200, reglas de validación de datos y reglas de Groovy al formulario. No se aplica ningún estilo personalizado (solo formato).</p> <p> Estilo personalizado: aplica reglas de solo formato definidas en el creador de reglas en tiempo de diseño, así como cualquier formato personalizado de Excel agregado por administradores y usuarios en Smart View. No se aplica ningún estilo de celda.</p> <p> Estilo personalizado y de celda: aplica todos los estilos de celda y estilos personalizados al formulario. Se trata de la opción de estilo predeterminada.</p>

 **Note:**

Las reglas de formato tienen un orden de prioridad en los casos en los que se definen varias reglas en la misma ubicación de un formulario. El orden de prioridad podría afectar a la manera en que se muestra el formato en el formulario en tiempo de ejecución. Para obtener más información, consulte la sección sobre el orden de prioridad de las reglas de formato en la guía de administración del proceso de negocio.

Trabajar con PDV en Formularios 2.0

Acerca de los PDV

La información que aparece directamente debajo de la barra de herramientas rápida le permite seleccionar datos diferentes con los que trabajar. Esto se denomina el punto de vista (PDV) del formulario.

Cuando un formulario contiene un PDV, los cambios en el PDV se aplican automáticamente. 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 etiquetas de dimensión en la barra de PDV y borrar selecciones de PDV.

Modificación de la configuración de PDV

Para acceder a la configuración de PDV:

1. Haga clic en  (Configuración de PDV).

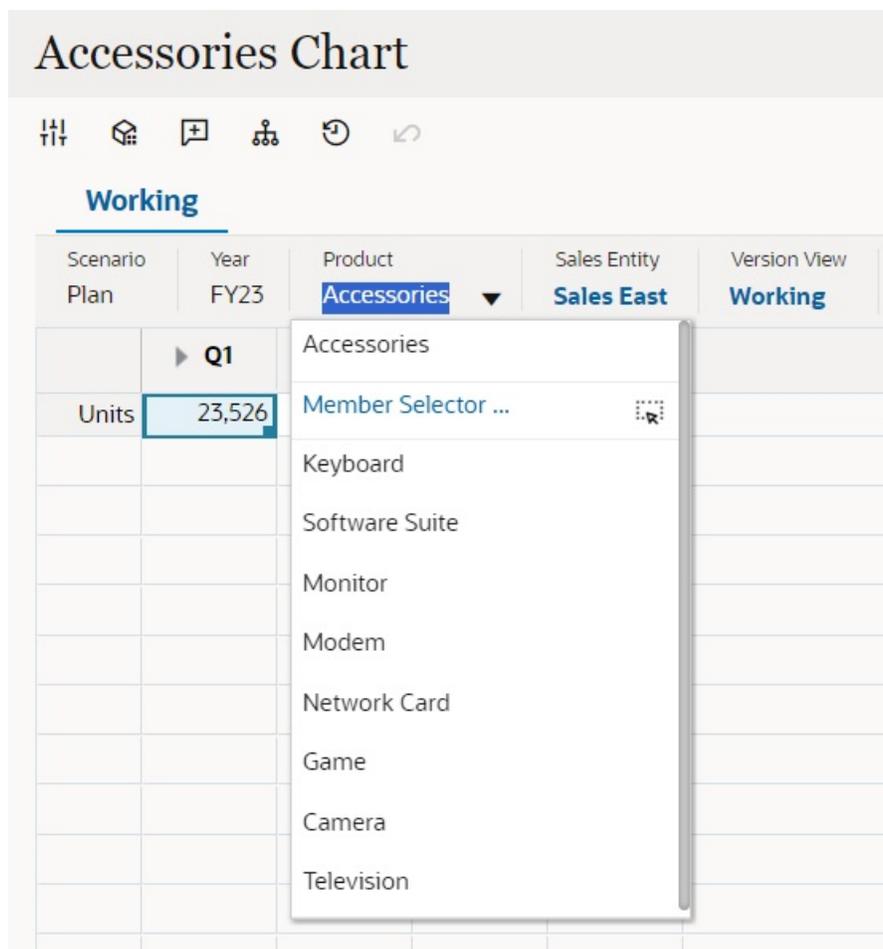
2. Seleccione una de las opciones siguientes:

- **Ocultar etiquetas de dimensión:** hace que el formulario tenga un aspecto más compacto
- **Aplicar automáticamente:** refresca automáticamente la cuadrícula de datos cada vez que se modifican los valores
- **Borrar selecciones**

Búsqueda de miembros de PDV en Formularios 2.0

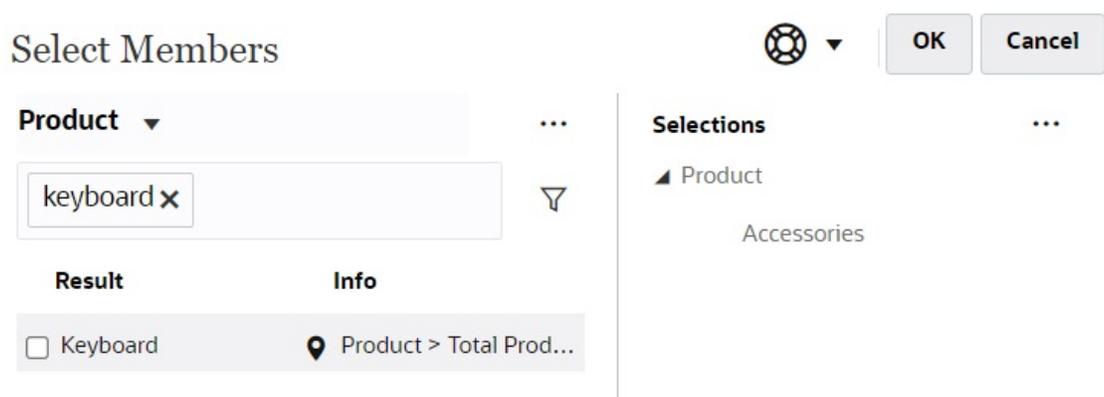
Al trabajar en Formularios 2.0, puede buscar fácilmente nuevos miembros de PDV. Para realizar la búsqueda, haga clic en un enlace de PDV. La interfaz de búsqueda muestra una lista de los miembros utilizados más recientemente entre los que puede elegir.

Figure 4-1 Lista de miembros utilizados más recientemente del PDV de Formularios 2.0



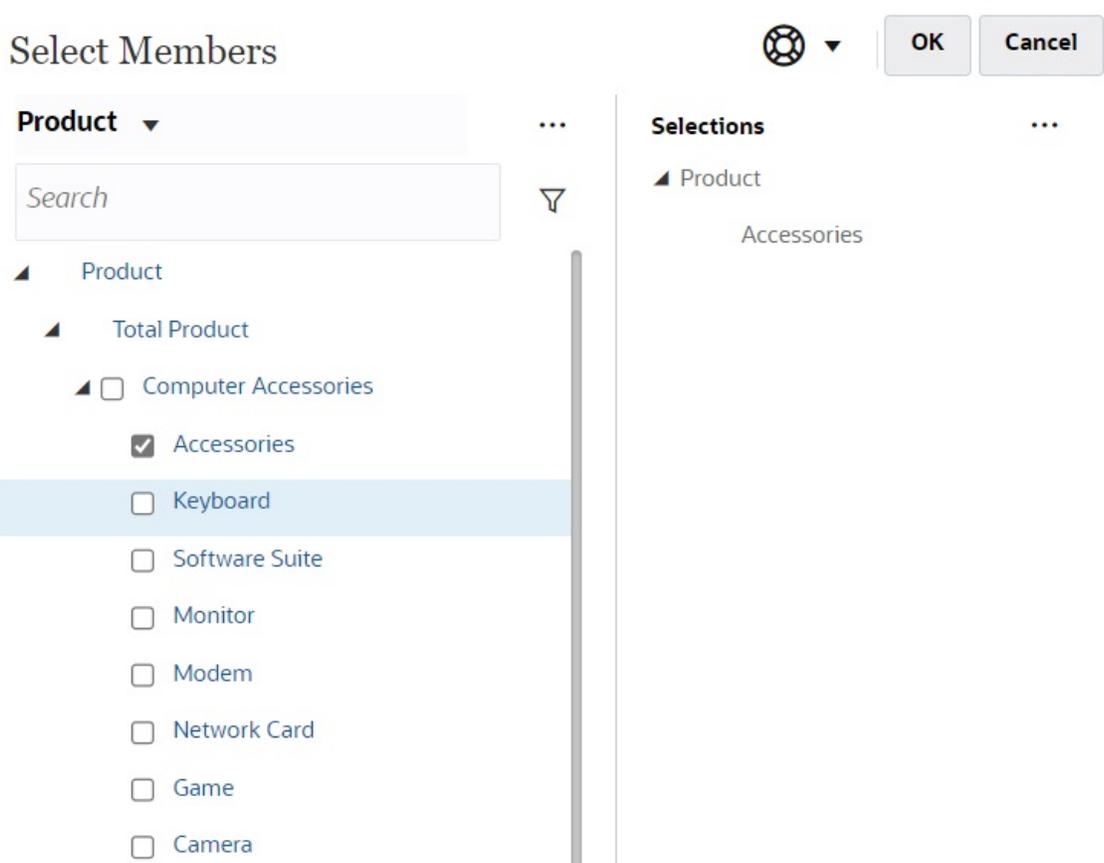
También puede realizar la búsqueda utilizando el selector de miembros. Haga clic en el enlace de PDV y, a continuación, en el icono del Selector de miembros  para iniciar el selector de miembros. Los miembros del selector de miembros se muestran como una jerarquía, o puede escribir un nombre de miembro en el cuadro **Buscar**. Si se localiza un miembro mediante el cuadro **Buscar**, se mostrará un resultado debajo del cuadro Buscar.

Figure 4-2 Resultados de la búsqueda del selector 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 4-3 Resultados de la búsqueda del selector de miembros de Formularios 2.0 en la jerarquía

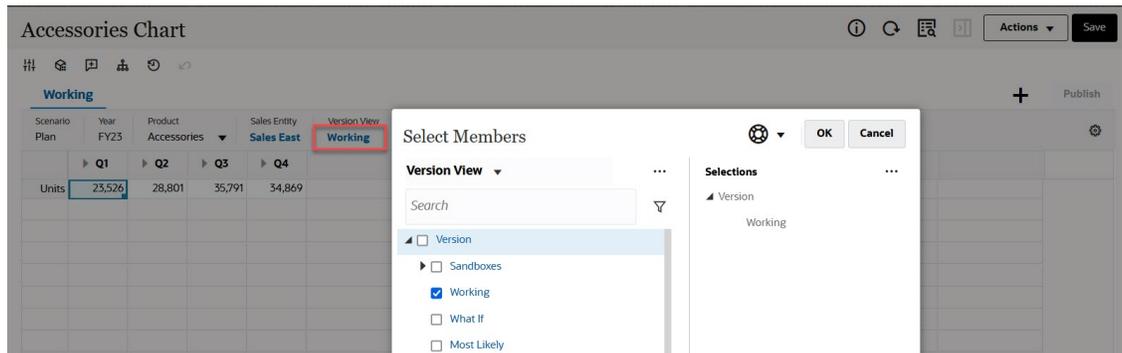


Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0

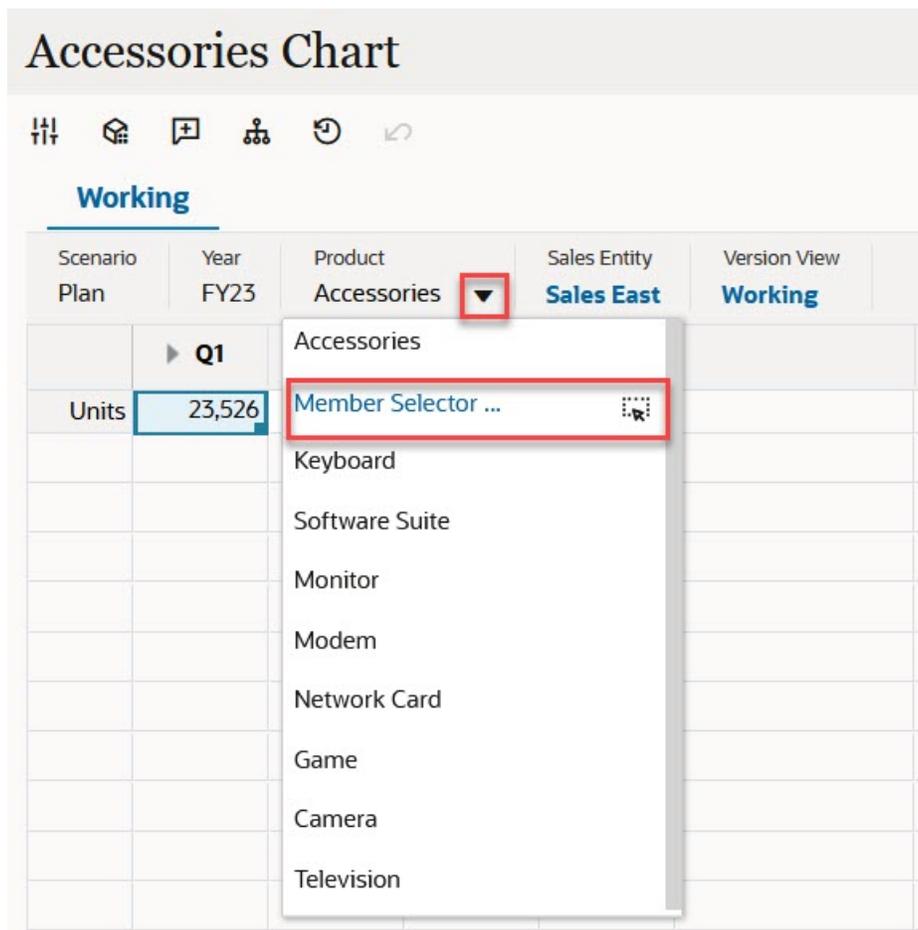
Para seleccionar miembros en Formularios 2.0, utilice el selector de miembros.

Para abrir el selector de miembros desde un formulario de Formularios 2.0:

Haga clic en un miembro en la barra de PDV:



También puede hacer clic en la lista desplegable Página y, a continuación, seleccionar **Selector de miembros**:



En una petición de datos en tiempo de ejecución de reglas de negocio, 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 contiene 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 valores de datos y ver los cambios calculados de forma instantánea sin enviar los valores actualizados.

Al trabajar con Formularios 2.0, o durante los análisis ad hoc, puede realizar cálculos sobre la marcha sin necesidad de enviar los cambios a la base de datos ni de refrescar. Esta capacidad le permite ahorrar tiempo y realizar muchos cambios en la cuadrícula de una vez.

Para Formularios 2.0, esta opción está disponible si el administrador ha activado esta función para el formulario. Si esta función está activada, en una versión 2.0 de un formulario, cuando pase el ratón sobre una celda con una fórmula de miembro asociada, se mostrará la fórmula de miembro asociada a la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.

Para los 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 **Mostrar de Preferencias de usuario**. Cuando este valor está activado, en una cuadrícula ad hoc, cuando pase el ratón 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 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 están en el formulario o una cuadrícula ad hoc que contribuyen 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 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.

 **Note:**

El formato de celda (incluidos los cambios de color) que utilice reglas de validación de datos y de solo formato basadas en valores de datos no se aplicará a las celdas calculadas en el cliente para los formularios, aunque **Activar cálculo sobre la marcha** esté seleccionado.

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

Cuando se presiona el tabulador, los cálculos sobre la marcha calculan los valores actualizados de **Sales** para **Jan**, de **Q1** para **Sales West** y de **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 **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 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 de fórmula y los operadores soportados. Consulte Funciones y operadores soportados para el cálculo sobre la marcha en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

No todas las funciones de fórmula 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 conocer las consideraciones adicionales a la hora de realizar cálculos sobre la marcha, consulte Directrices y consideraciones en *Trabajar con 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 el cálculo sobre la marcha en la web o con Smart View.	 Realización de cálculos sobre la marcha en Cloud EPM

Introducción de datos en Formularios 2.0

Si necesita imprimir, puede imprimir datos de formularios 2.0 utilizando 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, a continuación, 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*.

5

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 Panel 1.0](#)
- [Trabajar con paneles de Panel 2.0](#)

Descripción de paneles

Los paneles le ofrecen una visión general de la 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.

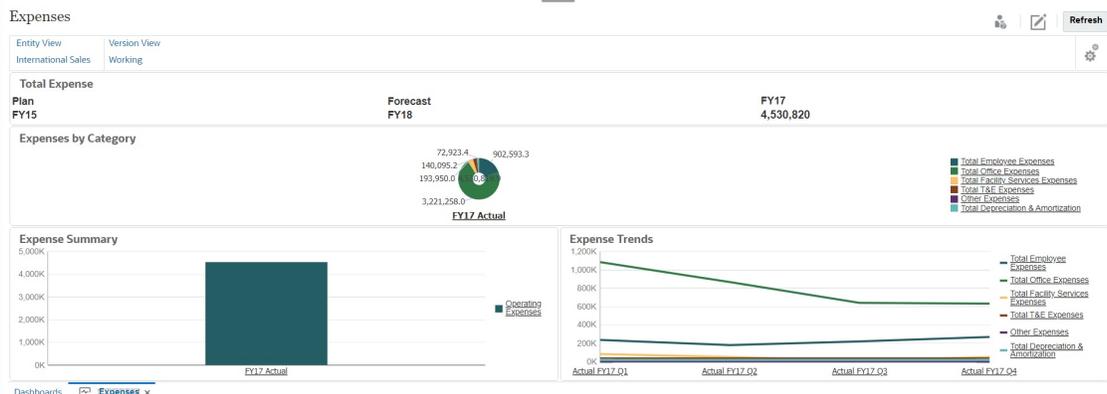
Al guardar los datos, se guardan en todos los objetos de un panel. En función del diseño del formulario, también puede aumentar detalle. Puede seleccionar los miembros con los que trabajar y cambiar los tipos de gráfico, por ejemplo. Al pasar el mouse sobre los elementos del gráfico se resalta el elemento 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.



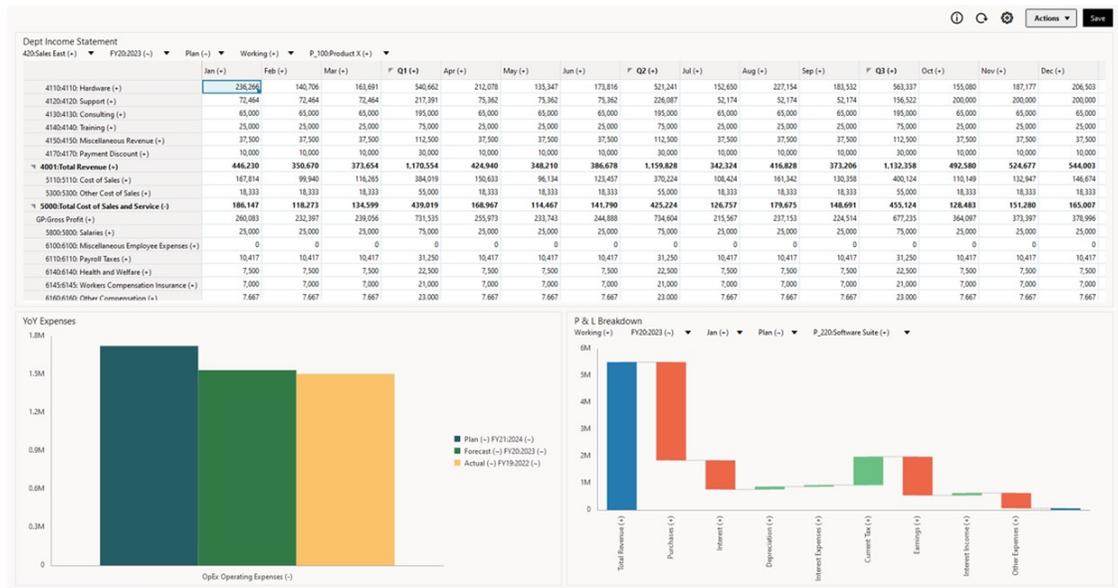
Note:

Ya no puede marcar una página del panel como predeterminada.

Ejemplo de Panel 1.0



Ejemplo de Panel 2.0



Acerca de las versiones de los paneles

Actualmente, los paneles están 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 gráfico que Panel 1.0; por ejemplo, los gráficos En cascada, de Pirámide y Mapa geográfico y los tipos de subgráficos para los gráficos Radial, de Combinación y de Indicadores son funciones de Panel 2.0
- La creación de tablas en paneles con vistas de datos en línea visuales, llamados gráficos de chispa
- El análisis rápido, que permite agregar componentes a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente

Para crear una consulta ad hoc, escriba los nombres de miembro en la barra de búsqueda o utilice el selector de miembros y, a continuación, controle el diseño de la consulta en el separador Diseño del panel Propiedades.

- Trabajar directamente con datos en cuadrículas de formulario si el formulario subyacente es un formulario de Formularios 2.0
- Si trabaja con una cuadrícula de formulario de Formularios 2.0:
 - Opción de reescritura global: botón **Guardar** global con reglas **Ejecutarse al guardar**
 - Opción de reescritura de formulario individual: opción **Guardar** local con reglas **Ejecutarse al guardar**
 - En gráficos de tablas, el resaltado de los miembros padre para distinguirlos de los miembros de nivel de hoja
- Barras de PDV global y local actualizadas que utilizan el selector de miembros de Oracle JET
- Un modo Maximizar actualizado en gráficos y cuadrículas que ahora son consistentes entre sí
- Formularios maestros y detalles mejorados que le permiten aplicar contexto desde cualquier cuadrícula
- Diseños flexibles para todos los paneles
- Las intersecciones válidas están soportadas para las barras de PDV global y local
- La capacidad de **Editar** y **Editar sin datos** desde un menú personalizado fuera de la página de lista Paneles
- Un icono de información para paneles y formularios de tiempo de ejecución
- La apertura y la edición, de formularios desde un panel de tiempo de ejecución
- La capacidad de visualizar diferentes tipos de gráfico en un componente de panel de tiempo de ejecución
- La obtención de detalles en gráficos circulares y de anillos individuales y múltiples
- Los menús Acciones racionalizadas, Configuración de PDV y Componente
- 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 realizar la conversión de Panel 1.0 a Panel 2.0; están soportadas tanto las conversiones por lotes (en el nivel de carpeta) como las conversiones de paneles individuales
- La capacidad de filtrar paneles de Panel 1.0 y Panel 2.0 en la página de lista
- La capacidad de editar paneles no solo de las páginas de lista Paneles y de tiempo de ejecución, sino de los menús de navegación personalizado en los que están embebidos los paneles.

Consideraciones sobre Panel 2.0

- La visualización 3D no está soportada en Panel 2.0. Esto afecta a los siguientes tipos de gráfico en Panel 2.0:
 - Área
 - Barra
 - Burbujas
 - Columna
 - Combinación
 - Gráfico de anillos

- Indicadores
- Gráfico lineal
- Radial
- Dispersión

Panel 1.0 sigue soportando las visualizaciones 3D para estos tipos de gráfico.

- En una futura actualización, Panel 2.0 soportará el envío inteligente.

Visualización de paneles

- [Visualización de la página Paneles](#)
- [Características de la página Paneles](#)
- [Acciones de la página Paneles](#)

Visualización de la página Paneles

Para ver la página **Paneles**:

1. En la página de inicio, haga clic en **Paneles**.
2. Para abrir un panel, haga clic en el nombre del panel.

Al hacerlo, se abrirá el panel en el entorno de *tiempo de ejecución*.

Note:

Si ha seleccionado un panel de Panel 2.0 y aparece el mensaje `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, significa que el panel tiene formularios de Formularios 2.0 asociados. Debe asegurarse de que un administrador de servicio activa Formularios 2.0 para ver el panel.

Para activar Formularios 2.0, un administrador de servicio debe hacer clic en **Aplicación, Configuración** y, a continuación, en **Otras opciones**, busque **Versiones de formularios**, seleccione **Formularios 2.0** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Características de la página Paneles

En la página **Paneles**:

- Las carpetas están soportadas. La página **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**.

Note:

Solo los administradores pueden agregar archivos (por ejemplo, paneles, infolets, formularios, informes, etc.) a la carpeta raíz de la **Biblioteca**.

- Los paneles están disponibles en dos versiones. Para poder diferenciar entre las versiones de panel en la página 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 el chip de filtro **Tipo** en el cuadro **Buscar** y seleccione **Panel 1.0**, **Panel 2.0** o ambas.
- Para buscar un panel específico, introduzca una secuencia de caracteres (también denominada cadena) y los resultados de la búsqueda se mostrarán en una lista desplegable debajo del cuadro **Buscar**. Haga clic en **Intro** para ver los resultados de la búsqueda en la región de lista. En los resultados de búsqueda se muestran todas las instancias de paneles que contienen la cadena de búsqueda (incluidos los nombres de carpeta). En cada resultado de búsqueda se muestra la ruta completa de la carpeta. Al buscar dentro de una carpeta, la búsqueda se reduce a esa carpeta y sus subcarpetas.

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 carpeta:
 - **Asignar permiso:** asigna permisos de acceso a la carpeta. Los permisos de carpeta se aplican a todos los elementos dentro de esa carpeta, incluso a los elementos que puede que no sean visibles en la lista.
 - **Crear panel:** crea un panel de Panel 1.0 en esta carpeta.
 - **Crear panel 2.0:** crea un panel de Panel 2.0 en esta carpeta.
 - **Crear carpeta:** crea una nueva carpeta.
 - **Suprimir:** suprime una carpeta. La carpeta debe estar vacía para eliminarla.
 - **Cambiar nombre:** cambia el nombre de una carpeta. No se puede cambiar el nombre de una carpeta si esta contiene otras carpetas.
 - **Mover a:** mueve la carpeta a otra ubicación en la jerarquía de carpetas.
 - **Convertir todos los paneles a la versión 2.0:** busca todos los paneles de Panel 1.0 dentro de la carpeta y los convierte a paneles de panel 2.0.
- Acciones de panel individual:
 - **Editar:** abre 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 para la opción Panel 2.0): abre el panel en el diseñador de paneles sin los datos del formulario subyacente para que pueda realizar más fácilmente acciones como realinear los componentes y los mosaicos del panel. El panel se abre en un separador dinámico.
 - **Cambiar nombre:** cambia el nombre de un panel.
 - **Copiar como:** copia un panel con un nuevo nombre. El panel se copia a la lista situada directamente debajo del panel original.
 - **Suprimir:** suprime un panel.
 - **Mover a:** mueve un panel a otra carpeta.
 - **Asignar permiso:** asigna permisos de acceso al panel.

- **Convertir a paneles de la versión 2.0** (solo para la opción Panel 1.0): convierte el panel de Panel 1.0 a un panel de Panel 2.0.
- **Copiar URL**: le permite copiar y compartir la URL directa de un panel.

Trabajar con paneles de Panel 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 Panel 1.0, en la barra de herramientas que aparece al pasar el cursor:

- 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 Panel 2.0

Información útil sobre el trabajo con paneles de Panel 2.0 en el entorno de tiempo de ejecución.

Como recordatorio, los paneles de Panel 2.0 en la página **Paneles** se identifican mediante este icono:  (Panel 2.0)

Cuando se abre un panel desde la página **Paneles**, este se abre en el entorno de *tiempo de ejecución*.

Note:

Al visualizar paneles en Panel 2.0, los datos de cada formulario se visualizan según el tipo de datos de la primera celda en la primera fila del formulario. Por ejemplo, si la primera celda en la primera fila del formulario utiliza un tipo de datos de porcentaje, los datos mostrados para ese formulario en Panel 2.0 se muestran 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 un decimal.

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.	 Descripción general: Nuevas funciones en Paneles 2.0 en Cloud EPM (Nov 2023)

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 Panel 2.0 en flujos de navegación
- Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0
- Soporte para intersecciones válidas en paneles de Panel 2.0
- Acerca del análisis rápido
- Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0

Trabajar con la barra de herramientas global de Panel 2.0

Los iconos y los menús situados en la parte superior de cada panel le permiten realizar las siguientes acciones en el panel de Panel 2.0:



Table 5-1 Barra de herramientas de cabecera del panel

Objeto	Descripción
	<p>Información: muestra el nombre del panel, la ruta a la ubicación del panel en la jerarquía de la biblioteca y la información descriptiva. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre: Gastos operativos - Real frente a plan • Ruta: /Library • Descripción (opcional): introduzca una descripción del panel.
	<p>Refrescar datos: refresca los datos del panel completo.</p>
	<p>Configuración de PDV: muestra el menú de configuración de PDV con las opciones de menú siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDV: Ocultar etiquetas de dimensión: oculta etiquetas de dimensión en el PDV global. • PDV: Aplicar automáticamente: activa o desactiva la capacidad de aplicar cambios automáticamente al panel completo. Si cambia una página en la barra de PDV global y está activada la opción PDV: Aplicar automáticamente, la página cambia para todos los componentes del panel que están basados en formularios. • PDV: borrar todas las selecciones de página
Menú Acciones	<p>El menú Acciones muestra las siguientes acciones de panel (debe tener los permisos correctos para editar paneles):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editar: abre 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. • Editar sin datos: abre el panel en el diseñador de paneles sin los datos del formulario subyacente para que pueda realizar más fácilmente acciones como realinear los componentes y los mosaicos del panel o actualizar las propiedades del formulario. El panel se abre en un separador dinámico junto al separador actual.

Table 5-1 (Cont.) Barra de herramientas de cabecera del panel

Objeto	Descripción
Guardar	<p>Si se hace clic en el botón Guardar, se reescriben todos los cambios de cuadrícula de panel y se ejecutan todas las reglas asociadas al panel, incluidas las peticiones de datos en tiempo de ejecución.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede asociar varias reglas con o sin peticiones de datos en tiempo de ejecución con el guardado global. • Las peticiones de datos en tiempo de ejecución se abren como un "cajón" desde la parte derecha para facilitar su uso. <p>Al hacer clic en Guardar, se guardan los datos que introduzca o cambie, pero no se guardan 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 otras visualización (gráficos, mosaicos, etc.).

Barra de herramientas de componente del panel

Pase el cursor sobre un componente del panel para mostrar la barra de herramientas del

componente . La barra de herramientas que aparece al pasar el cursor le permite realizar acciones solo en el componente.

Table 5-2 Barra de herramientas de componente de panel que aparece al pasar el cursor

Objeto	Descripción
	Información: muestra el nombre del formulario subyacente, la ruta del formulario y el cubo del componente.
	Guardar: guarda los datos modificados y ejecuta las reglas asociadas al componente.
	Refrescar: refresca los datos asociados al componente del panel.
	Tipo de gráfico: cambia la visualización del componente.
	<p>Realice las siguientes Acciones en el componente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximizar: amplía el componente del panel. Una vez maximizado, haga clic en Restaurar para minimizar el componente de panel a su tamaño original. • Abrir formulario: abre el formulario de tiempo de ejecución asociado al componente en un separador dinámico junto al separador actual. • Editar formulario: si tiene los permisos correctos, abra el formulario asociado al componente en el editor de formularios. El editor de formularios se abre en un separador dinámico junto al separador actual.

Trabajar con objetos de componente en el entorno de tiempo de ejecución

- Los cambios que realice en los componentes del panel en el entorno de tiempo de ejecución no se guardan para la siguiente sesión. Los cambios tampoco se guardan si hace clic en la barra Mostrar/Ocultar para ocultar la cinta de opciones del icono en 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 el valor **Definir los valores que faltan en cero** a **No** para ignorar los valores suprimidos o que faltan en determinados tipos de gráficos para que 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 el valor de **Definir los valores que faltan en cero** en el panel de propiedades, haga clic en el separador del tipo de gráfico (de áreas, de burbujas, combinado, de líneas, radial o de dispersión) y, después, en **Sí** para cambiar el valor a **No**.
- Los componentes de forma predeterminada muestran la cuadrícula de formulario, y las cuadrículas mostradas permiten la escritura si el formulario asociado es un formulario de Formularios 2.0. Para reemplazar una cuadrícula por un gráfico, pase el cursor sobre la cuadrícula para mostrar los iconos en 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 cierra 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 encuentra 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**: **Cortar**, **Copiar**, **Pegar**, **Borrar**
 - Opciones de **Ajustar**:
 - * **Ajustar datos**: aumente o disminuya los datos de celda seleccionados en un valor positivo o negativo, o en un valor de porcentaje.
 - * **Difusión en 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 **Proporcional**, **Uniforme** 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 documentos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.
 - **Historial de cambios**: muestra el historial de los cambios realizados a los datos de celda.
 - **Bloquear/desbloquear celdas**: bloquee celdas de forma temporal mientras calcula y rellena otros valores. Aparece un icono de bloqueo en las celdas bloqueadas. Para desbloquear las celdas, vuelva a hacer clic en **Bloquear/desbloquear celdas**.
 - **Analizar en la celda**: abre un análisis ad hoc en un separador dinámico.
 - **Aplicar contexto**: filtra los datos en los formularios o gráficos de destino que son relevantes para los datos del formulario maestro.

- En un panel de la versión 2.0, puede hacer clic con el botón derecho en un elemento de gráfico para ver la opción del menú contextual **Analizar**; por ejemplo, puede hacer clic en una barra del gráfico de barras. Al seleccionar **Analizar**, se inicia la intersección de gráfico en un elemento ad hoc en un separador dinámico.

Para comprender el comportamiento de análisis por tipo de gráfico, consulte [Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0](#).

- Los detalles de apunte solo están soportados si el componente está maximizado. Para maximizar un componente, pase el cursor sobre el componente para mostrar los iconos en

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.

- Si hace clic en **Refrescar datos** en un mosaico o haciendo clic en la opción **Refrescar datos** global, los datos del mosaico se mostrarán después de un "parpadeo". El "parpadeo" indica que los datos refrescados se rellenan.
- Al visualizar una tabla, los miembros padre se resaltan para distinguirlos de los miembros de nivel de hoja.

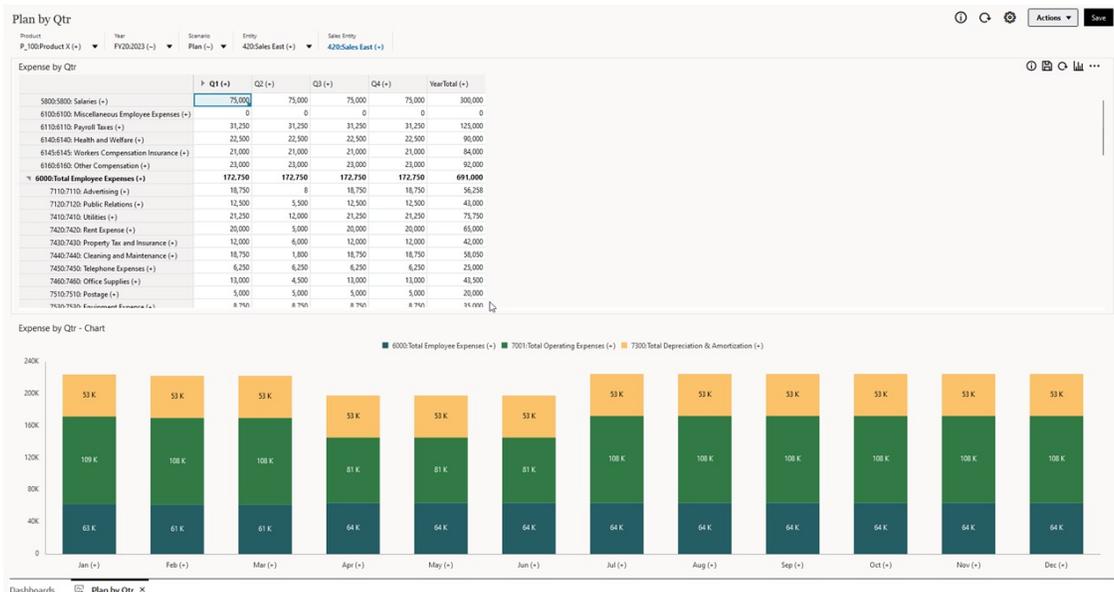
Trabajar con cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0

En Panel 2.0, puede trabajar directamente con datos en las cuadrículas de formularios si el formulario subyacente es un formulario de Formularios 2.0.

Los nuevos componentes agregados en Panel 2.0 de forma predeterminada muestran la cuadrícula de formulario, y las cuadrículas mostradas permiten la escritura si el formulario asociado es un formulario de Formularios 2.0.

En las cuadrículas, puede actualizar los valores de celda, ejecutar reglas y guardar los cambios, lo que facilite la reescritura desde el panel.

Ejemplo de panel de Panel 2.0 con una cuadrícula



Almacenamiento de actualizaciones en cuadrículas de Panel 2.0

Después de actualizar una cuadrícula en Panel 2.0, si se hace clic en el botón **Guardar**, se reescriben todos los cambios de cuadrícula de panel y se ejecutan todas las reglas asociadas 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 para esa cuadrícula y se ejecutan solo las reglas asociadas a la cuadrícula individual.

Reglas

El diseñador de paneles incluye un separador **Asociaciones** en el panel Propiedades para asociar reglas a un panel.

Si se guarda un panel o un componente de cuadrícula de un panel, todas las reglas asociadas a las cuadrículas se iniciarán cuando se guarde la cuadrícula de 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 parte derecha.

Cuadrículas en paneles de detalles maestros

Panel 2.0 soporta la designación de cuadrículas como el componente maestro al diseñar paneles con detalles maestros.

Para filtrar los datos en los formularios de destino o los gráficos que son relevantes para los datos de una cuadrícula, haga clic con el botón derecho en la fila de datos relevante de la cuadrícula maestra y seleccione **Aplicar contexto**.

The screenshot displays a 'Master_Detail_Preview' window. The primary table, 'Revenue Plan', lists hardware items with their quarterly and annual sales. The 'Tablet Computer (+)' row is highlighted. A secondary table, 'Product Revenue Assumptions - Accessories', provides monthly and quarterly data for the selected product. Below these tables, a bar chart visualizes the product's performance metrics over time, with a legend identifying the different data series.

Menú contextual en cuadrículas de panel

Mientras se encuentra 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**: **Cortar**, **Copiar**, **Pegar**, **Borrar**
- Opciones de **Ajustar**:
 - **Ajustar datos**: aumente o disminuya los datos de celda seleccionados en un valor positivo o negativo, o en un valor de porcentaje.

- **Difusión en 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 **Proporcional**, **Uniforme** 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 documentos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.
- **Historial de cambios:** muestra el historial de los cambios realizados a los datos de celda.
- **Bloquear/desbloquear celdas:** bloquee celdas de forma temporal mientras calcula y rellena otros valores. Aparece un icono de bloqueo en las celdas bloqueadas. Para desbloquear las celdas, vuelva a hacer clic en **Bloquear/desbloquear celdas**.
- **Analizar en la celda:** abre un análisis ad hoc en un separador dinámico.
- **Datos adicionales:** Al visualizar el PDV de datos adicionales en un formulario web, solo se mostrarán los balances contabilizados en la aplicación. Un indicador muestra que se pueden obtener detalles del valor que aparece en el formulario web. Para acceder a estos detalles, haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione **Datos adicionales** para abrir un separador dinámico con el formulario Datos adicionales donde se ha contabilizado este balance. En este formulario, puede ver las transacciones que se agregan a este balance.
- **Aplicar contexto:** filtra los datos en los formularios o gráficos de destino que son relevantes para los datos del formulario maestro.

Consideraciones para trabajar con cuadrículas en Panel 2.0

- Un panel de Panel 2.0 no se abrirá si el panel contiene una cuadrícula y el valor de aplicación **Versión de formularios** está definido en **Formularios 1.0**:
- La opción de visualización de cuadrícula no estará disponible si el valor de aplicación **Versión de formularios** está definido en **Formularios 1.0** y se crean artefactos de Panel 2.0.

Obtención de detalles en gráficos y leyendas

Se puede realizar la obtención, de detalles en los miembros padre para ver los valores de los miembros hijo.

Puede obtener información más detallada sobre los datos dentro de los gráficos y sus leyendas. Para ver los detalles de un gráfico como un gráfico circular, haga doble clic en un color del círculo. La obtención de detalles funciona para los componentes con gráficos de anillos y circulares únicos, así como para los componentes con varios gráficos de anillos y circulares.

La obtención de detalles también está disponible en las leyendas de los gráficos. Haga doble 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 desde las leyendas no está soportada.

Para regresar al gráfico original después de visualizar los detalles, haga clic en el enlace padre que se muestra en la esquina superior derecha de la ventana.

 **Note:**

Los gráficos de tabla, de mosaico y de indicadores no soportan la obtención de detalles. Si obtiene los detalles de un tipo de gráfico como el gráfico circular y cambia a continuación a un gráfico de tabla, de mosaico o de indicadores, ya no se mostrará el enlace padre para regresar al gráfico original. Si esto ocurre, vuelva a cambiar al gráfico circular para que se muestre de nuevo el enlace padre.

Trabajar con PDV en Panel 2.0

Configuración de PDV

Cuando el panel de Panel 2.0 contiene un PDV global o local, los cambios en el PDV se aplican automáticamente. 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, en **PDV: Aplicar automáticamente** para anular su selección.

Búsqueda de miembros de PDV

Al trabajar en paneles de Panel 2.0, puede buscar más fácilmente nuevos miembros de PDV en los PDV global y local del panel. Para realizar la búsqueda, haga clic en un enlace de PDV, escriba el nombre de otro miembro y la función de búsqueda se filtrará automáticamente en ese nombre de miembro. La interfaz de búsqueda también muestra una lista de los miembros utilizados más recientemente entre los que puede elegir.

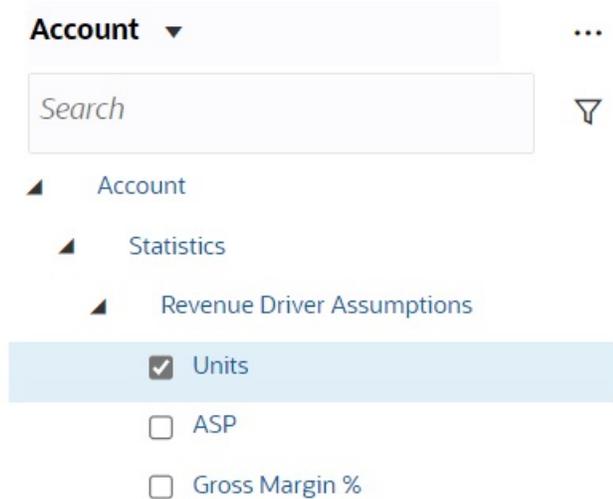
 **Note:**

Las intersecciones válidas están soportadas para las barras de PDV global y local. Esto significa que Panel 2.0 cumple las reglas de intersección válida excluyendo las intersecciones no válidas de las barras de PDV global y local.

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 5-3 Resultado de la búsqueda del selector de miembros en la jerarquía

Select Members

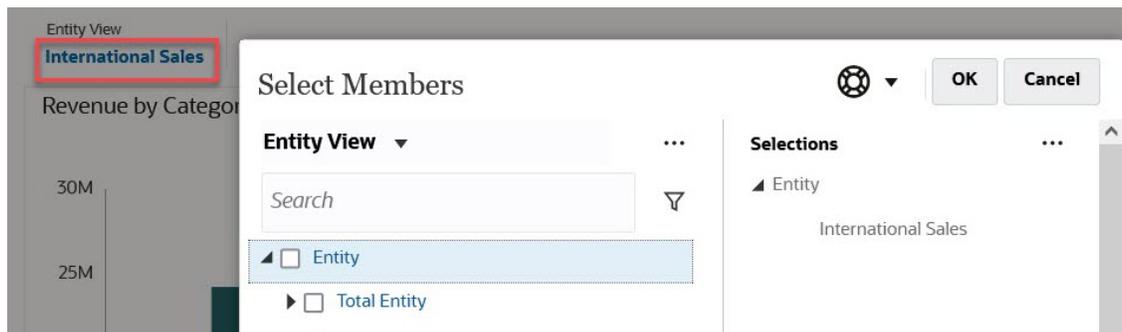


Apertura del selector de miembros en Paneles 2.0

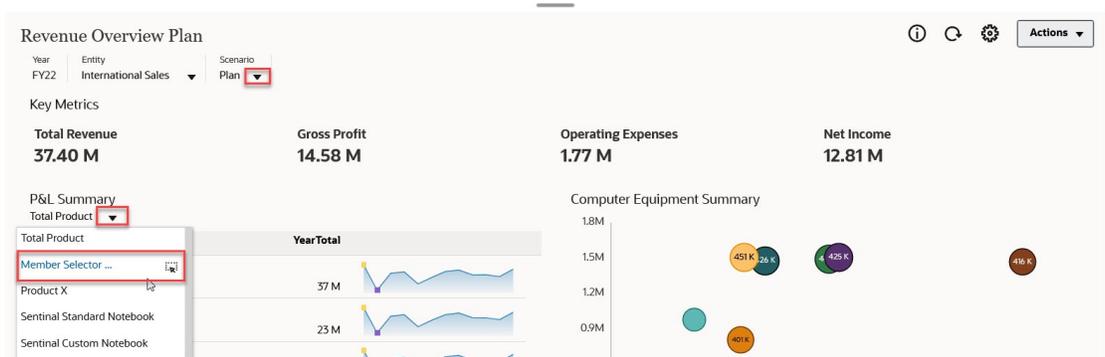
Para seleccionar miembros en Paneles 2.0, utilice el selector de miembros.

Para abrir el selector de miembros desde un panel de Panel 2.0:

Haga clic en un miembro en la barra de PDV global:



También puede hacer clic en la lista desplegable **Página** en un PDV global o local y, a continuación, seleccionar **Selector de miembros**:



En una petición de datos en tiempo de ejecución de reglas de negocio, 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](#).

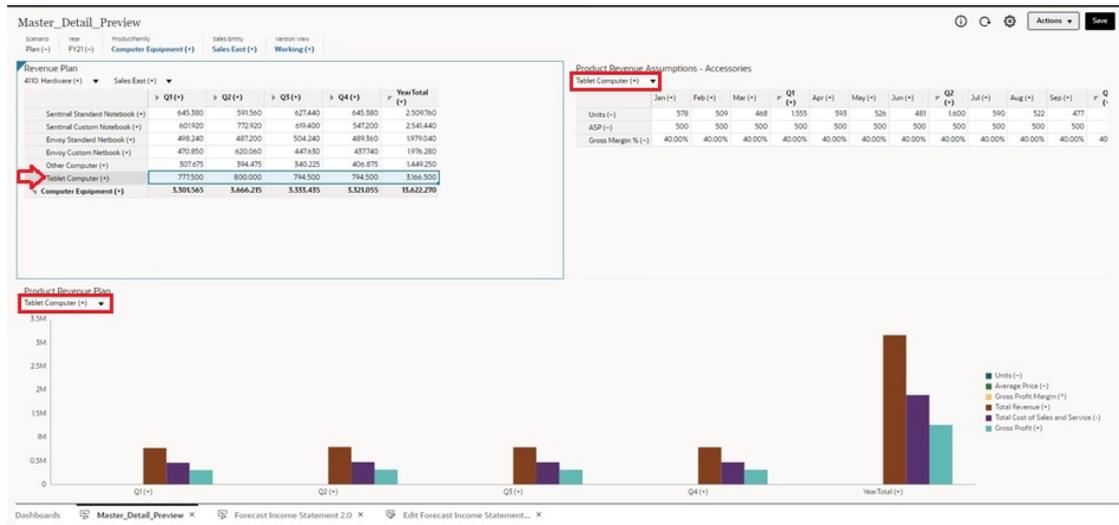
Trabajar con paneles de Panel 2.0 en flujos de navegación

Si Panel 2.0 y Formularios 2.0 están activados en el proceso de negocio, los flujos de navegación soportan las funciones incluidas en Panel 2.0 y Formularios 2.0, incluida la capacidad de editar un formulario desde el panel de tiempo de ejecución y de editarlo con o sin datos. Las acciones de componente de Panel 2.0, como **Maximizar** y **Abrir formulario** también funcionan directamente dentro del flujo de navegación.

Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0

El administrador puede diseñar paneles que contengan un formulario maestro y varios componentes (formularios o gráficos) de detalle o de destino. Con esta configuración de panel, la selección de miembros en el formulario maestro filtra automáticamente a los miembros en los componentes de destino, y los componentes de destino solo muestran los detalles que son relevantes para los miembros resaltados en el formulario maestro.

Para filtrar los datos en los formularios de destino o los gráficos que son relevantes para los datos de un formulario maestro, haga clic con el botón derecho en la fila de datos relevante de la cuadrícula maestra y seleccione **Aplicar contexto**.



Soporte para intersecciones válidas en paneles de Panel 2.0

Los administradores pueden crear reglas que permitan la entrada de datos dentro de determinadas intersecciones de celda en los formularios. Estas intersecciones se denominan intersecciones válidas.

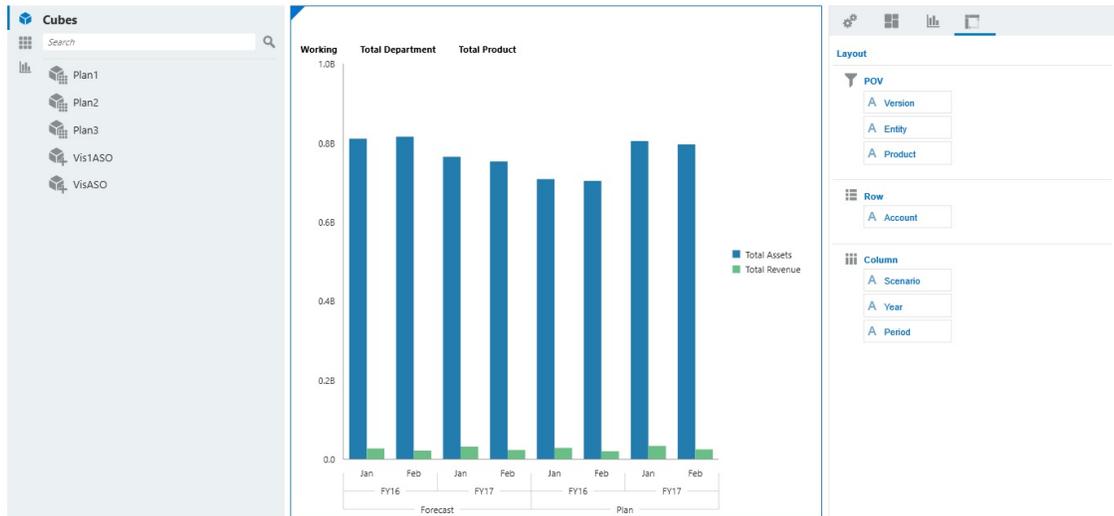
Panel 2.0 cumple las reglas de intersección válida excluyendo las intersecciones no válidas del panel durante el tiempo de ejecución. Si el administrador ha definido los miembros que se deben excluir, el panel de tiempo de ejecución y el selector de miembros no mostrarán esos miembros.

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.

Ejemplo de gráfico de análisis rápido de Panel 2.0 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 un cubo de la paleta de objetos y suéltelo 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 del cubo no es válida, obtendrá un error. Si aparece un error, abra otro formulario y cambie la página a una intersección válida para que se actualicen los MRU 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, Barras .

4. En el panel Propiedades, haga clic en el separador Diseño .
5. Arrastre las dimensiones del separador Diseño del panel Propiedades y suéltelas en 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> Creación de análisis rápidos en Paneles 2.0</p>

Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0

Puede acceder a cuadrículas ad hoc desde un gráfico creado en un formulario de un panel de Panel 2.0.

Para crear una cuadrícula ad hoc de un gráfico en un panel de Panel 2.0:

1. Abra un panel en Panel 2.0.
2. Haga clic con el botón derecho en un elemento del gráfico, como una barra de un gráfico de barras, y, a continuación, seleccione **Analizar** para ver la intersección de gráfico en el elemento ad hoc.

Al hacer clic con el botón derecho en un elemento de gráfico y hacer clic en **Analizar** se abre un elemento ad hoc para la intersección que representa el elemento de gráfico y permite un análisis detallado de los valores de celda más allá de la definición de formulario. Consulte la tabla a continuación para ver el comportamiento de **Analizar** por tipo de gráfico.

 **Note:**

- **Analizar** solo funciona para los elementos de gráfico creados en un formulario.
- **Analizar** está soportado para todos los tipos de gráfico de Panel 2.0 excepto para los mapas geográficos.
- Para los gráficos creados en un formulario con una fila o columna de fórmula, después de hacer clic con el botón derecho en el elemento de gráfico que corresponde a la fila/columna de fórmula (como una barra de un gráfico de barras), al hacer clic en **Analizar** no se realizará ninguna acción.
- **Analizar** no está soportado para los gráficos de análisis rápido.

Table 5-3 Comportamiento de análisis por tipo de gráfico

Tipo de gráfico	Comportamiento de análisis
Barras o columnas	Al hacer clic con el botón derecho en una sección de barra o columna, se abrirá un elemento ad hoc con los miembros de la fila y la columna relevantes para esa barra. Solo se mostrará un valor en el elemento ad hoc.
Áreas o líneas	Al hacer clic con el botón derecho en un punto de datos de un gráfico de áreas o líneas, se abrirá un elemento ad hoc con los miembros de la fila y la columna relevantes para ese punto de datos. Solo se mostrará un valor en el elemento ad hoc.
Combinación	<ul style="list-style-type: none"> • El comportamiento para un elemento del gráfico de barras es el mismo que el comportamiento de barras o columnas mencionado anteriormente. • El comportamiento para los elementos de gráficos de áreas y líneas es el mismo que el comportamiento de áreas o líneas mencionado anteriormente.
Circular o anillos (único o varios)	Al hacer clic con el botón derecho en un segmento de un gráfico circular o de anillos, se abrirá un elemento ad hoc con los miembros de la fila y la columna relevantes para ese segmento. Solo se mostrará un valor en el elemento ad hoc.
Indicadores (único o varios)	Al hacer clic con el botón derecho en un área de valor o umbral del gráfico de indicadores, se abrirá un elemento ad hoc con los miembros de la fila y la columna relevantes para ese segmento. Solo se mostrará un valor en el elemento ad hoc.
Embudo o pirámide	Al hacer clic con el botón derecho en una sección de un gráfico de embudo o pirámide, se abrirá un elemento ad hoc con los miembros de la fila y la columna relevantes para esa barra. Solo se mostrará un valor en el elemento ad hoc.
Burbujas	Al hacer clic con el botón derecho en una burbuja, se abrirá un elemento ad hoc con los tres miembros de columna utilizados para trazar la burbuja y el miembro de fila relevante. Los tres elementos se mostrarán en el elemento ad hoc.
Dispersión	Al hacer clic con el botón derecho en un punto del gráfico de dispersión, se abrirá un elemento ad hoc con los dos miembros de columna utilizados para trazar el punto de datos de dispersión y el miembro de fila relevante. Los dos elementos se mostrarán en el elemento ad hoc.

Table 5-3 (Cont.) Comportamiento de análisis por tipo de gráfico

Tipo de gráfico	Comportamiento de análisis
Radial con subtipos	<ul style="list-style-type: none"> • Subtipo de barras: igual que el comportamiento de barras o columnas mencionado anteriormente. • Subtipo de líneas: igual que el comportamiento de áreas o líneas mencionado anteriormente. • Subtipo de áreas: igual que el comportamiento de áreas o líneas mencionado anteriormente. • Subtipo de burbujas: igual que el comportamiento de burbuja mencionado anteriormente. • Subtipo de dispersión: igual que el comportamiento de dispersión mencionado anteriormente.
En cascada	<p>Al hacer clic con el botón derecho en una barra de la cascada, se abrirá un elemento ad hoc con todos los miembros de la fila y el miembro de columna relevante. Esto se debe a que los valores trazados en la cascada se basan en algunos cálculos y la apertura de un elemento ad hoc solo para la barra en la que se hace clic no proporcionará el contexto completo de la tendencia.</p>
Tabla (con y sin gráfico de chispa)	<ul style="list-style-type: none"> • Al hacer clic con el botón derecho en una cabecera de columna se abrirá un elemento ad hoc para los miembros de la columna y todos los miembros de fila que contenga. • Al hacer clic con el botón derecho en una cabecera de fila se abrirá un elemento ad hoc para los miembros de la fila y todos los miembros de columna de esa fila. • Para una tabla con un gráfico de chispa, al hacer clic con el botón derecho en la cabecera de la columna que muestra el gráfico de chispa, se abrirá un elemento ad hoc para todos los valores de columna trazados en el gráfico de chispa y para todas las filas de esa columna, trazando de manera efectiva todos los valores de los gráficos de chispa de esa columna.
Mapa geográfico	<p>Analizar no está soportado para los tipos de gráfico de mapa geográfico.</p>

6

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.
- Utilice una cuadrícula ad hoc en Oracle Smart View for Office que haya configurado en su proceso de negocio. Para obtener más información, consulte *Trabajar con Oracle Smart View for Office*.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
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.	 Realización de nuevas operaciones de cuadrícula de EPM
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.	 Diseño de cuadrículas ad hoc en la plataforma Cloud EPM
Descubra cómo crear cuadrículas ad hoc con formularios, cubos y paneles.	 Creación de cuadrículas ad hoc en la plataforma Cloud EPM

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 6-1 Acciones que puede realizar con cuadrículas ad hoc

Su objetivo	Más información
Introducción a las cuadrículas ad hoc	Consulte Creación de una cuadrícula ad hoc .
Diseñar la cuadrícula para funciones ad hoc	Consulte Diseño de cuadrículas ad hoc .
Observe los datos desde varios ángulos (desglosar)	Use Pivotar para acotar el análisis moviendo las dimensiones al PDV, a la columna o a la fila. Consulte Cómo pivotar dimensiones .
Muévase rápidamente por una cuadrícula ad hoc e introduzca datos con las teclas de acceso directo	Consulte Accesos directos del teclado y comandos de entrada rápida de datos en las cuadrículas ad hoc .
Enfocar aún más los datos	<ul style="list-style-type: none"> Use Mantener selección y Eliminar selección para personalizar la cuadrícula. Use Acercar para ver el siguiente nivel de detalle en una dimensión o Alejar para un nivel de resumen.
Trabajar con distintos datos	Seleccione distintos miembros con el selector de miembros versátil. Por ejemplo, puede seleccionar miembros en función de sus atributos, hijos, nivel o rama. Consulte Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc .
Ver detalles de origen asociados a los datos subyacentes	Obtenga detalles de Data Integration Consulte Uso de obtención de detalles en origen en <i>Administración de Data Integration</i> .
Cambie un valor por una cantidad específica	Use Ajustar . Consulte Ajuste de valores .
Ver menús contextuales activados para ad hoc	Utilice menús ad hoc. Consulte Uso de menús de acción ad hoc .
Cree la lógica en un valor de datos	Use Detalles de apunte . Consulte Acerca del uso de detalles de apunte .
Explique suposiciones sobre los datos	Agregue un comentario o adjunte un archivo externo. Consulte Adición de comentarios y archivos adjuntos .
Control de la visualización y del comportamiento de las cuadrículas ad hoc	<p>Haga clic en  (Panel de propiedades) y, después, en el separador  (Ad hoc) para gestionar la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc. Consulte Establecimiento de propiedades para cuadrículas ad hoc.</p>
Realizar funciones ad hoc de formato libre	Escriba los nombres de miembros en una cuadrícula en blanco y recupere los valores. Consulte Uso de cuadrículas ad hoc de formato libre .
Ejecutar reglas de negocio tras realizar cambios de datos ad hoc	Haga clic en Reglas para buscar e iniciar reglas de negocio. Consulte Aplicación de reglas a cuadrículas ad hoc .
Cambie a Oracle Smart View for Office	Haga clic en Acciones y, a continuación, en Abrir en Smart View . Consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en la <i>Guía del usuario de Smart View for Office 23.100</i> .

Creación de una cuadrícula ad hoc

Puede crear una cuadrícula ad hoc para desglosar los datos de distintas formas.



Nota:

Para poder crear una cuadrícula ad hoc, el administrador le debe otorgar el rol Ad Hoc - Crear. Si no tiene este rol, solo podrá trabajar con las cuadrículas ad hoc existentes.

Puede crear cuadrículas ad hoc a partir de formularios independientes o partir de formularios de paneles. Una cuadrícula ad hoc abierta desde un panel o un formulario que 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 **Datos**, haga clic en **Acciones**, en **Crear ad hoc** y, a continuación, en **Seleccionar cubo**, seleccione 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) sobre 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 un análisis ad hoc en los 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**. Ahora está disponible la funcionalidad ad hoc y su cuadrícula inicial se basa en el diseño del formulario.
 - Para los formularios de los 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 los formularios en paneles de Panel 2.0, haga clic con el botón derecho en la celda que desee analizar y, a continuación, seleccione **Analizar en la celda**.
 - Para los gráficos creados en formularios de paneles de Panel 2.0, haga clic con el botón derecho en un elemento del gráfico, como una barra de un gráfico de barras, y, a continuación, seleccione **Analizar** para ver la intersección de gráfico en el elemento ad hoc.

Para comprender el comportamiento de análisis por tipo de gráfico, consulte [Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0](#).

4. Guarde la cuadrícula ad hoc seleccionando **Guardar definición de cuadrícula**. Consulte [Envío de datos ad hoc y almacenamiento de la definición de la cuadrícula](#).

Ahora puede usar la funcionalidad ad hoc para resaltar y analizar datos. Consulte [Introducción a la realización de análisis ad hoc](#).

Sugerencia:

Para ver información de alto nivel sobre la cuadrícula, haga clic en **Panel de propiedades**



(Panel de propiedades). En el separador **General**, puede establecer cómo deben aparecer los nombres de miembros y seleccionar una tabla de alias. Consulte [Establecimiento de propiedades para cuadrículas ad hoc](#).

Envío de datos ad hoc y almacenamiento de la definición de la cuadrícula

Puede actualizar los datos del cubo enviando los datos cambiados de cuadrículas ad hoc.

Note:

El formato no está soportado en una cuadrícula web ad hoc y el formato en cuadrículas ad hoc guardadas del modo nativo de Oracle Smart View for Office puede que no se mantenga si se abre en una cuadrícula web ad hoc.

Entre las opciones de envío de datos se incluyen:

- **Solo enviar datos:** envía los datos de las celdas que haya modificado (convertido en obsoletas) explícitamente, pero no el diseño de la cuadrícula.
- **Enviar datos sin refrescar:** envía todas las celdas de datos que haya modificado (convertido en obsoletas) explícitamente y las que no se hayan 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 celda de las celdas seleccionadas. Si la cuadrícula incluye celdas obsoletas que están fuera del rango de celdas seleccionadas, los valores modificados no se envían y esas celdas volverán a tener el 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 valores de datos y ver los cambios calculados de forma instantánea sin enviar los valores actualizados.

Al trabajar con Formularios 2.0, o durante los análisis ad hoc, puede realizar cálculos sobre la marcha sin necesidad de enviar los cambios a la base de datos ni de refrescar. Esta capacidad le permite ahorrar tiempo y realizar muchos cambios en la cuadrícula de una vez.

Para Formularios 2.0, esta opción está disponible si el administrador ha activado esta función para el formulario. Si esta función está activada, en una versión 2.0 de un formulario, cuando pase el ratón sobre una celda con una fórmula de miembro asociada, se mostrará la fórmula de miembro asociada a la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.

Para los 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 **Mostrar de Preferencias de usuario**. Cuando este valor está activado, en una cuadrícula ad hoc, cuando pase el ratón 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 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 están en el formulario o una cuadrícula ad hoc que contribuyen 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 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.

 **Note:**

El formato de celda (incluidos los cambios de color) que utilice reglas de validación de datos y de solo formato basadas en valores de datos no se aplicará a las celdas calculadas en el cliente para los formularios, aunque **Activar cálculo sobre la marcha** esté seleccionado.

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

Cuando se presiona el tabulador, los cálculos sobre la marcha calculan los valores actualizados de **Sales** para **Jan**, de **Q1** para **Sales West** y de **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 **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	
	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 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 de fórmula y los operadores soportados. Consulte Funciones y operadores soportados para el cálculo sobre la marcha en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

No todas las funciones de fórmula 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 conocer las consideraciones adicionales a la hora de realizar cálculos sobre la marcha, consulte Directrices y consideraciones en *Trabajar con 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 el cálculo sobre la marcha en la web o con Smart View.	 Realización de cálculos sobre la marcha en Cloud EPM

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 cuadrículas ad hoc desde un formulario independiente, desde un formulario de un panel o desde un gráfico creado en un formulario de un panel de Panel 2.0. Una cuadrícula ad hoc abierta desde un panel o un formulario que se abre en un separador dinámico.

Acceso a una cuadrícula ad hoc guardada

Para acceder a una cuadrícula ad hoc guardada:

- 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 .

- Haga clic en el nombre de la cuadrícula ad hoc.

Realización de operaciones ad hoc en un formulario independiente

Para realizar una función ad hoc en un formulario independiente, abra el formulario, haga clic en **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Analizar**.

Realización de operaciones ad hoc en un formulario de panel

Para realizar un análisis ad hoc en un formulario dentro de un panel:

- Para los formularios de los 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.
- Para los formularios en paneles de Panel 2.0, haga clic con el botón derecho en la celda que desee analizar y, a continuación, seleccione **Analizar en la celda** para abrir el análisis ad hoc en un separador dinámico.

Realización de operaciones ad hoc en un elemento de gráfico de Panel 2.0

Para realizar operaciones ad hoc en un elemento de gráfico de un panel de Panel 2.0:

- Abra un panel de Panel 2.0.
- Haga clic con el botón derecho en un elemento de gráfico; por ejemplo, haga clic con el botón derecho en una barra de un gráfico de barras.
- Haga clic en **Analizar** para abrir un elemento ad hoc en un separador dinámico. **Analizar** inicia la intersección de gráfico en un elemento ad hoc.

Para comprender el comportamiento de análisis por tipo de gráfico, consulte [Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0](#).

Diseño de cuadrículas ad hoc

Personalice las cuadrículas ad hoc para que pueda acceder de forma rápida a los datos relevantes.

Unas sencillas funciones permiten diseñar y acotar los segmentos de datos enfocados.

Tabla 6-2 Personalice la cuadrícula ad hoc con estas funciones

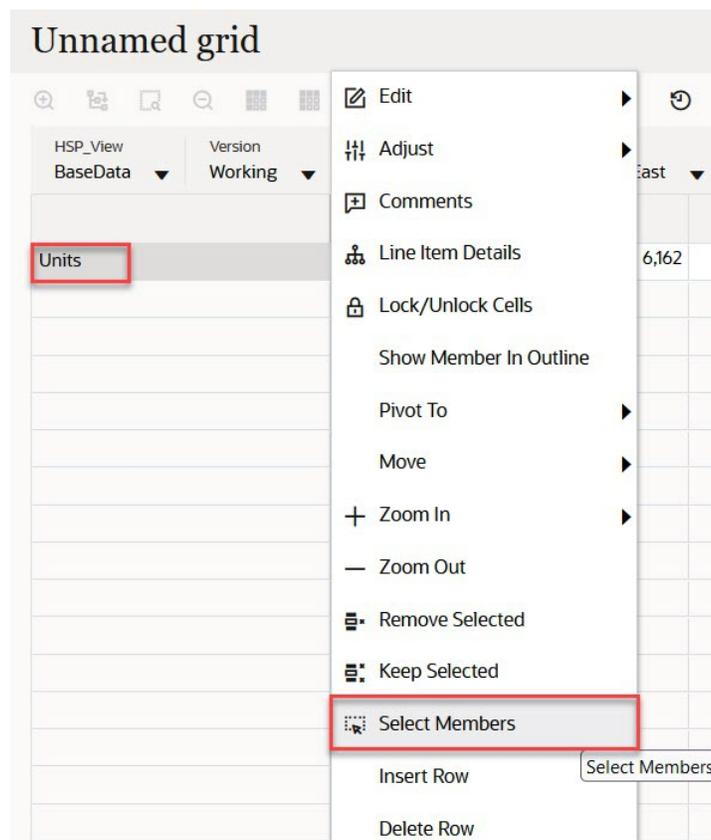
Su objetivo	Consulte este tema
Delimitación de los datos con los que trabajar	Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc
Mover dimensiones desde un eje a otro	Cómo pivotar dimensiones
Establecer opciones como el sangrado de los niveles de jerarquías de miembros	Establecimiento de propiedades para cuadrículas ad hoc
Definir la lógica de cálculo de los datos de la celda	Acerca del uso de detalles de apunte

Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc

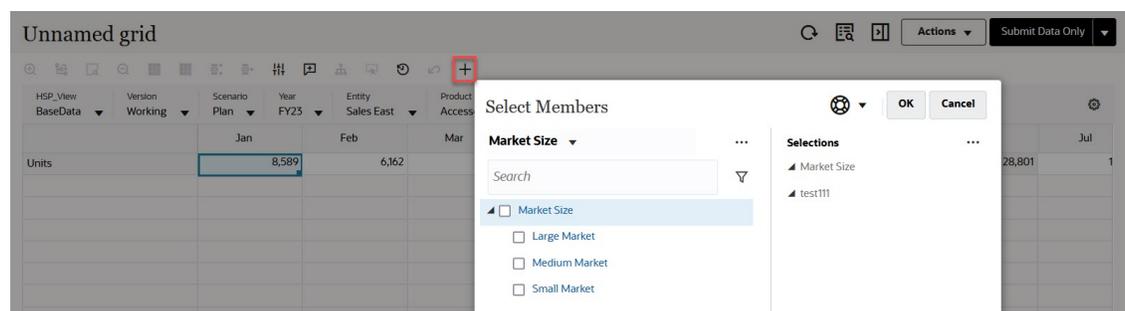
Mientras analiza los datos, es posible que desee manipular los datos con los que trabaja. La selección de miembros para el PDV, las filas y las columnas permite establecer y cambiar rápidamente los datos que esté analizando. Para seleccionar miembros en cuadrículas ad hoc, utilice el selector de miembros.

El selector de miembros le permite definir las variables de usuario, las variables de sustitución y los atributos en la definición de cuadrícula ad hoc. Para abrir el selector de miembros desde una cuadrícula ad hoc:

Haga clic con el botón derecho en un miembro y seleccione **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, seleccione **Selector de miembros**.

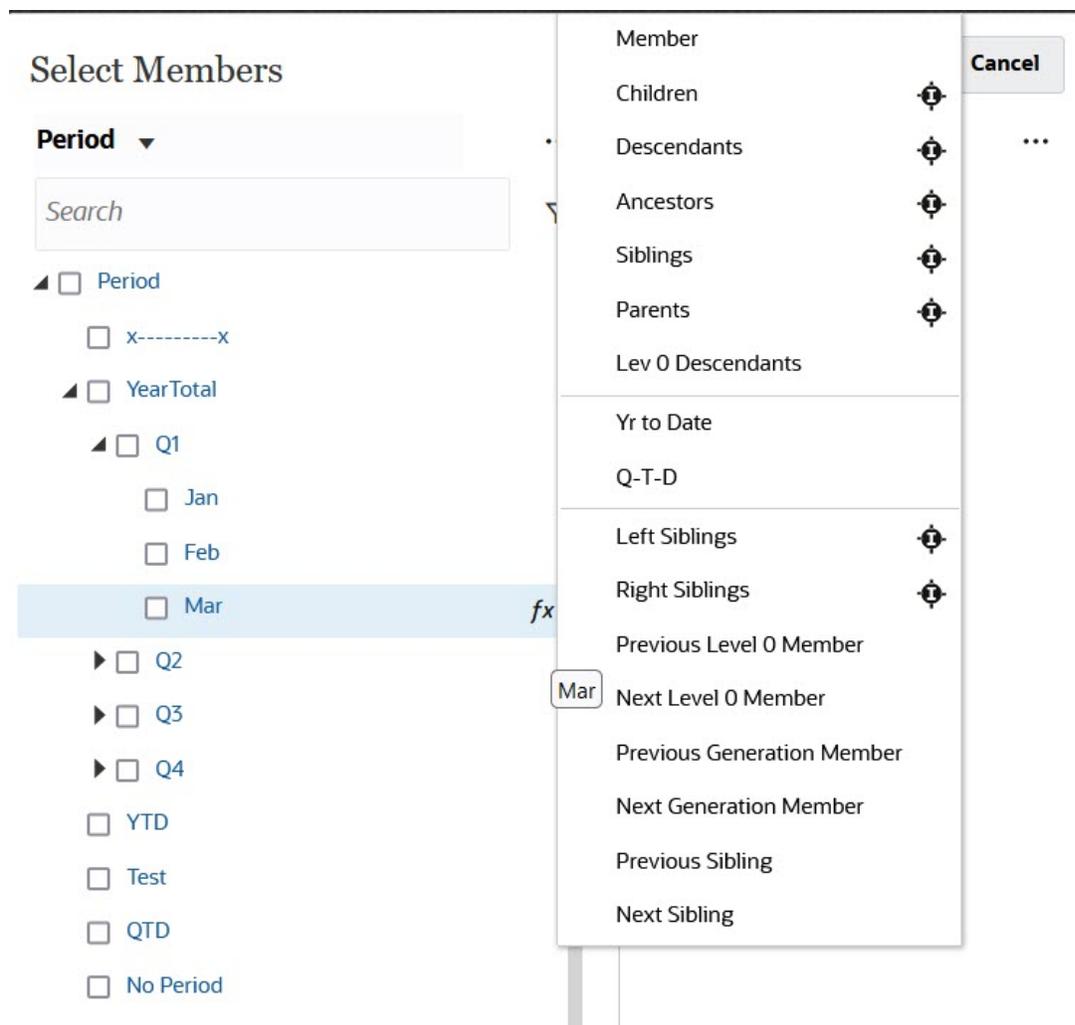
Para obtener más información sobre el uso del selector de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

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.

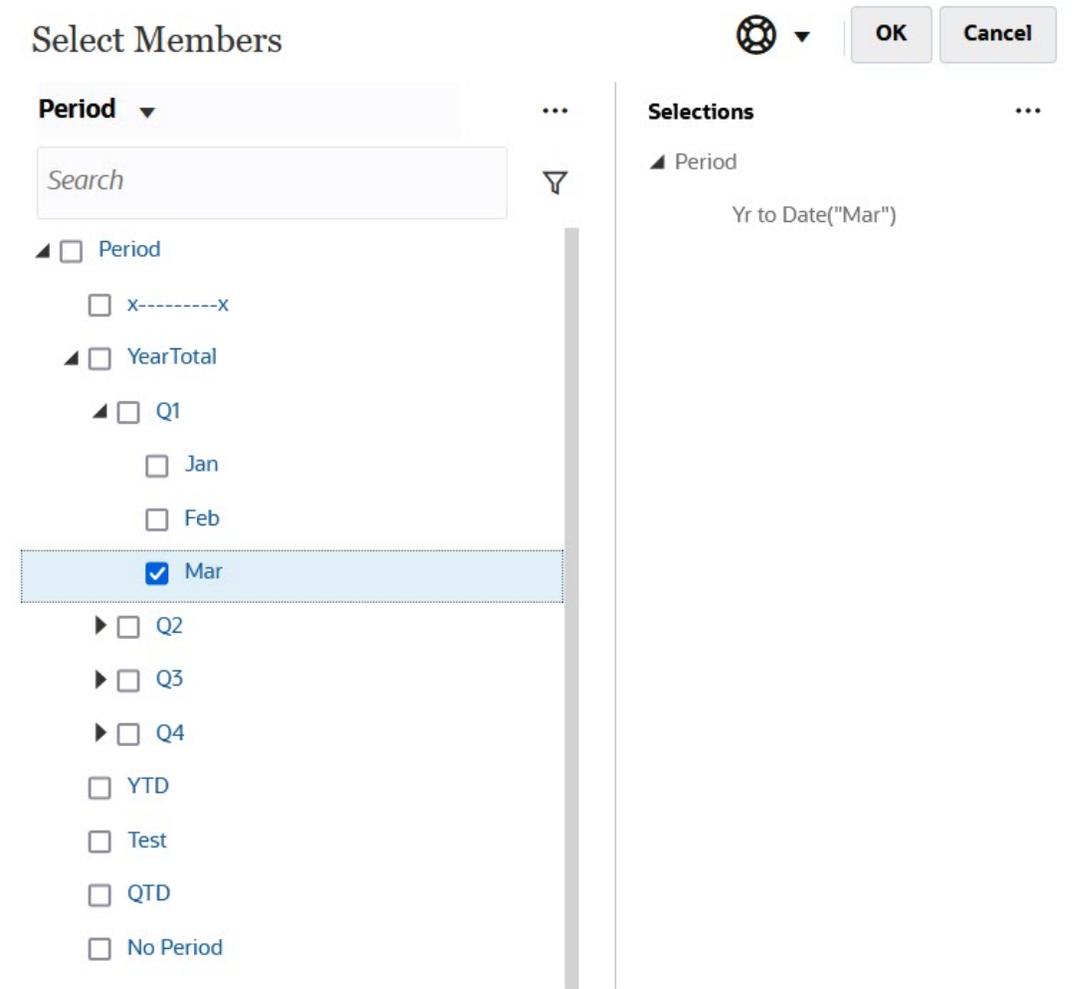
Para seleccionar un miembro de serie de tiempo dinámica:

1. Haga clic con el botón derecho en la dimensión Period en la cuadrícula ad hoc y seleccione **Selector de miembros**.
2. Haga clic en  (Selector de funciones) junto a un miembro para mostrar los miembros de serie de tiempo disponibles, por ejemplo, Acumulado trimestral.



The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, the 'Period' dimension is expanded, and 'Mar' is selected. On the right, a list of members is displayed, including 'Children', 'Descendants', 'Ancestors', 'Siblings', 'Parents', 'Lev 0 Descendants', 'Yr to Date', 'Q-T-D', 'Left Siblings', 'Right Siblings', 'Previous Level 0 Member', 'Next Level 0 Member', 'Previous Generation Member', 'Next Generation Member', 'Previous Sibling', and 'Next Sibling'. A 'Cancel' button is located in the top right corner.

3. Seleccione un miembro de serie de tiempo de la lista. En este ejemplo con **Marzo** seleccionado, si selecciona **Acumulado anual**, se agrega **Yr to Date("Mar")** al panel **Selecciones**.

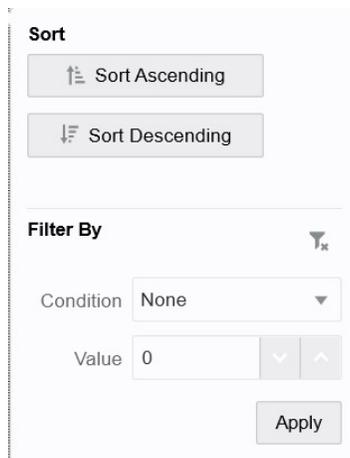


4. Haga clic en **Aceptar**.

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 la 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 filtro, haga clic en



(Eliminar filtro).

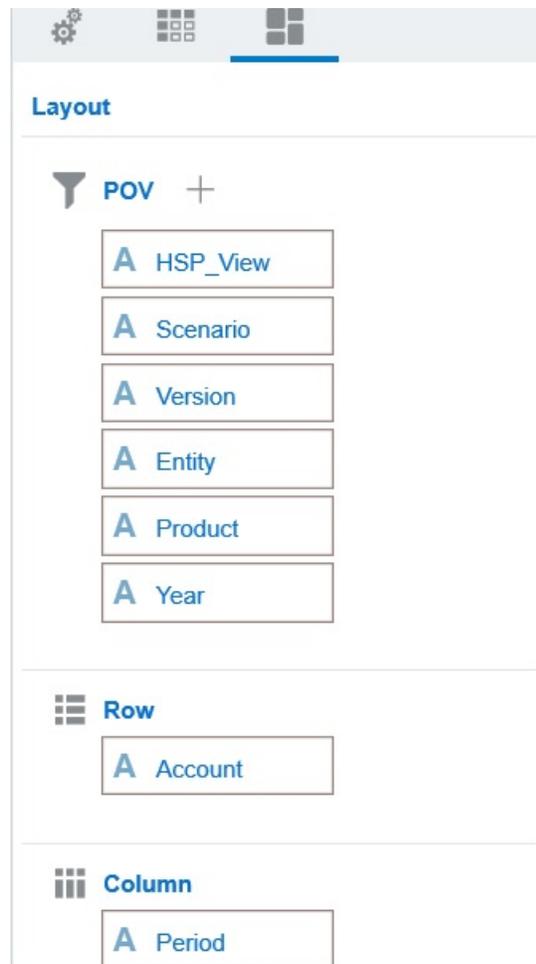
Cómo pivotar dimensiones

Al pivotar una dimensión, cambia la orientación de los datos de la cuadrícula para que pueda verlos desde otro ángulo, o bien para que pueda desglosar la información.

Para pivotar una dimensión, arrástrela desde 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 en una fila o una 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 6-1 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 6-2 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.

Establecimiento 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 establecer 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 establecer 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 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 y Mar.
 - **Dentro del grupo seleccionado:** seleccione **Sí** para realizar una operación como, por ejemplo, Zoom solo en 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:** permite obtener datos de los hijos de los miembros seleccionados.
 - **Todos los niveles:** permite obtener datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados.
 - **Nivel inferior:** permite obtener 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:** muestra las jerarquías de miembros de orden de mayor a menor nivel.
 - **Inferior:** muestra las jerarquías de miembros de orden de menor a mayor nivel.
 - **Sangrado:** defina el sangrado de los niveles de jerarquías de miembros:
 - **Ninguna:** no realiza ninguna sangría en los miembros.
 - **Subelementos:** realiza la sangría de los subelementos. 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 desplaza 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 una opción para mostrar filas y columnas que contienen 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 columna 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 filas y columnas con ceros o que no tienen datos.
 - **Fila:** oculta filas con ceros o que no tienen datos.
 - **Columna:** oculta columnas con ceros o que no tienen datos.
 - **Fila y columna:** oculta 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:** muestra las filas y columnas a las que no tiene acceso.
 - **Fila:** oculta las filas a las que no tiene acceso.
 - **Columna:** oculta las columnas a las que no tiene acceso.
 - **Fila y columna:** oculta las filas y columnas a las que no tiene acceso.

 **Nota:**

Al intentar abrir una cuadrícula ad hoc, si ve 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 se visualizarán en una celda para valores de **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 de 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 aparezca en las celdas que tienen el valor #Missing o #NoData.
 - **Sin acceso:** introduzca el texto que desea que aparezca en las celdas a las que no tiene acceso.
 - **Enviar ceros:** seleccione **Sí** si ha especificado #NumericZero como texto para la opción de sustitución **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 establecer opciones de diseño para 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](#).

Teclas de accesos directos de la cuadrícula ad hoc y comandos de entrada rápida de datos

Accesos directos del teclado

Puede moverse rápidamente por una cuadrícula ad hoc con estas teclas de acceso directo:

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 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, con Mayús+tabulador pasa a la última celda de la fila anterior.
Flecha arriba y flecha hacia abajo	Sube o baja en la misma columna hasta la fila anterior o siguiente.
Flecha derecha, flecha izquierda	Se mueve a la siguiente celda o a la celda anterior de 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 arriba	Se mueve a la primera fila de la columna.

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Ctrl+Flecha abajo	Se mueve a la última fila de la columna.
Ctrl+Mayús+Flecha arriba	Selecciona las celdas de la columna empezando por la celda actual hasta la primera fila de la columna.
Ctrl+Mayús+Flecha abajo	Selecciona las celdas de la columna empezando por la celda actual hasta la última fila de la columna.
Mayús+Flecha izquierda	Selecciona una celda a la izquierda de la celda actual de la fila cada vez que se pulsa Flecha izquierda y hasta que se llegue al principio de la fila.
Mayús+Flecha derecha	Selecciona una celda a la derecha de la celda actual de la fila cada vez que se pulsa Flecha derecha y hasta que se llegue al final de la fila.
Mayús+Flecha arriba	Selecciona una celda por encima de la celda actual de la columna cada vez que se pulsa Flecha arriba y hasta que se llegue al principio de la columna.
Mayús+Flecha abajo	Selecciona una celda por debajo de la celda actual de la columna cada vez que se pulsa Flecha abajo y hasta que se llegue al final de la columna.
Mayús+Click	Selecciona varias celdas al mantener pulsada la tecla Mayús y, a continuación, usar el mouse para seleccionar celdas de distintas 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 la celda entre 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 archivos adjuntos

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 archivo adjunto:

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 documentos adjuntos a celdas de fórmula.

Ajuste de valores

Puede ajustar rápidamente los valores de celdas 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**.

Uso de menús de acción ad hoc

Los administradores pueden crear menús de acciones, denominados menús ad hoc, que se activen de forma global para todas las cuadrículas ad hoc. Un menú ad hoc funciona en el contexto de uno o varios cubos. Los administradores asocian el menú ad hoc a uno o varios cubos y, a continuación, los usuarios podrán ver el menú en todas las cuadrículas ad hoc que utilicen esos cubos.

Por ejemplo, un administrador puede definir un menú ad hoc que inicie una regla de negocio. Al hacer clic con el botón derecho en una celda de datos (puede seleccionar una dimensión, o bien puede seleccionar una opción para la ubicación en la que se muestra el elemento de menú: Punto de vista, Página, Fila, Columna, Solo miembros, Solo celda) de cualquier cuadrícula ad hoc que utilice el cubo seleccionado, se muestra la opción de menú de regla de negocio y, a continuación, puede ejecutar la regla.

Para ver elementos de menú de acciones ad hoc:

1. Haga clic con el botón derecho en una celda de la cuadrícula. Puede seleccionar una dimensión o una opción para la ubicación en la que se mostrará el elemento de menú: Punto de vista, Página, Fila, Columna, Solo miembros, Solo celda.
2. Seleccione el elemento de menú para realizar la acción.

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:**

La opción Detalles de apunte reemplaza a Detalle de apoyo y funcionalmente son iguales. Se pueden agregar detalles en el 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 bien, supongamos que desea planificar los gastos de viaje para el siguiente trimestre 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
acc2	2850
▼ Air Fare (+)	2,400.00
Customer Visits (+)	2.00
Average Rate (x)	1,200.00
▼ Hotel (+)	450.00
Number of Nights (+)	3.00
Rate per Night (x)	150.00

Para crear detalles de apunte, haga clic en una cabecera de fila y, a continuación, en



(Detalles de apunte). Haga clic en la flecha hacia abajo en la parte central 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 ni 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 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 de Detalles de apunte, consulte [Acerca del uso de detalles de apunte](#).

Para trabajar con detalles de apunte:

1. Haga clic en una cabecera de fila y, a continuación, 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 para configurarlos o calcularlos.

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 ni 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 los detalles de apunte

Obtenga información sobre cómo trabajar con los elementos en Detalle 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 detalles de apunte) y, a continuación, 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**. Utilice estas opciones de la barra de herramientas antes de la cuadrícula **Detalles de apunte**:

Tabla 6-3 Opciones para detalles de apunte

Opción	Resultado
	Refrescar: refresca la cuadrícula Detalles de apunte. Haga clic en Sí para descargar los datos no guardados; en caso contrario, haga clic en No .
	Agregar detalles de apunte: 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.
	Ascender: mueve la fila seleccionada al nivel inmediatamente superior.
	Descender: mueve la fila seleccionada al nivel inmediatamente inferior.
	Subir: mueve la fila seleccionada y la coloca antes de su hermano predecesor.
	Bajar: mueve la fila seleccionada y la coloca después de su hermano sucesor.
	Suprimir: permite seleccionar una acción de supresión: <ul style="list-style-type: none"> • Con Suprimir fila se elimina la fila seleccionada. • Con Suprimir todas las filas se eliminan todas las filas.

4. Haga clic en **Aplicar**.

Orden de 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, Tipo de cambio se define como el operador unario +. Por tanto, el orden de cálculo primero agrega el tipo de cambio 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 siguiente tabla, 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 apuntes 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 utilizando 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, a continuación, 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 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.

7

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](#)

Acerca de la selección de miembros

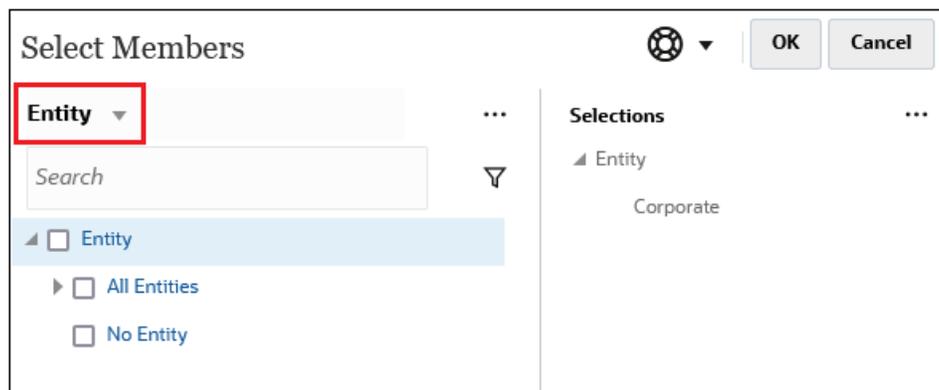
Seleccione miembros en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. Las opciones del cuadro de diálogo pueden variar un poco según la función para la que esté seleccionando miembros.

Puede seleccionar miembros para usarlos con las siguientes funciones:

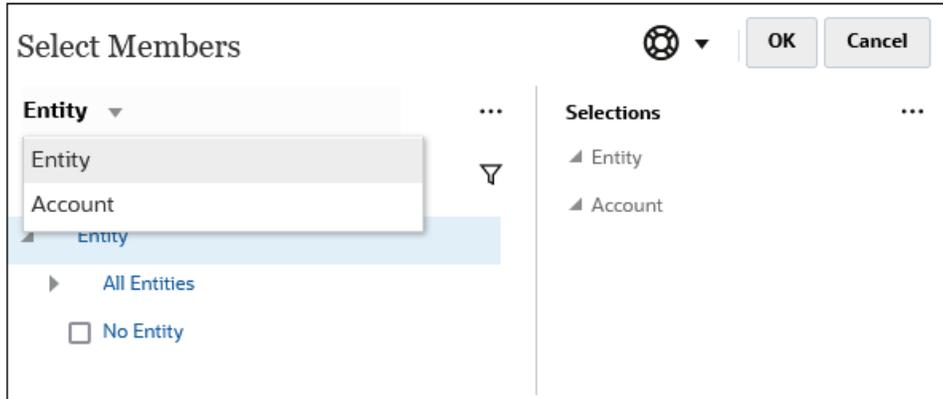
- **Formularios 2.0:** utilice la selección de miembros para definir las filas, las columnas y el punto de vista que usar en un formulario y para seleccionar miembros para las peticiones de datos de tiempo de ejecución de reglas de negocio.
- **Panel 2.0:** utilice la selección de miembros para definir el PDV global o local, y para seleccionar miembros para las peticiones de datos de tiempo de ejecución de reglas de negocio.
- **Cuadrículas ad hoc:** utilice la selección de miembros para definir el PDV, las filas y las columnas, y para definir las variables de usuario, las variables de sustitución y los atributos en una cuadrícula ad hoc.

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**.

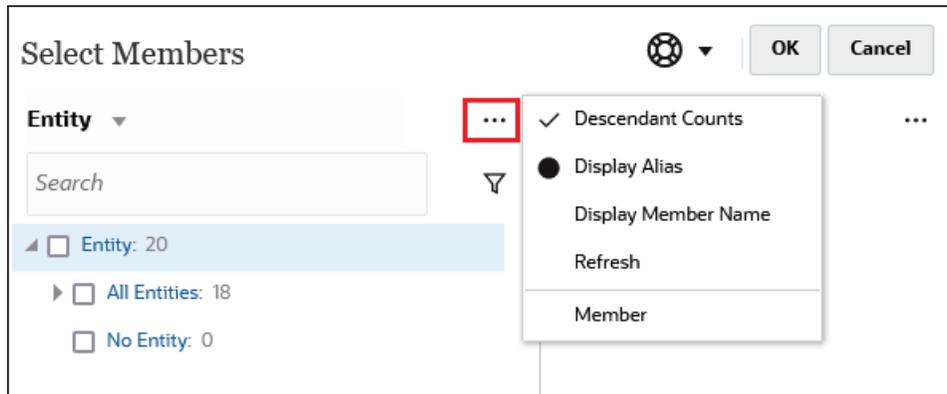


En determinadas situaciones, tal vez pueda seleccionar un miembro para más de una dimensión. Para ello, haga clic en la lista desplegable para seleccionar la dimensión que desee. Por ejemplo, si está seleccionando miembros tanto para la dimensión Entity como para Account, Entity y Account se muestran 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 opciones adicionales disponibles:

Select Members

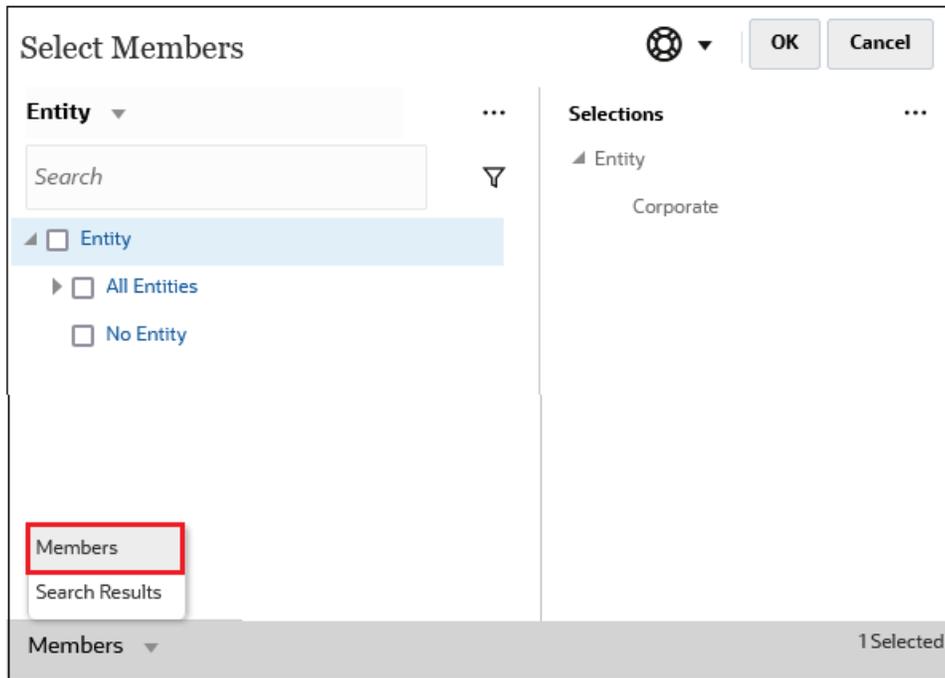
The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, there is a search box and a tree view of account categories. The 'Account' category is selected. On the right, a menu titled 'Elements Available' is open, showing various options for displaying members. The 'Display Alias' option is selected, indicated by a filled circle next to it. Other options include 'Descendant Counts', 'Show Invalid Members', 'Display Member Name', 'Refresh', 'Member', 'Children', 'Descendants', 'Ancestors', 'Siblings', 'Parents', 'Lev 0 Descendants', 'Left Siblings', 'Right Siblings', and 'Previous Level 0 Member'. Each option has a small icon to its right, and 'Display Alias' is the only one with a filled circle.

Tiene la opción de **Mostrar miembros no válidos**.

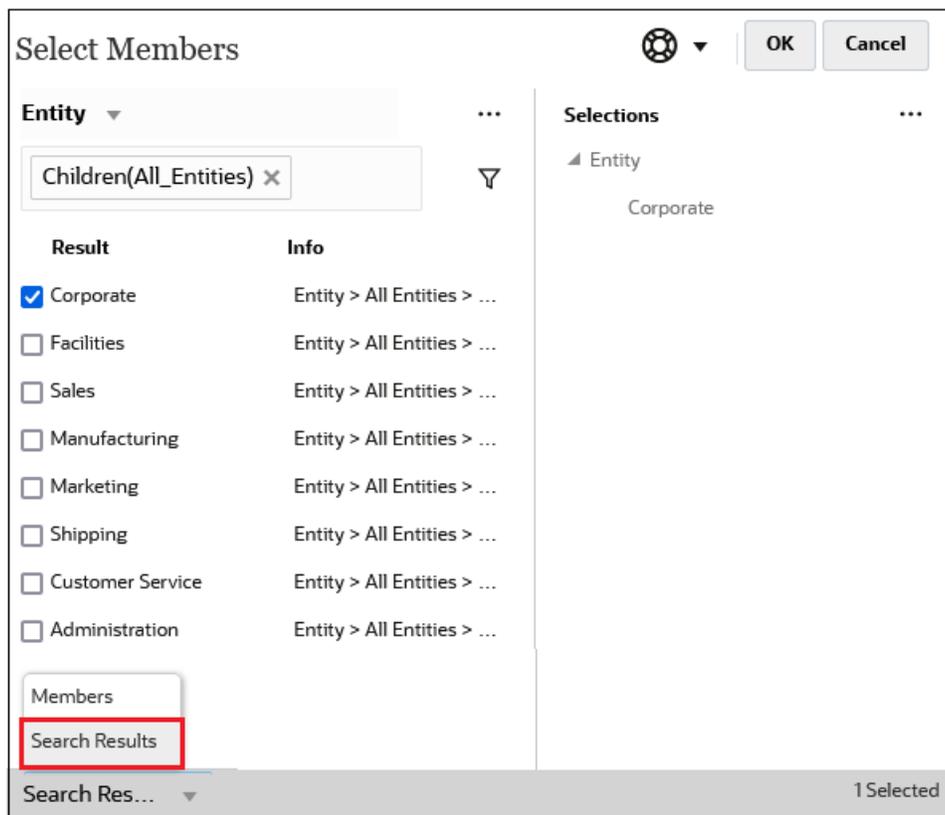
También puede mostrar y seleccionar miembros utilizando relaciones de miembros. Al hacer clic en una opción de relación de miembros en el menú **Elementos disponibles**, el miembro o los miembros se trasladan al panel **Selecciones**. Para obtener más información sobre las relaciones de miembros, consulte [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 tiene la opción de cambiar la visualización para mostrar:

- Variables de usuario
- Variables de sustitución

- Atributos



Tip:

Puede arrastrar la barra divisoria 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.

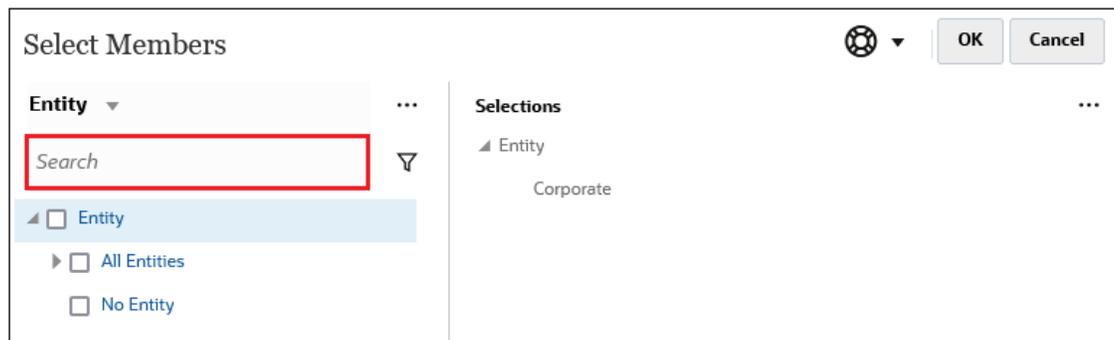
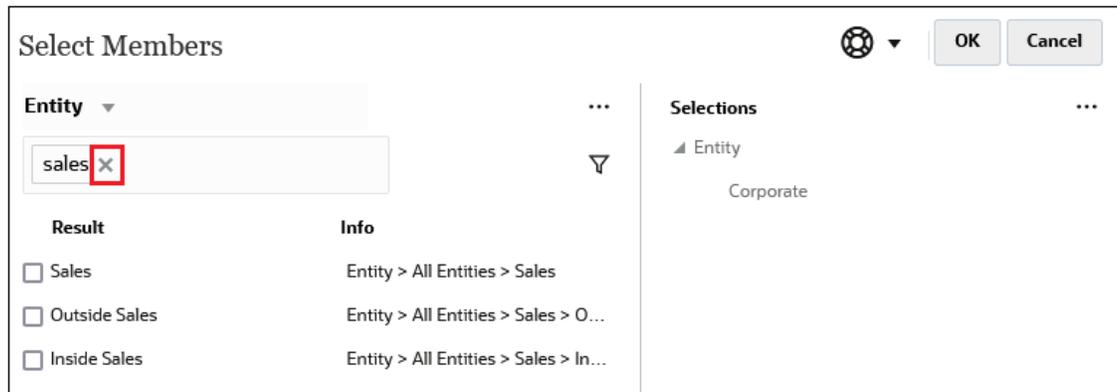


Table 7-1 Caracteres comodín válidos

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.

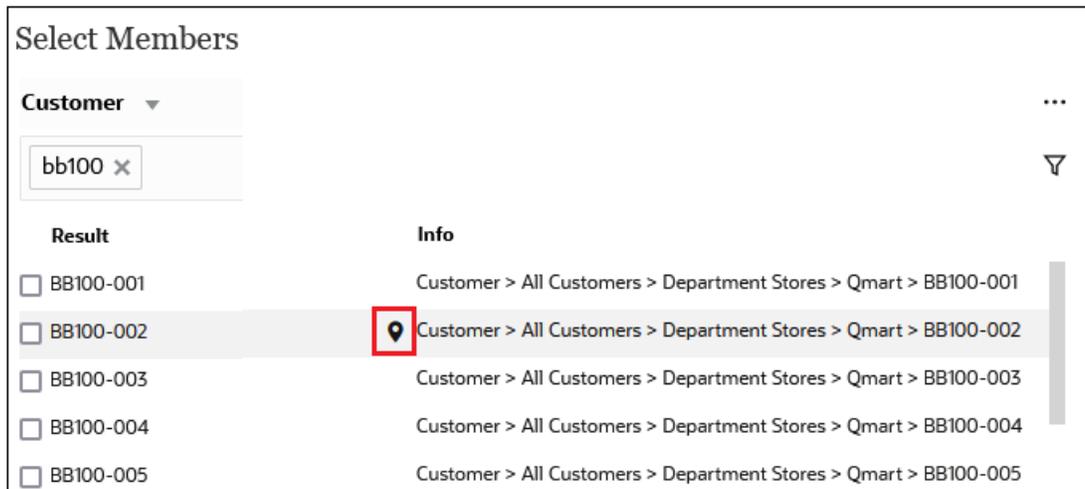


Después de realizar una búsqueda, puede utilizar el icono Encontrar miembro  para buscar un miembro específico en la jerarquía. Esto resulta útil si tiene un gran número de miembros y necesita trabajar con un miembro concreto en esta posición de la jerarquía.

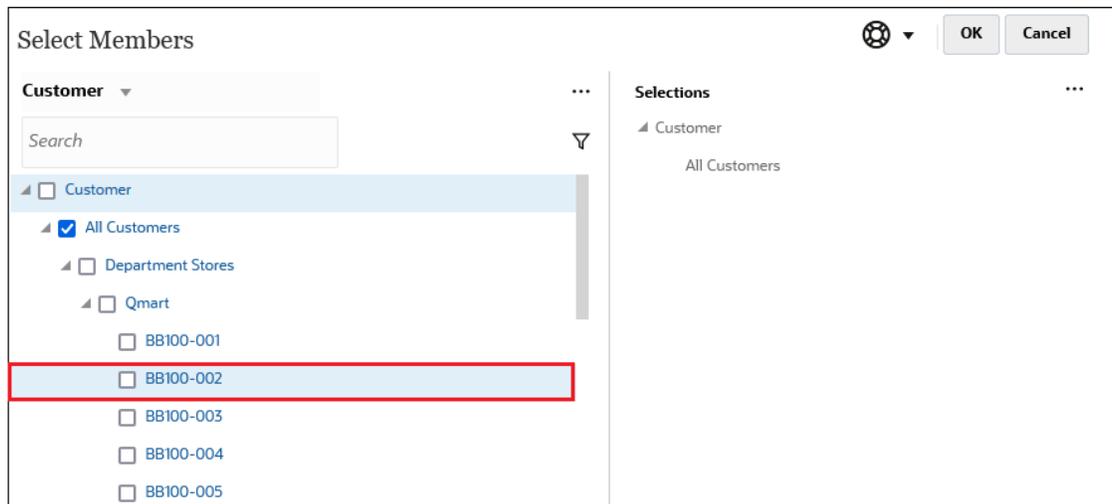
Para mostrar el icono Encontrar miembro, resalte un miembro de los resultados de búsqueda.

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**.

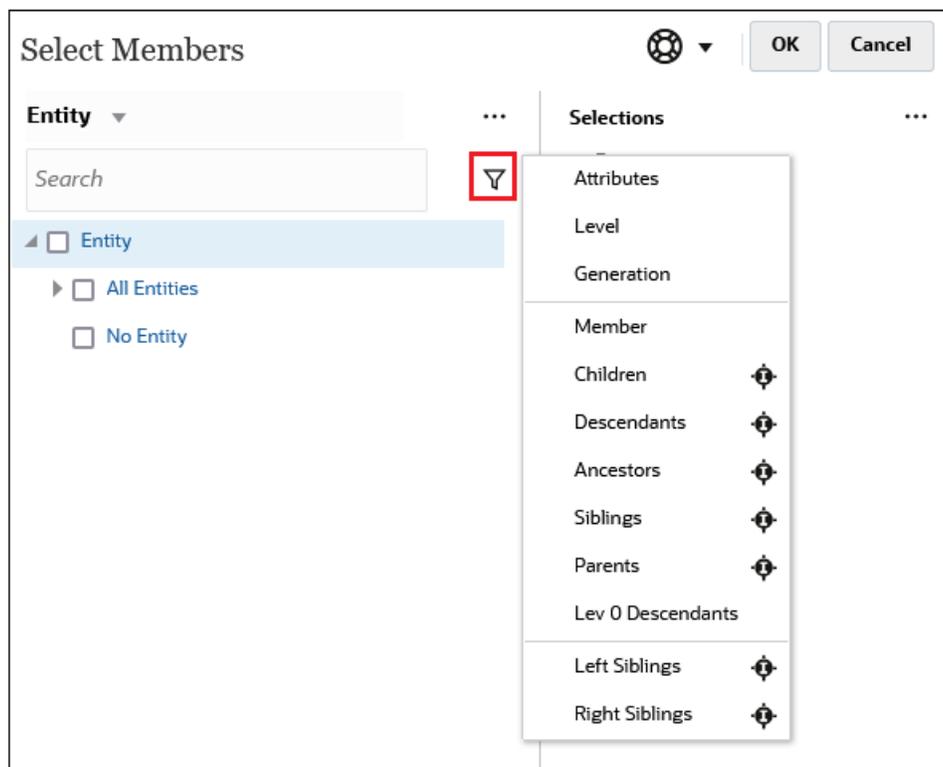


Después de hacer clic en  (Encontrar miembro), vuelve a la vista de la jerarquía con **BB100-02** resaltado. En este momento, si lo desea, puede seleccionar la casilla de verificación situada junto a BB100-02 para moverlo al panel **Selecciones**.



Filtrado de miembros mostrados

Para filtrar aún más los miembros que se muestran, haga clic en el icono Filtrar  y seleccione una opción.



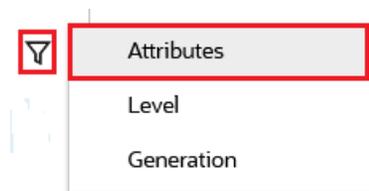
Puede filtrar por un atributo específico, por nivel, por generación o por una relación de miembros.

- [Filtrado por atributos](#)
- [Filtrado por nivel](#)
- [Filtrado por generación](#)

- Filtrado por relación de miembros

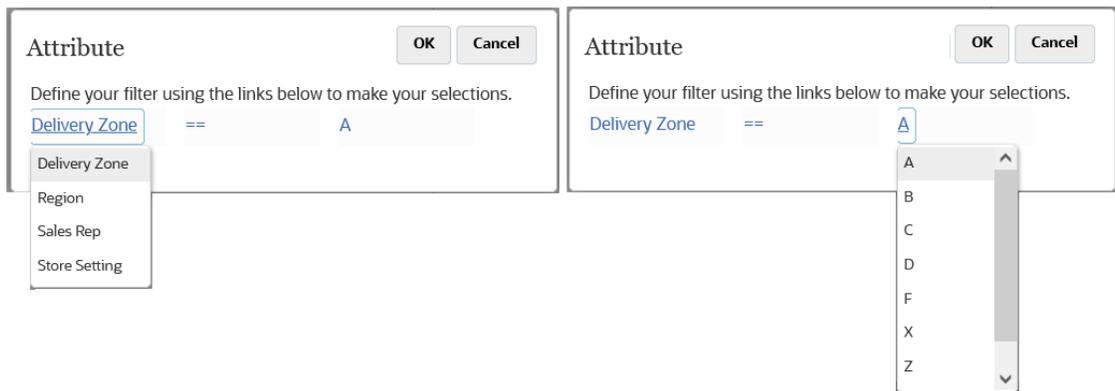
Filtrado por atributos

Si se han definido atributos, haga clic en  (Filtrar) y seleccione **Atributos** para filtrar los miembros que se muestran a valores de atributos específicos.

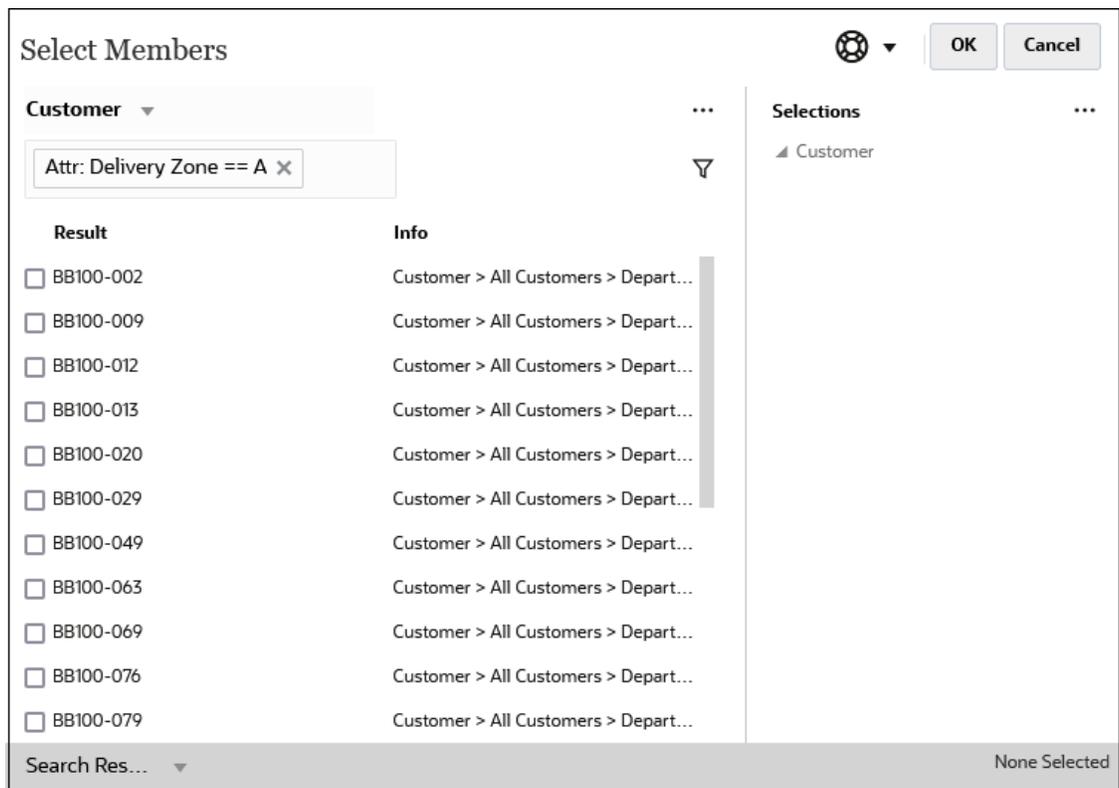


Si se define más de un atributo, haga clic en los enlaces del cuadro de diálogo **Atributo** para mostrar los atributos disponibles y seleccione los filtros. Por ejemplo, podría filtrar los resultados que se muestran para la dimensión **Cliente** a **Delivery Zone A**.

Cuadro de diálogo Atributo con las opciones Delivery Zone y A seleccionadas

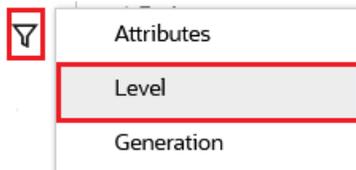


Miembros de la dimensión Cliente filtrados por Delivery Zone A



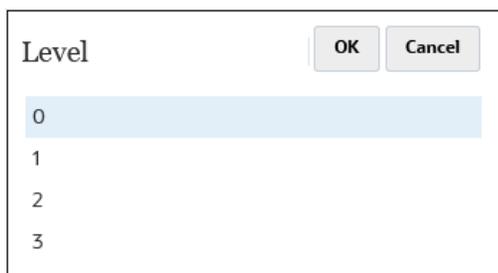
Filtrado por nivel

Para filtrar los miembros mostrados a un nivel específico, haga clic en  (Filtrar) y seleccione **Nivel**.

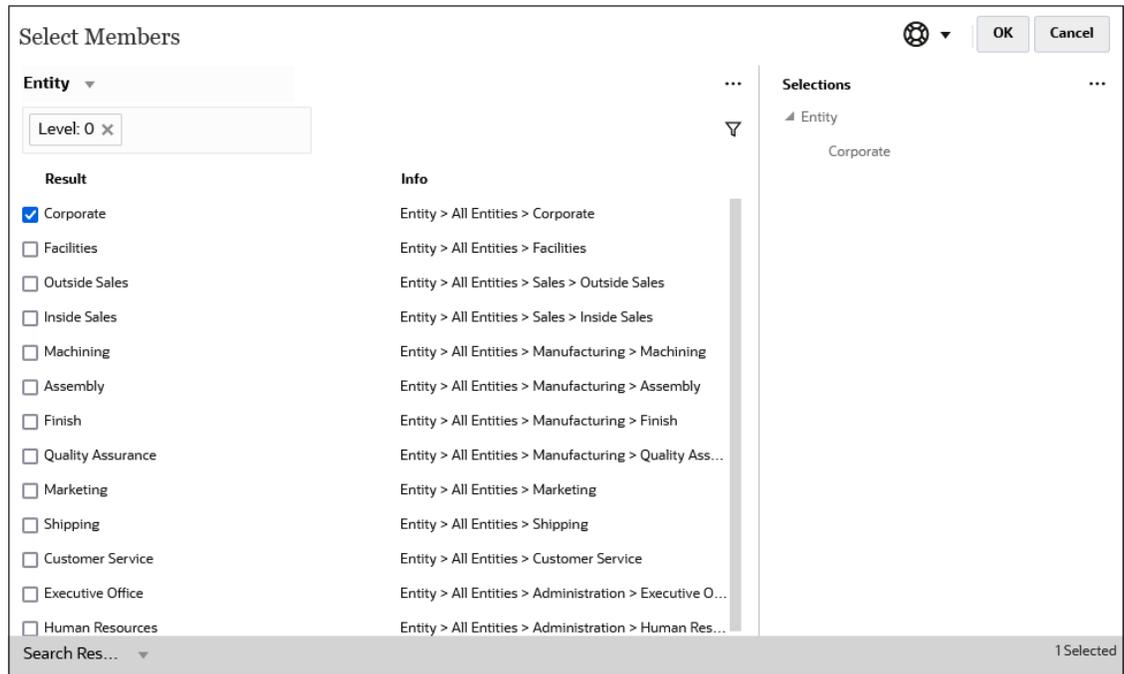


Por ejemplo, podría filtrar por miembros de **Nivel 0** en la dimensión **Entity**.

Cuadro de diálogo Nivel con la opción Nivel 0 seleccionada

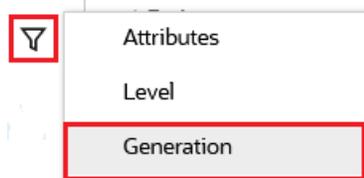


Miembros de la dimensión Entity filtrados por Nivel 0



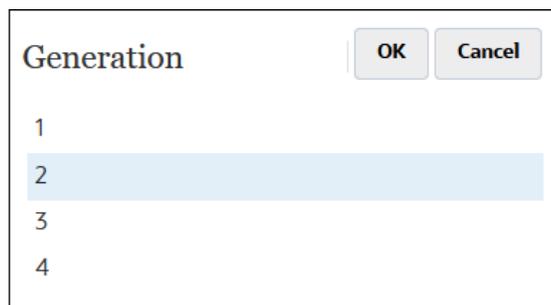
Filtrado por generación

Para filtrar los miembros mostrados a una generación específica, haga clic en  (Filtrar) y seleccione **Generación**.

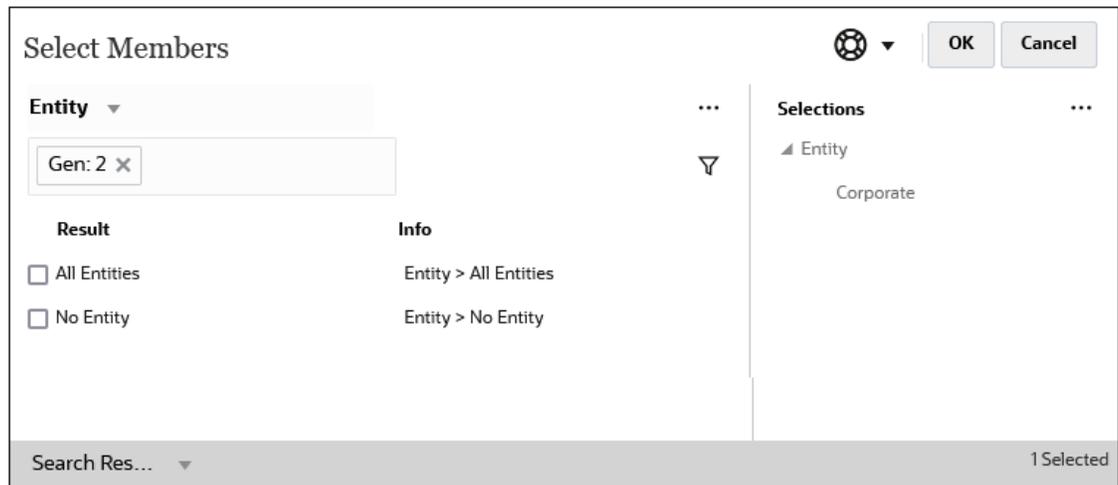


Por ejemplo, podría filtrar por miembros de **Generación 2** en la dimensión **Entity**.

Cuadro de diálogo Generación con la opción Generación 2 seleccionada



Miembros de la dimensión Entity filtrados por Generación 2

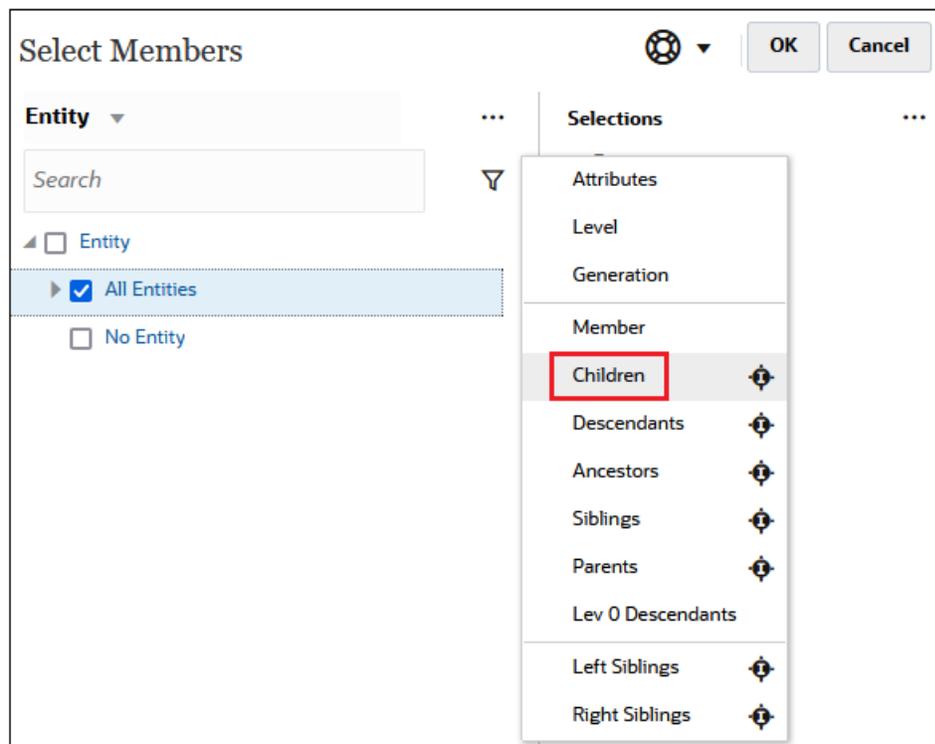


Filtrado por relación de miembros

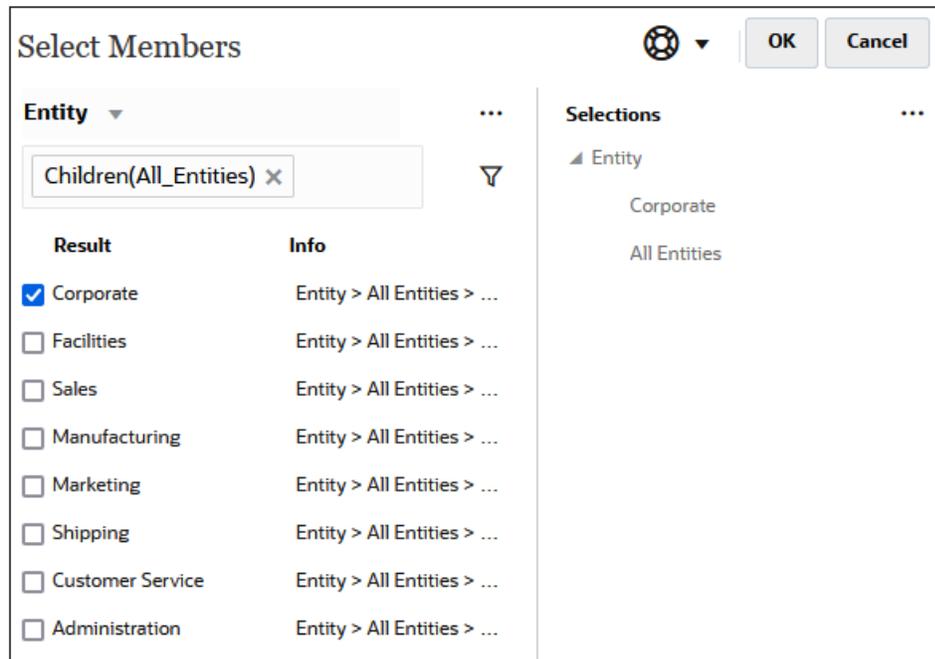
Al filtrar por relación de miembros, puede definir si desea incluir el miembro que está resaltado actualmente en los resultados de la búsqueda.

- 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), a continuación, selecciona **Hijos**.

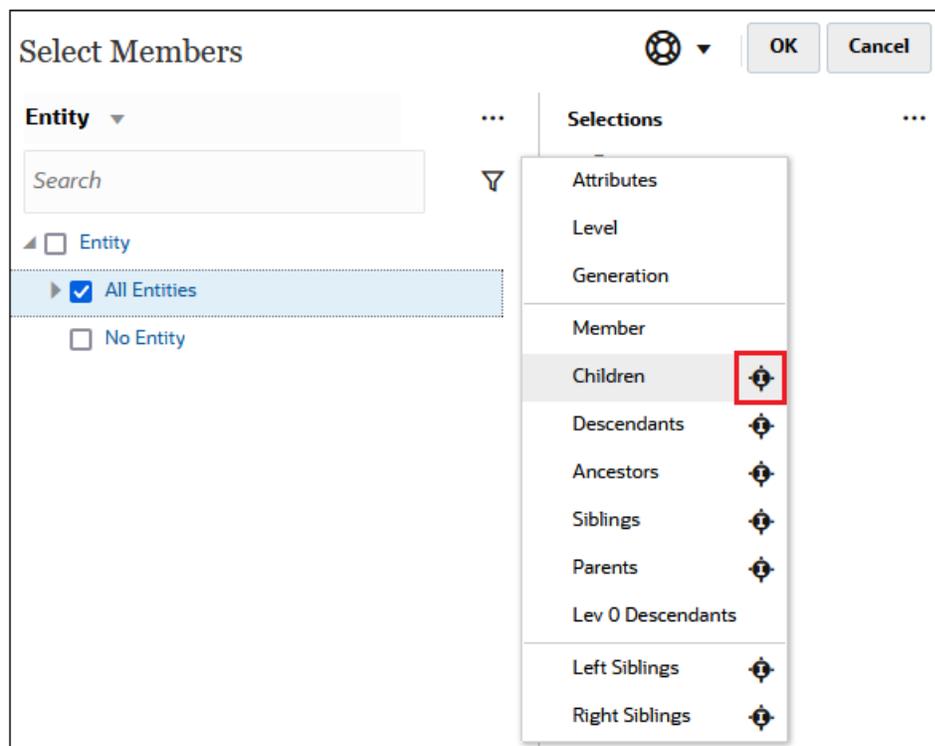


En este caso, los hijos de **Todas las entidades** se incluyen en los resultados filtrados, pero *no* el miembro **Todas las entidades**.



- 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) ×

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
 - 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 filtrado y la selección de miembros.

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*.

Table 7-2 Relaciones de miembros

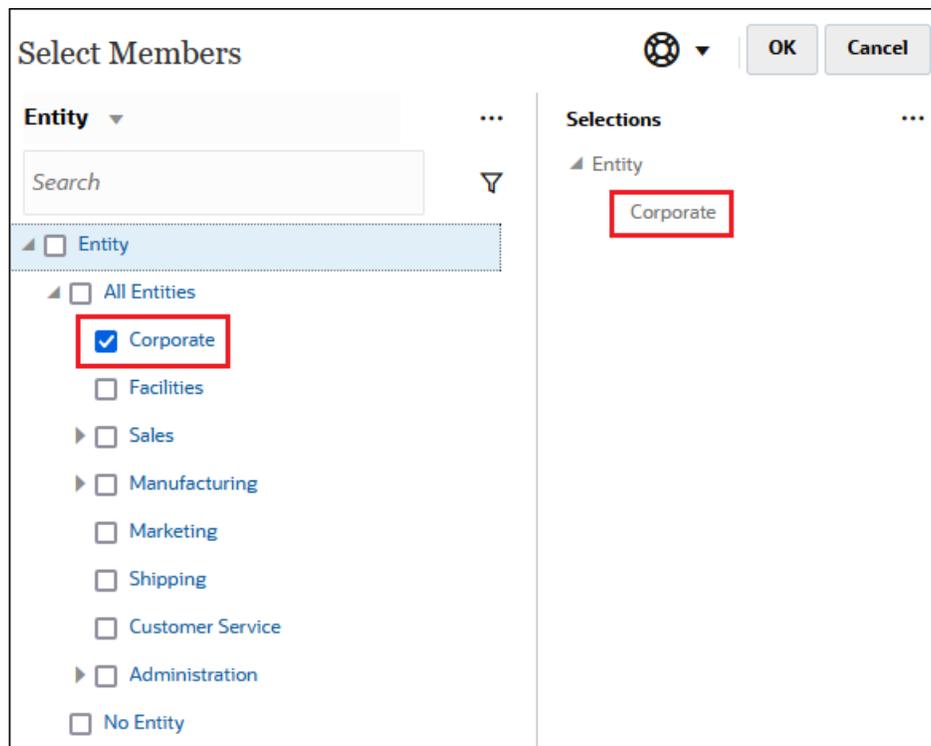
Miembro	Qué miembros relacionados se incluyen
Miembro	El miembro seleccionado
Hijos	Todos los miembros en el nivel justo debajo del miembro seleccionado
Descendientes	Todos los descendientes del miembro seleccionado, excluyendo el miembro seleccionado.
Antecesoros	Todos los miembros por encima del miembro 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 7-2 (Cont.) Relaciones de miembros

Miembro	Qué miembros relacionados se incluyen
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.

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 algunos lugares, puede utilizar el Selector de funciones del panel **Seleccionar miembros**  para realizar selecciones de miembros. Haga clic en el Selector de funciones  situado junto a un miembro para ver el menú Selector de funciones y, a continuación, seleccione una opción de relación.

Select Members

Account ▾

Search

- Account
 - ▶ Statistics
 - ▶ All Accounts *fx*
 - ▶ Cash Flow
 - ▶ Cash Flow Hierarchies
 - ▶ Ratios
 - ▶ Misc
 - ▶ PL

Members ▾

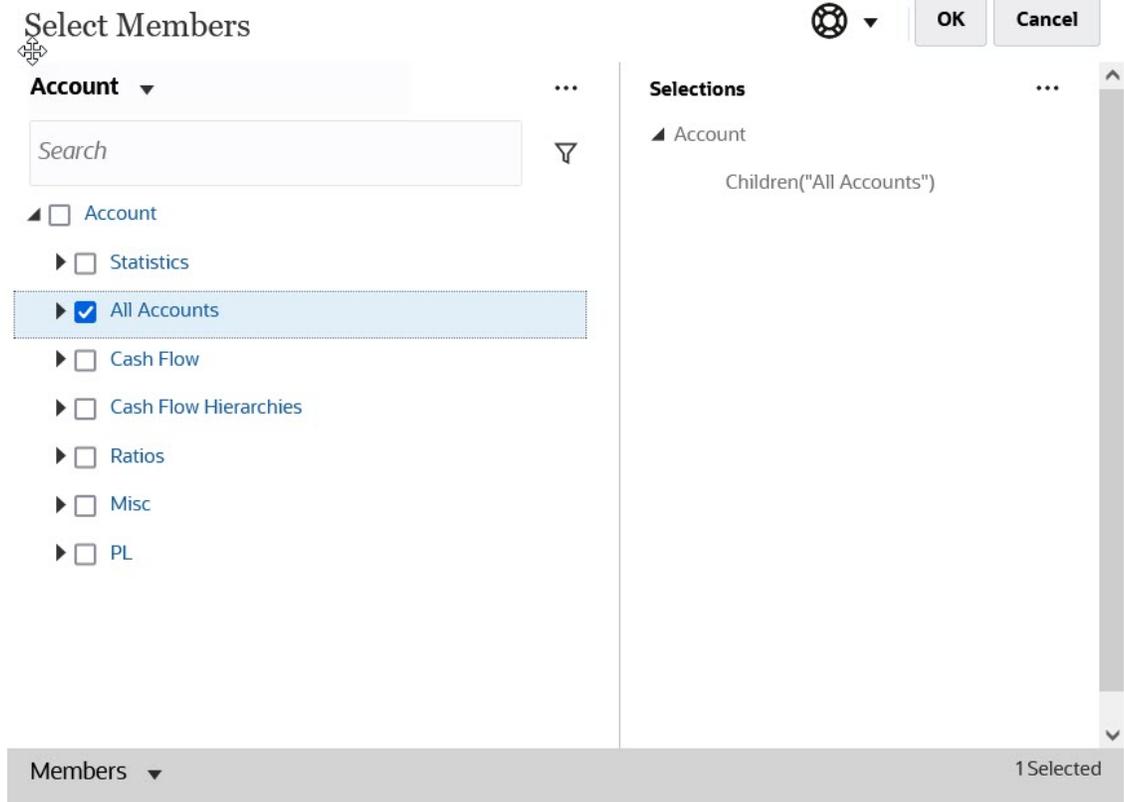
7410: Utilities	20,123	
7420: Rent Exper	4,305	

Selections

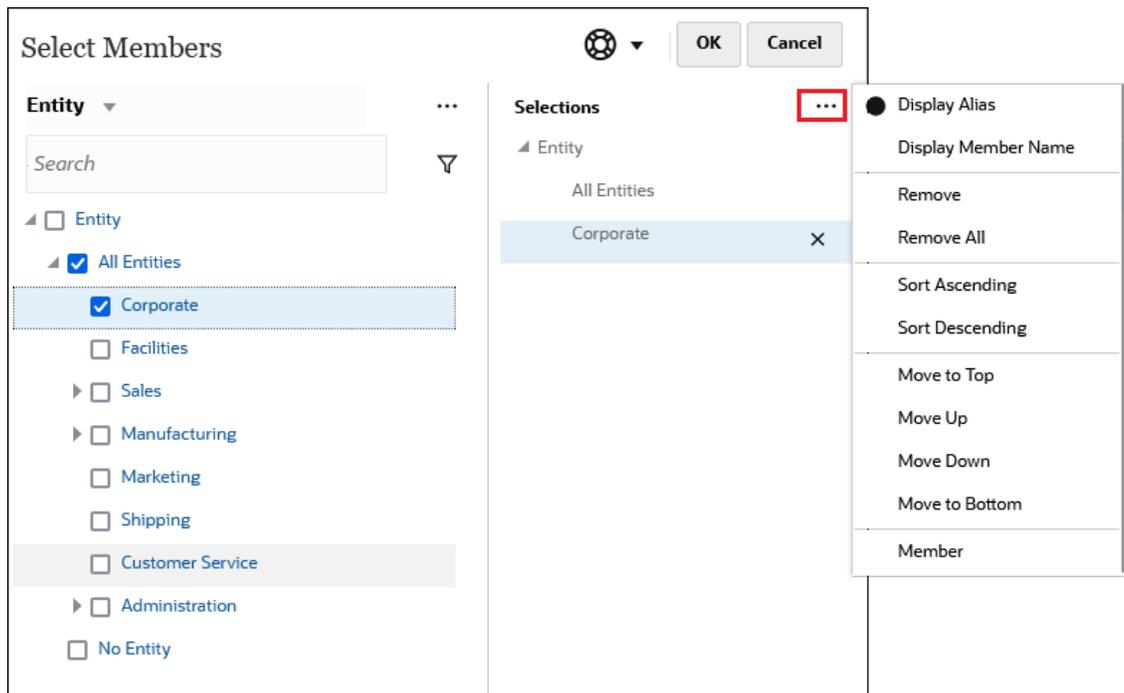
- Account
- Member
- Children
- Descendants
- Ancestors
- Siblings
- Parents
- Lev 0 Descendants
- Left Siblings
- Right Siblings
- Previous Level 0 Member
- Next Level 0 Member
- Previous Generation Member
- Next Generation Member
- Previous Sibling
- Next Sibling

OK Cancel

Por ejemplo, si hace clic en Selector de funciones *fx* situado junto a Todas las cuentas y, a continuación, hace clic en **Hijos**, se agregará Children("All Accounts") al panel **Selecciones**.

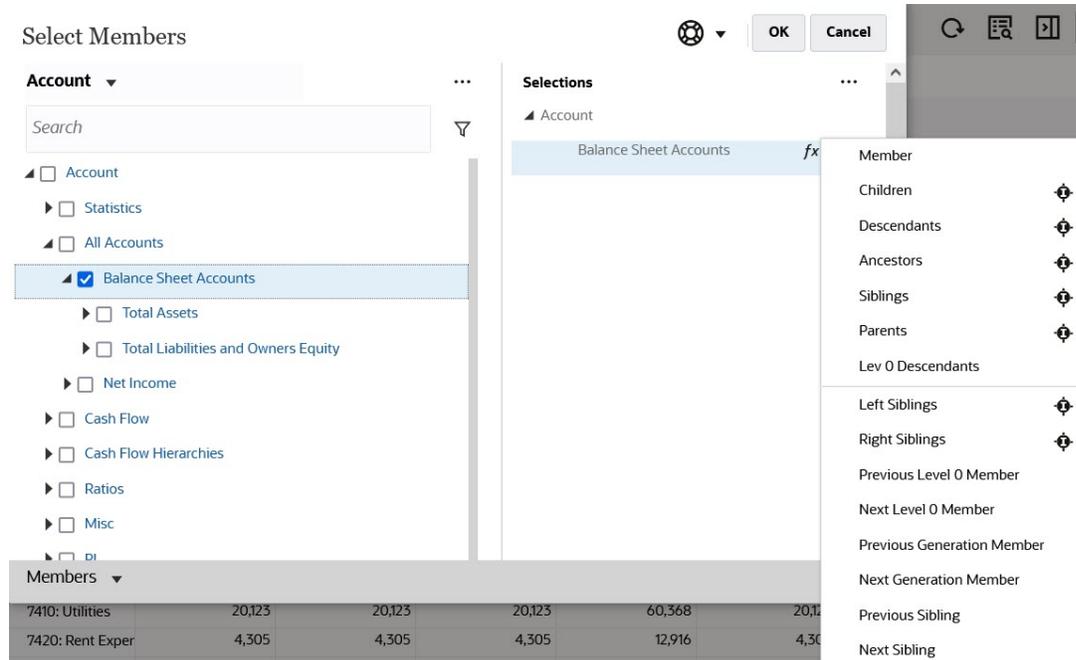


Para eliminar, ordenar o mover los miembros seleccionados, haga clic en  (Elementos seleccionados) en el panel **Selecciones** y seleccione una opción. También puede seleccionar si se van a mostrar el alias o el nombre de miembro.

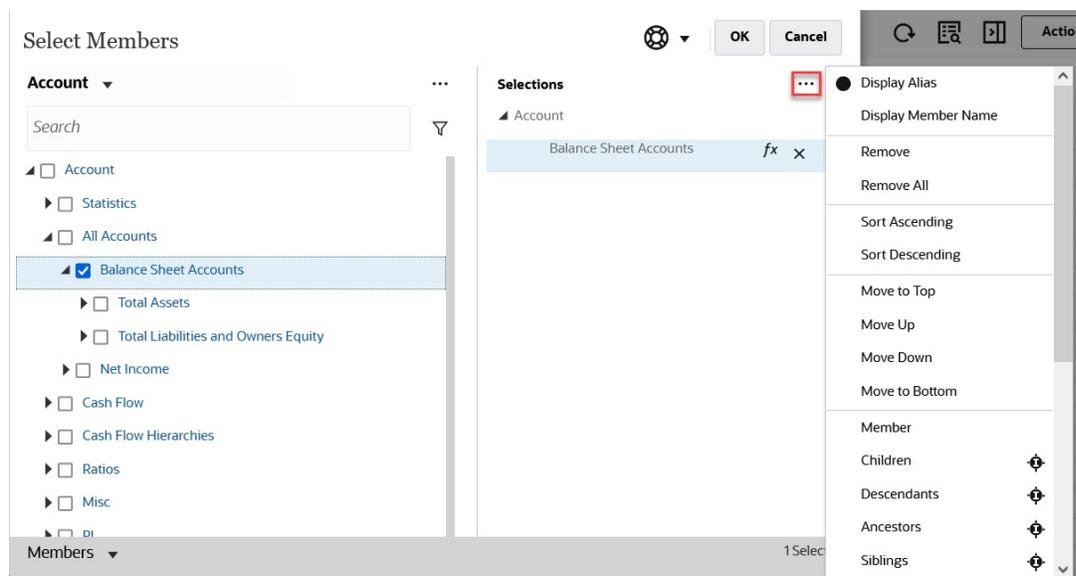


Puede agregar miembros adicionales al panel **Selecciones** para los miembros seleccionados de diferentes maneras:

- Haga clic en el Selector de funciones **fx** situado junto a un miembro seleccionado para ver el menú Selector de funciones y, a continuación, seleccione una opción de relación.



- 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 miembros, consulte [Relaciones de miembros](#).

8

Visualización de información clave con infolets

Los infolets proporcionan información relevante para tomar decisiones y realizar acciones de forma rápida. Los infolets presentan una descripción general visualmente atractiva de información agregada de alto nivel.

Pueden ayudarle a analizar datos de forma rápida y comprender preguntas de negocio clave, como:

- ¿En qué debo centrarme?
- ¿Qué información fundamental ha cambiado recientemente?
- ¿Cuántos pedidos están en riesgo, enumerados por estado?

Obtener una descripción general inmediata de información clave permite reaccionar rápidamente ante condiciones cambiantes.

Su administrador puede diseñar un infolet para mostrar un gráfico, un punto de datos en un formulario o un formulario completo. El administrador puede diseñar un infolet para mostrar progresivamente más detalles al girar o expandir. (Solo los administradores pueden diseñar infolets.)

Para que preste especial atención a datos relevantes, su administrador puede establecer una página de infolet que se muestre directamente en la página de inicio. A continuación se detalla una página de infolet de ejemplo.



También puede acceder a infolets haciendo clic en los puntos de la parte superior de la página de inicio. Consulte [Acerca de los puntos de infolets](#). Si el infolet ocupa más espacio del que se puede mostrar en una página, utilice la barra de desplazamiento de la derecha

 **Nota:**

Con el diseñador de flujos de navegación, su administrador puede definir hasta siete puntos de infolet en la página de inicio. Si el administrador crea conexiones a otras suscripciones de EPM Cloud, los infolets pueden conducir a páginas de infolet de otras suscripciones de EPM Cloud.

Acerca de las vistas de infolet

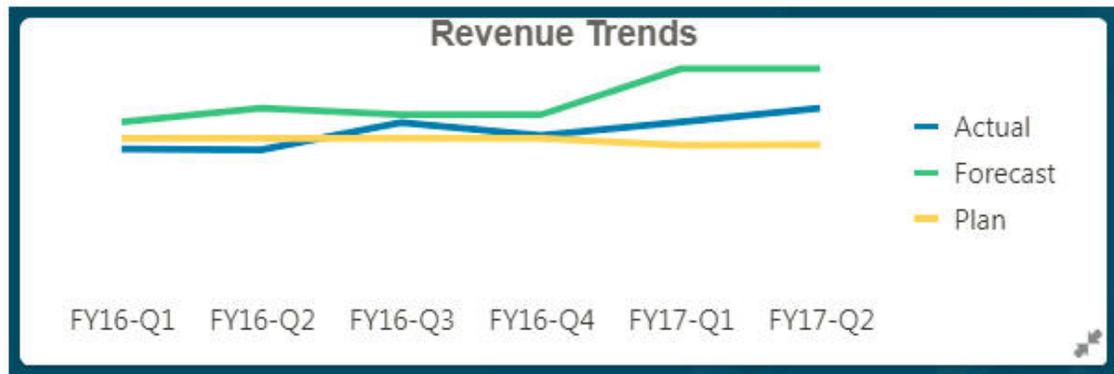
Su administrador puede diseñar hasta tres vistas en un infolet. Normalmente, la página frontal identifica información clave. Por ejemplo:



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.



- 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.

Configuración del infolet predeterminado

Puede definir el infolet al que accede más a menudo como infolet predeterminado. Al hacer clic en el segundo punto se muestra el 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**.

Puede marcar tanto un panel como un infolet como predeterminados, pero en cada ocasión solo se aplicará uno. El elemento predeterminado actual es el último que se indica como predeterminado.

9

Trabajar con asientos de consolidación

Consulte también:

- [Acerca de los asientos de consolidación](#)
- [Visualización de asientos de consolidación](#)
- [Roles de seguridad de asientos de consolidación](#)
- [Gestión de plantillas de asientos de consolidación](#)
- [Creación de plantillas de asientos de consolidación](#)
- [Edición de plantillas de asientos de consolidación](#)
- [Importación de plantillas de asientos](#)
- [Exportación de plantillas de asientos](#)
- [Supresión de plantillas de asientos de consolidación](#)
- [Creación de archivos de asientos de consolidación](#)
- [Importación de asientos de consolidación](#)
- [Exportación de asientos de consolidación](#)
- [Creación de asientos de consolidación](#)
- [Asientos de consolidación periódicos, de acumulado anual y de acumulado diario](#)
- [Creación de asientos de consolidación de reversión automática](#)
- [Verificación de asientos de consolidación](#)
- [Estado del asiento de consolidación](#)
- [Edición de asientos de consolidación](#)
- [Flujo de trabajo de aprobación de asiento de consolidación](#)
- [Envío de asientos de consolidación para aprobación](#)
- [Aprobación de asientos](#)
- [Rechazo de asientos de consolidación](#)
- [Procesamiento de asientos de consolidación sin un flujo de trabajo de aprobación](#)
- [Contabilización de asientos de consolidación](#)
- [Descontabilización de asientos de consolidación](#)
- [Copia de asientos de consolidación](#)
- [Visualización del historial de asientos de consolidación](#)
- [Supresión de asientos de consolidación](#)

Acerca de los asientos de consolidación

Durante un periodo financiero, es posible que deba ajustar los datos después de introducirlos o cargarlos en entidades base. Los asientos de consolidación proporcionan una pista de

auditoría de los cambios realizados en la aplicación e indican qué usuarios han realizado los ajustes y qué cuentas, entidades y periodos de tiempo se ven afectados.

 **Nota:**

La función Asientos de consolidación solo está disponible si se ha activado durante la configuración de la aplicación. Un administrador puede activar un flujo de trabajo para los asientos de consolidación de forma opcional.

Las tareas de asientos que puede llevar a cabo dependen del rol que le haya asignado el administrador. Si una tarea de asiento no está disponible por motivos de seguridad, o por el estado de los datos o del asiento, aparecerá desactivada o se mostrará con un mensaje que indica que no tiene los derechos necesarios para realizar la acción.

Con los asientos podrá:

- Crear entradas de asientos utilizando debes y haberes.
- Cuadrar asientos o permitir asientos descuadrados. Puede que desee crear asientos descuadrados si tiene datos de distintos sistemas, o bien si los asientos se compensan con otros procesos de negocio, como reglas o cargas de datos personalizadas. Para permitir asientos descuadrados, debe seleccionar la opción **Asientos descuadrados** durante el proceso Activar funciones. Si selecciona esta opción, todos los usuarios que puedan crear asientos podrían generar asientos descuadrados, lo que se permite para todos los escenarios, entidades, miembros de consolidación, moneda de entidad y todas las monedas de entrada. Para activar, consulte [Descripciones de funciones de aplicaciones](#).
- Crear asientos recurrentes que se repiten durante un número de periodos futuros.
- Crear asientos autorreversibles que generan asientos reversibles en el siguiente periodo de tiempo.
- Utilizar el proceso de aprobación de asientos para otorgar responsabilidad.

Vea el siguiente vídeo para obtener una introducción a los asientos:



[Introducción a los asientos](#)

Visualización de asientos de consolidación

En la lista Asientos de consolidación se muestra la numeración automática del asiento, la etiqueta, la descripción, el tipo de asiento, el tipo de balance (si la opción Asientos descuadrados está activada), el estado, el miembro Origen de datos, la moneda y el grupo, ordenados según la numeración automática. Puede seleccionar qué columnas desea mostrar, ordenar la lista por columna u ordenarla por orden alfabético ascendente o descendente. Las columnas Entidad, Creado por, Aprobado por, Contabilizado por, Fecha de creación, Fecha de aprobación, Fecha de contabilización están ocultas. Si selecciona ver la columna Entidad, el mismo asiento aparece varias veces para asientos de varias entidades.

De forma predeterminada, en los asientos también se muestran la moneda predeterminada y el final del alias o nombre de la entidad.

La primera columna es la columna de numeración automática. Se trata de un número de secuencia generado por el sistema creado para una combinación específica de Escenario, Año y Período. La numeración automática se asigna cuando se guarda un asiento creado la primera vez.

Se puede filtrar la lista de asientos para mostrarlos. Esto permite encontrar asientos según los criterios seleccionados. Puede filtrar la lista por Etiqueta, Descripción, Grupo, Entidad, Usuario, Estado, miembro Origen de datos, Moneda o Tipo de balance (si se activa la opción Asientos descuadrados). Se pueden introducir filtros de texto, incluido el signo de porcentaje (%) como comodín, o dejar un cuadro de texto en blanco para que no se filtre el texto.

Las acciones de asiento disponibles dependen de su estado y seguridad. Por ejemplo, si el asiento tiene estado Aprobado, las únicas acciones disponibles son Rechazar o Contabilizar. Puede seleccionar una o varias filas y realizar una acción por lotes con el icono situado sobre la columna. Si selecciona varias filas e intenta realizar una acción que no se aplica a una o más filas de la selección, el sistema aplica la acción a las filas restantes y muestra una advertencia para las filas para las que no se aplica la acción.

Para ver asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En el Punto de vista, seleccione los miembros de **Consolidación, Escenario, Año, Período y Vista**.

Para seleccionar columnas de asientos para mostrar en la lista:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la lista de asientos, haga clic en el icono Acciones de la cabecera y en **Ver** y, a continuación, seleccione las columnas que desee mostrar o seleccione **Mostrar todo**. Para ocultar columnas, cancele su selección.
3. **Opcional:** para cambiar el orden de clasificación de las columnas, haga clic en los iconos de cabecera y seleccione **Orden ascendente** u **Orden descendente** o haga clic en la cabecera de columna para arrastrar y soltar en el lugar deseado.

Roles de seguridad de asientos de consolidación

Roles de aplicación para asientos de consolidación

Los roles de aplicación de asiento de consolidación están disponibles en **Control de acceso**, que está disponible en la tarjeta **Herramientas** de la página Inicio. Puede asignar o anular la asignación de estos roles a cualquier usuario o grupo.

Están disponibles estos roles aplicables a los asientos de consolidación:

- Asientos de consolidación - Crear
- Asientos de consolidación - Enviar
- Asientos de consolidación - Aprobar
- Asientos de consolidación - Contabilizar
- Asientos de consolidación - Descontabilizar
- Asientos de consolidación: Contabilizar automáticamente tras la aprobación
- Asientos de consolidación - Gestionar periodos

Para abrir Control de acceso, use uno de estos métodos:

- Haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Control de acceso**.

- Haga clic en **Navegador** y, a continuación, seleccione **Control de acceso**.

Para obtener información sobre la asignación de roles de aplicación a un grupo o usuario, consulte *Administración del control de acceso*.

Asientos de consolidación - Crear

Este rol permite a un usuario crear, modificar y suprimir asientos de consolidación y plantillas de asientos de consolidación. Cuando se haya asignado a usuario que tengan los roles predefinidos Usuario, Usuario avanzado y Administrador del servicio, solo puede crear asientos y plantillas aquellos miembros de dimensión para los que el usuario tenga acceso de escritura.

Si el asiento tiene el estado En curso (para aplicaciones que permitan flujos de trabajos de asientos) o No contabilizado, el usuario puede guardar y modificar el asiento según necesite. Solo los usuarios con el rol Crear y acceso de escritura a los miembros del asiento pueden modificar los asientos. La única acción disponible para este rol es Completar. Sin embargo, si un usuario también tiene el rol Asiento de consolidación - Enviar, puede realizar la acción Enviar en lugar de la acción Completar.

Solo los usuarios con un rol Crear y acceso de escritura pueden realizar las siguientes acciones en un asiento:

- Copiar
- Suprimir. Tenga en cuenta que los asientos solo se pueden suprimir si su estado es En curso.

Asientos de consolidación - Enviar

Este rol permite a un usuario enviar un asiento para su aprobación. También permite al usuario rechazar un asiento con estado Completado. Cuando se rechaza el asiento, vuelve al estado En curso.

Este rol no está disponible para las aplicaciones que no tengan activada la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación.

Asientos de consolidación - Aprobar

Este rol permite a un usuario aprobar un asiento que se ha enviado para su aprobación. El usuario debe tener acceso de lectura o de escritura a todos los miembros del asiento. El usuario que ha enviado el asiento no puede ser tampoco el usuario que aprueba.

Un usuario con este rol puede rechazar un asiento enviado. Cuando se rechaza el asiento, vuelve al estado En curso.

Este rol no está disponible para las aplicaciones que no tengan activada la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación.

Asientos de consolidación - Contabilizar

Este rol permite a un usuario contabilizar un asiento. Si está activada la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación, es necesario enviar y aprobar en primer lugar el asiento para su contabilización.

En el caso de las aplicaciones que no tengan activa la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación, el usuario que cree el asiento también puede contabilizarlo. Si la última acción de asiento era Aprobar, el usuario Aprobado no puede contabilizar el asiento. Sin embargo, cualquier otro usuario puede contabilizar el asiento, ya sea un usuario Completado o Enviado, siempre que tenga el rol y el acceso adecuados.

Asientos de consolidación - Descontabilizar

Este rol permite a un usuario anular la contabilización de un asiento si tiene acceso de escritura a los miembros del asiento. El usuario no tiene que ser el usuario que ha contabilizado el asiento.

Asientos de consolidación: Contabilizar automáticamente tras la aprobación

Este rol se puede asignar y su asignación se puede anular para los administradores, usuarios avanzados y usuarios. Permite que un asiento se contabilice automáticamente tras la aprobación. Cuando el aprobador haya aprobado el asiento, el asiento se contabilizará automáticamente. El usuario que ha aprobado el asiento también será el usuario que contabiliza. Solo los usuarios con acceso de escritura a los miembros del asiento pueden contabilizar automáticamente un asiento. Si el usuario no tiene acceso de escritura a los miembros, se muestra un error y el asiento no se puede contabilizar automáticamente.

El rol Contabilizar automáticamente tras la aprobación es solo para los asientos normales, no para los asientos de reversión automática.

Asientos de consolidación - Gestionar periodos

Este rol se puede asignar y su asignación se puede anular para cualquier administrador o usuario avanzado. Cuando se asigne, el usuario puede acceder a Gestionar periodos y a Abrir y cerrar un periodo.

Roles de aplicación y flujo de trabajo de asientos

Cuando está activada la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación, estarán disponibles todos los roles y las acciones.

Cuando no está activada la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación, no estarán disponibles los siguientes roles:

- Asientos de consolidación – Enviar
- Asientos de consolidación – Aprobar
- Asientos de consolidación – Contabilizar automáticamente después de la aprobación

Cuando no está activada la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación, no estarán disponibles las siguientes acciones:

- Completo
- Enviar
- Aprobar
- Rechazar

Cuando no está activada la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación, no estarán disponibles los siguientes estados:

- Completado
- Enviado
- Aprobado

Gestión de plantillas de asientos de consolidación

Puede crear una plantilla de asiento de consolidación para contabilizar ajustes con información común, como, por ejemplo, entidades o cuentas. Después podrá usar la plantilla para crear asientos con información similar. Las plantillas de asientos simplifican el proceso de creación de asientos y son muy útiles para los asientos que se deben crear para cada periodo.

Puede crear dos tipos de plantillas de asientos de consolidación:

- Plantillas estándar, que contienen cuentas y entidades para los ajustes que se introducen con frecuencia.
- Plantillas recurrentes, que contienen información completa de asientos idénticos en más de un periodo. Cuando se abre un periodo de asiento para una plantilla recurrente, se crean automáticamente asientos con el estado En curso.

En la página Plantillas, se puede ver una lista con todas las plantillas de asientos que están en el sistema. En la lista Plantilla se muestra la etiqueta, la descripción, el tipo de plantilla, el tipo de asiento, el tipo de balance (si la opción Asientos descuadrados está activada), el miembro Origen de datos, la moneda y el grupo. Puede seleccionar qué columnas desea mostrar, ordenar la lista por columna u ordenarla por orden alfabético ascendente o descendente. Las columnas Entidad, Creado por, Fecha de creación están ocultas de forma predeterminada. Si decide ver la columna Entidad, las plantillas aparecen varias veces para plantillas de varias entidades.

Puede filtrar la lista de plantillas para encontrar plantillas según los criterios seleccionados. Puede filtrar la lista por Etiqueta, Descripción, Entidad, Tipo de plantilla, Tipo de asiento, Tipo de balance (si la opción Asientos descuadrados está activada), miembro Origen de datos, Moneda o Grupo. Se pueden introducir filtros de texto, incluido el signo de porcentaje (%) como comodín, o dejar un bloque de texto en blanco para que no se filtre el texto.

Para ver la lista de plantillas de asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. Haga clic en **Plantillas de asientos**.
3. Para ver los detalles de la plantilla, haga clic en una etiqueta de plantilla.
4. **Opcional:** para filtrar la lista de plantillas, haga clic en el icono **Filtro**, seleccione las opciones de filtro y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
5. **Opcional:** para seleccionar las columnas que desee mostrar, haga clic en **Ver** y, a continuación, en **Columnas** y seleccione las columnas que desee mostrar o seleccione **Mostrar todo**.
6. **Opcional:** para cambiar el orden de clasificación de las columnas, haga clic en los iconos de la cabecera y seleccione **Orden ascendente** u **Orden descendente**.
7. Para refrescar la lista de plantillas, haga clic en **Refrescar**. Las plantillas nuevas que ha creado se mostrarán después de refrescar.

Creación de plantillas de asientos de consolidación

Para crear, modificar y suprimir plantillas de asientos de consolidación, debe tener asignado el rol de aplicación de Asientos de consolidación - Crear. Si también tiene el rol predefinido de Usuario, Usuario avanzado o Administrador del servicio, debe tener acceso de escritura a los miembros del asiento.

Puede crear plantillas de asientos estándar o recurrentes.

- Las plantillas estándar contienen cuentas y entidades para ajustes que se introducen con frecuencia.
- Las plantillas recurrentes contienen información completa de entradas de asientos idénticos en más de un periodo. Si tiene asientos que es necesario crear para cada periodo, puede crear plantillas recurrentes para ellos.

En la vista periódica para los asiento recurrentes, después de abrir el nuevo período, se crean automáticamente los asientos recurrentes y tienen el estado En curso. En YTD_Input, el asiento recurrente se debe crear de forma manual para el siguiente período.

Al crear un asiento, se puede elegir crearlo mediante una plantilla existente. Cuando se selecciona una plantilla, se realiza una comprobación de seguridad de datos para determinar si se tiene acceso a todas las entradas de la plantilla.

Al terminar de introducir los datos, se puede verificar la plantilla para comprobar que todas las entradas sean válidas. El proceso de verificación permite identificar errores y realizar los cambios necesarios antes de guardar la plantilla. Los siguientes elementos son ejemplos de validación del sistema:

- Excepto para Entidad, todos los demás miembros de dimensión deben ser de base/hoja y no deben ser miembros calculados.
- Los tipos de cuenta son Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Gasto o Guardar suposición.
- Todas las entradas deben pertenecer al mismo padre. Las monedas hijo deben ser las mismas, pero la moneda padre puede ser diferente.
- Se debe tener acceso a todos los miembros de entrada de asiento de la plantilla. Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo crear plantillas de asientos:



[Creación de plantillas de asiento](#)

Para crear una plantilla de asiento:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. Haga clic en **Plantillas de asientos**.
3. En la pantalla Plantillas, haga clic en **Crear**.
Se muestra la página Detalles de plantilla.
4. En **Etiqueta**, introduzca una etiqueta de plantilla.
La etiqueta puede contener un máximo de 50 caracteres. No utilice espacios ni estos caracteres: . + - */ # { } ; , @ o comillas.
5. **Opcional:** escriba una descripción de la plantilla.
6. En **Tipo de asiento**, seleccione **Normal** o **Reversión automática**.
7. En **Origen de datos**, seleccione un miembro Origen de datos.
La información de **Moneda** se rellena a partir de tipo Moneda de origen que haya especificado al crear el miembro Origen de datos y es de solo lectura.
8. En **Tipo de balance**, seleccione **Cuadrado** o **Descuadrado**. Esta opción solo está disponible si la opción **Asientos descuadrados** está activada.
9. En **Tipo de plantilla**, seleccione **Estándar** o **Recurrente**.
10. **Opcional:** en **Grupo**, seleccione un grupo para asignarlo al asiento.
11. Para crear una entrada de asiento, haga clic en el botón **Crear** situado sobre las columnas Debe y Haber.

12. Para seleccionar miembros de dimensión, utilice uno de estos métodos:
 - Escriba el nombre del miembro en el cuadro de texto.
 - Seleccione una fila en la tabla de apuntes y, desde el icono **Acciones**, haga clic en **Elegir miembros** para abrir el selector de miembros, seleccione los miembros para las dimensiones en esa fila y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione una fila existente, haga clic en **Acciones** y después en **Copiar fila**; a continuación, seleccione otra fila y haga clic en **Pegar fila**.

Al crear apuntes, puede agregar una descripción de apunte con un máximo de 100 caracteres.
13. **Opcional:** para suprimir una o más entradas de la plantilla, seleccione la fila y, en **Acciones**, haga clic en **Suprimir**.
14. Introduzca los importes de ajuste en las columnas **Debe** o **Haber**.
15. **Opcional:** para verificar la plantilla y la validez de los asientos, haga clic en **Acciones** y después en **Verificar**.
16. **Opcional:** para imprimir la página de detalles de plantilla, en **Acciones**, haga clic en **Imprimir** y, a continuación, imprima la página mediante la opción de impresión del explorador.
17. Haga clic en **Guardar** para guardar la plantilla.
18. **Opcional:** desde la página Plantillas principal, haga clic en **Refrescar** para actualizar la lista de plantillas y mostrar la nueva plantilla.

Edición de plantillas de asientos de consolidación

Puede editar una plantilla de asiento de consolidación creada previamente. Por ejemplo, puede cambiar la descripción de un asiento o agregar ajustes.

Para editar una plantilla de asiento, debe tener asignado el rol de aplicación de Asientos de consolidación - Crear. También debe tener acceso a todas las entidades de la plantilla.

Para editar una plantilla de asiento:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. Haga clic en **Plantillas de asientos**.
3. En la lista de plantillas, haga clic en una plantilla para editarla.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Importación de plantillas de asientos

En la pantalla Administrar plantillas, puede importar plantillas de asientos estándar o recurrentes. Los grupos utilizados por las plantillas también se importarán.

Para importar una plantilla de asiento, debe tener asignado el rol de aplicación de Asientos de consolidación - Crear. También debe tener acceso a todas las entidades de la plantilla.

Durante el proceso de importación, el sistema crea una nueva plantilla de asiento si no existe ninguna plantilla de asiento con el mismo nombre en el sistema.

Si ya existe una plantilla de asiento con el mismo nombre, el proceso de importación suprime la plantilla existente y crea la plantilla de asiento con los nuevos detalles.

También puede importar plantillas de asientos mediante la migración. Las plantillas se importan como parte de los asientos en el artefacto Datos relacionales. Consulte *Administración de la migración*.

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos**.
2. Haga clic en **Plantillas de asientos**.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Importar**.
4. En la pantalla Importación de plantilla, haga clic en **Crear**.
5. Seleccione la ubicación del archivo o archivos de importación:
 - **Local**: Carga el archivo o archivos de importación desde una ubicación de su equipo. Haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de importación.
 - **Buzón**: Carga el archivo o archivos de importación desde el servidor. Introduzca el nombre del archivo.
6. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción:
 - **Delimitado por comas**
 - **Delimitado por tabuladores**
 - **Otro**. Introduzca el carácter delimitador que se utiliza en el archivo de importación.
7. Si la ubicación seleccionada es **Local**:
 - a. Haga clic en **Importar**.
 - b. En la confirmación "Se ha enviado el trabajo correctamente", haga clic en **Cerrar**.
8. Si la ubicación seleccionada es **Buzón**:
 - a. Haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de importación como un trabajo, el cual puede programar para que se ejecute inmediatamente o posteriormente.
 - b. Introduzca un nombre de trabajo y haga clic en **Enviar**.
 - c. Para importar el archivo, haga clic en **Importar**.
 - d. En la confirmación "Se ha enviado el trabajo correctamente", haga clic en **Cerrar**.
9. Puede ver el estado de la importación en la consola Trabajos. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.

Exportación de plantillas de asientos

Puede exportar plantillas de asiento estándar y recurrentes. También se exportarán los grupos utilizados por las plantillas.

Cualquier usuario con el rol Usuario y superior puede exportar plantillas de asiento, pero solo si tiene acceso de lectura a todos los miembros de la dimensión en la plantilla.

También puede exportar plantillas de asiento mediante Migración. Las plantillas se exportan como parte de los asientos en el artefacto Datos relacionales. Consulte *Administración de la migración*.

Las secciones siguientes muestran ejemplos de formato del archivo de exportación.

Sección Grupo de asientos

Esta sección del archivo utiliza la siguiente sintaxis para definir grupos de asientos.

```
!GROUP=<grupo de asientos>,<descripción del grupo de asientos>
```

Sección Plantillas

!TEMPLATES=<etiqueta>,<grupo de plantillas>,<tipo de plantilla>

!DESC=<descripción de plantilla>

!DIMENSION_ORDER=<nombre de entidad>,<nombre de cuenta>,<nombre de icp>,<nombre de movimiento>,<nombre de origen de datos>,<nombre de varios gaap>,<nombre personalizado 1>,<nombre personalizado 2>

<entidad>,<cuenta>,<icp>,<movimiento>,<origen de datos>,<varios gaap>

<personalizado 1>,<personalizado 2>,<tipo de importe>,<importe>,<descripción de entrada de plantilla>

Ejemplo:

!DIMENSION_ORDER=Entidad,Cuenta,Intercompañía,Movimiento

!TEMPLATE=plantilla31,grupol,RECURRENTE

Ventas de México,CTA,,,,,

México,Ventas,CTA,,C,200

México,Ventas,CTA,,D,100

!TEMPLATE=prueba1,grupol,RECURRENTE

Ventas de México,Excedente,,,,,

Ventas de Canadá,Excedente,,,,,

Ventas de Canadá,Excedente,,,,,

Para exportar plantillas de asiento:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos**.
2. Haga clic en **Plantillas de asientos**.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar**.
4. En la pantalla Exportación de plantilla, haga clic en **Crear**.
5. Seleccione la ubicación del archivo o archivos de importación:
 - **Local:** Guarda el archivo de exportación en una ubicación del equipo local.
 - **Buzón de salida:** Guarda el archivo de exportación en el servidor.
6. Seleccione las plantillas de asiento que desea exportar.
7. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción:
 - **Delimitado por comas:** Crea un archivo .csv delimitado por comas.
 - **Delimitado por tabuladores:** Crea un archivo .txt delimitado por tabuladores.
 - **Otros:** Crea un archivo .txt. Introduzca el carácter delimitador que desea utilizar en el archivo de exportación.
8. En **Plantillas**, seleccione **Estándar**, **Recurrente** o ambas.
9. **Opcional:** para filtrar las plantillas por **Origen de datos**, seleccione un miembro Origen de datos.
10. **Opcional:** para filtrar las plantillas por **Moneda**, seleccione una moneda o **Todo**.

11. **Opcional:** Para filtrar los asientos por **Tipo de balance**, seleccione **Cuadrado** o **Descuadrado**. Esta opción solo está disponible si la opción **Asientos descuadrados** está activada.
12. Si la ubicación seleccionada es **Local**:
 - a. Haga clic en **Exportar**.
 - b. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
13. Si la ubicación seleccionada es **Buzón de salida**:
 - a. Haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de exportación como un trabajo, el cual puede programar para que se ejecute inmediatamente o posteriormente.
 - b. Introduzca un nombre de trabajo y haga clic en **Enviar**.
 - c. Para exportar el archivo, haga clic en **Exportar**
 - d. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
14. Puede ver el estado de la exportación en la consola Trabajos. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.

Supresión de plantillas de asientos de consolidación

Se pueden suprimir las plantillas de asientos de consolidación que ya no se necesitan. Por ejemplo, si tiene una plantilla de asiento para los ajustes de una cuenta y elimina esa cuenta del plan de cuentas, puede suprimir la plantilla para esos ajustes.

Para suprimir plantillas de asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la parte izquierda, haga clic en **Plantillas**.
3. En la lista de plantillas, seleccione la plantilla que desea suprimir.
4. Haga clic en el icono **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Suprimir**.
5. Cuando aparezca la petición de datos del sistema, haga clic en **Confirmar**.

Creación de archivos de asientos de consolidación

Puede utilizar archivos de asientos de consolidación para importar y exportar asientos en el sistema. Los archivos de asientos se pueden crear con un formato ASCII que admita conjuntos de caracteres multibyte (MBCS) o en un archivo cifrado en formato Unicode con el orden de bytes Little Endian. De manera predeterminada, los archivos de asientos utilizan la extensión de archivo JLF.

Cuando una línea comienza con un signo de exclamación (!), indica el inicio de una nueva sección en el archivo de asientos; por lo tanto, debe seguirla un nombre de sección válido (por ejemplo, JOURNAL). Una línea que comienza con un apóstrofo (') se considera un comentario y no se tiene en cuenta en el sistema.

Sección Versión del asiento

Esta sección del archivo contiene la versión de archivo de asiento de Financial Consolidation and Close.



Nota:

Esta sección es obligatoria.

Ejemplo: !Version = 1

Sección Grupo de asientos

!GROUP=<journal group name>,<journal group description>

Por ejemplo, aquí se definen dos grupos de asientos:

!GROUP=Allocations,Allocations Journals Group

!GROUP=Tax,Tax Journals Group



Nota:

Esta sección es opcional.

Sección Orden de dimensión

Orden de dimensiones muestra el orden en el que se define el asiento. Un archivo de asiento puede contener la sección Orden de dimensión una vez, en la parte superior del archivo, o varias veces para cada asiento por separado. También puede incluir la sección en la parte superior del archivo y, a continuación, sobrescribirla especificándola para un asiento específico del archivo.

Ejemplo: DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

Sección PDV

!POV=<scenario>,<year>,<period>,<Consolidation dimension member>

<scenario> = cualquier escenario válido en la aplicación

<year> = cualquier año válido en la aplicación

<period> = cualquier período válido en la aplicación

<Consolidation dimension member> = cualquier miembro de la dimensión de consolidación válido en la aplicación. Actualmente se limita a "FCCS_Entrada de entidad", "FCCS_Entrada de monedas convertidas", "FCCS_Entrada padre", "FCCS_Entrada de contribución"

Sección Asiento

!JOURNAL=<journal name>,<journal group>,<journal status>,<journal type>,<Data Source dimension member>,<journal view>,<balance type> (if enabled)

<journal name> = texto de hasta 50 caracteres

<journal group> = texto opcional de hasta 30 caracteres; se debe crear de antemano si se utiliza pero se puede importar en el mismo archivo que el asiento que lo utiliza*

<journal status> = W (en curso), P (contabilizado)

<journal type> = R (regular), A (devengo)

<Data Source dimension member> = cualquier miembro de origen de datos de asiento válido de la aplicación (El valor predeterminado es "Entrada de asiento")

<journal view> = PER (periódico y valor predeterminado), YTD (acumulado anual), JTD (acumulado contable)

<balance type> = B (cuadrado), U (descuadrado): el tipo de balance solo se aplica si está activado Asientos descuadrados

*las siguientes líneas de cabecera pueden ser anteriores a las cabeceras de asiento

!GROUP = <group name>,<group description>

Ejemplo

A continuación, se muestra un ejemplo del archivo .jlf necesario para contabilizar dos asientos en el miembro de la dimensión Consolidación "FCCS_Entrada de monedas convertidas" y el miembro de Origen de datos "DS_Jnl_EUR":

```
!VERSION=1

!GROUP=YTD Grp,YTD Grp Description
!GROUP=Periodic Grp,Periodic Grp Description
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product
!POV=Actual,FY20,Jan,FCCS_Translated Currency Input
!JOURNAL=TCI Jnl,YTD Grp,W,R,DS_Jnl_EUR,PER
!DESC=Jnl description

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,
LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],C,100.00
!JOURNAL=another TCI,Periodic Grp,P,A,DS_Jnl_EUR,PER

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,
LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],C,200.00
```

Sección de descripción

!DESC=<descripción del asiento>

<journal description> = descripción del asiento (opcional)

Sección Historial

Esta sección del archivo contiene el historial del flujo de trabajo del asiento de consolidación. Cada asiento puede tener varias secciones Historial.

!HISTORY=<user>,<action>,<comments>



Nota:

Esta sección es opcional. Al exportar asientos mediante Migración, esta sección se exporta si se activa el flujo de trabajo del asiento.

Importación de asientos de consolidación

Puede importar asientos de consolidación y grupos para cargarlos en el sistema. Puede importar:

- Asientos en curso
- Asientos contabilizados (si no está activado el flujo de trabajo)
- Grupos de asientos

También puede cargar datos del asiento a través de Data Management mediante la definición de una regla de datos de asiento. Están soportadas las cargas de asientos basadas en texto y en Excel. Consulte *Administración de Data Management*.

Para importar un asiento, debe tener asignado el rol de aplicación de Asientos de consolidación - Crear. También debe tener acceso a todas las entidades de la plantilla.

Antes de importar los asientos, debe crear archivos de asientos. Consulte [Creación de archivos de asientos de consolidación](#).

Un administrador puede activar un flujo de trabajo de asientos para crear, enviar y aprobar asientos. Si el flujo de trabajo de asientos está activado, solo puede importar los asientos en curso. Si el flujo de trabajo de asientos está desactivado, puede importar los asientos en curso y los asientos contabilizados.

Al importar asientos contabilizados, el sistema crea asientos en curso en el sistema si el periodo no está abierto, y el estado cambia de contabilizado a en curso durante la importación.

Puede importar varios grupos de asientos y asientos en un único archivo. Importe los asientos mediante el modo de reemplazo, con el que se borran todos los datos de una etiqueta de asiento específica antes de importar los nuevos datos del asiento.

La importación de asientos es un proceso secuencial. Debe especificar en primer lugar el grupo de asientos, ya que se puede hacer referencia al mismo en los asientos. Si la importación del grupo específico o asiento falla, el proceso de importación sigue importando el resto de grupos y asientos.

Importación de grupos de asientos

Durante el proceso de importación, el sistema crea un nuevo grupo de asientos si no existe un grupo de asientos con el mismo nombre en el sistema.

Si un grupo de asientos con el mismo nombre ya existe, el proceso de importación suprime el grupo de asientos existente, y crea el nuevo grupo de asientos con los nuevos detalles.

Importación de asientos con el flujo de trabajo activado

Si el flujo de trabajo de asientos está activado, solo puede importar los asientos en curso. Progreso de los asientos a través del flujo de trabajo, por ejemplo, del estado En curso a Contabilizado. Un asiento con un estado En curso puede ser nuevo o puede que exista en el sistema. Al importar los asientos, el sistema reemplaza los asientos que ya existen en el sistema.

Importación de asientos con el flujo de trabajo desactivado

Si el flujo de trabajo de asientos está desactivado, puede importar los asientos en curso y los asientos contabilizados.

Tabla 9-1 Importación de acciones de asientos con el flujo de trabajo desactivado

Estado de la importación de asiento	Flujo de trabajo de asientos	Ya existe un asiento con la misma etiqueta	Acción del proceso de importación de asientos
En curso	Activado/Desactivado	No	Crear un nuevo asiento
En curso	Activado/Desactivado	Sí con estado En curso	Reemplaza el asiento
En curso	Activado/Desactivado	Sí con estado Enviado, Aprobado o Contabilizado	Error al procesar el asiento
Contabilizado	Desactivado	No	Crear un nuevo asiento
Contabilizado	Desactivado	Sí con estado En curso	Reemplaza el asiento y lo contabiliza
Contabilizado	Desactivado	Sí con estado Contabilizado	Error al procesar el asiento

Para importar asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación** y, a continuación, haga clic en **Gestionar asientos**.
2. En el menú Acciones, haga clic en **Importar**.
3. En la pantalla Importación de asientos, haga clic en **Crear**.
4. Seleccione la ubicación del archivo o archivos de importación:
 - **Local:** Carga el archivo o archivos de importación desde una ubicación de su equipo. Haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de importación.
 - **Buzón:** Carga el archivo o archivos de importación desde el servidor. Introduzca el nombre del archivo.
5. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción:
 - **Delimitado por comas**
 - **Delimitado por tabuladores**
 - **Otro.** Introduzca el carácter delimitador que se utiliza en el archivo de importación.
6. Si la ubicación seleccionada es **Local**:
 - Haga clic en **Importar**.
 - En la confirmación "Se ha enviado el trabajo correctamente", haga clic en **Cerrar**.
7. Si la ubicación seleccionada es **Buzón**:
 - Haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de importación como un trabajo, el cual puede programar para que se ejecute inmediatamente o posteriormente.
 - Introduzca un nombre de trabajo y haga clic en **Enviar**.
 - Para importar el archivo, haga clic en **Importar**
 - En la confirmación "Se ha enviado el trabajo correctamente", haga clic en **Cerrar**.

8. Puede ver el estado de la importación en la consola Trabajos. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.

Exportación de asientos de consolidación

Puede exportar asientos de consolidación y grupos de asientos desde una aplicación con fines de copia de seguridad. Cualquier usuario con el rol Usuario y superior puede exportar asientos, pero sólo si tiene acceso de lectura/escritura a los miembros de la dimensión. Para cualquier línea del asiento donde el usuario tenga un acceso Ninguno a un miembro, los datos se quedarán en blanco para esa línea.

Seleccione los miembros de las dimensiones Consolidation, Scenario, Year, Period y View para la exportación de asientos. También puede seleccionar el tipo y el estado de los asientos que desea exportar.

Al exportar asientos, se exportan todos los asientos. No puede seleccionar exportar asientos individuales.

Los asientos exportados se guardan en un archivo ASCII que admite conjuntos de caracteres multibyte (MBCS). De manera predeterminada, los archivos de asientos utilizan la extensión de archivo JLF. Después de exportar los asientos, puede ver y modificar su información en un editor de texto.

El historial de flujo de trabajo no se incluye al exportar los asientos. Para ver el historial de flujo de trabajo de asientos, puede exportar los asientos mediante Migración.

Para exportar asientos de consolidación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación** y, a continuación, haga clic en **Gestionar asientos**.
2. En el PDV, seleccione los miembros de Consolidación, Escenario, Año, Período y Vista para los que desee exportar asientos.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar**.
4. Seleccione la ubicación 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.
5. Seleccione los asientos que desea exportar.
6. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción:
 - **Delimitado por comas:** Crea un archivo .csv delimitado por comas.
 - **Delimitado por tabuladores:** Crea un archivo .txt delimitado por tabuladores.
 - **Otros:** Crea un archivo .txt. Introduzca el carácter delimitador que desea utilizar en el archivo de exportación.
7. En **Estado**, seleccione una o más de las opciones siguientes:
 - **En curso**
 - **Contabilizado**
 - **Enviado** (si está activado el flujo de trabajo)
 - **Aprobado** (si está activado el flujo de trabajo)
8. **Opcional:** para filtrar los asientos por **Origen de datos**, seleccione un miembro Origen de datos.

9. **Opcional:** para filtrar los asientos por **Moneda**, seleccione una moneda o **Todo**.
10. **Opcional:** Para filtrar los asientos por **Tipo de balance**, seleccione **Cuadrado** o **Descuadrado**. Esta opción solo está disponible si la opción **Asientos descuadrados** está activada.
11. Si la ubicación seleccionada es **Local**:
 - a. Haga clic en **Exportar**.
 - b. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
12. Si la ubicación seleccionada es **Buzón de salida**:
 - a. Haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de exportación como un trabajo, el cual puede programar para que se ejecute inmediatamente o posteriormente.
 - b. Introduzca un nombre de trabajo y haga clic en **Enviar**.
 - c. Para exportar el archivo, haga clic en **Exportar**
 - d. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
13. Puede ver el estado de la exportación en la consola Trabajos. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.

Creación de asientos de consolidación

Los asientos de consolidación se utilizan para introducir ajustes en los balances de cuenta y para mantener una pista de auditoría de los cambios efectuados en los datos. Indican qué usuario ha realizado ajustes y qué cuentas, entidades y períodos de tiempo se ven afectados.

Para crear un asiento, debe tener asignado el rol de aplicación de Asientos de consolidación - Crear. Si también tiene el rol predefinido de Usuario, Usuario avanzado o Administrador del servicio, debe tener acceso de escritura a los miembros del asiento.

Puede crear asientos introduciendo una etiqueta de asiento y una descripción, el Punto de vista de los datos, los importes de ajuste y el grupo de asientos opcional que puede utilizar para filtrar y ordenar los asientos. Puede crear un asiento nuevo o crearlo a partir de una plantilla de asiento existente. Si se utiliza una plantilla, la etiqueta del asiento creado será, de forma predeterminada, la misma que la etiqueta de la plantilla.

Durante la creación de la aplicación, el sistema crea el miembro predefinido FCCS_Entrada de asiento como descendiente de nivel 0 en FCCS_TotalInputAndAdjusted en la dimensión DataSource. Se asigna automáticamente el asiento como Tipo de dato de origen y Moneda de entidad como atributo Moneda de origen.

Puede crear asientos mediante la Moneda de entidad de la dimensión Moneda, así como Monedas de entrada tanto para la Entrada de entidad como para la Entrada de monedas convertidas.

Si desea crear asientos que usen monedas de entrada, primero debe crear un miembro de origen de datos personalizado. El miembro debe ser un descendiente de nivel 0 de FCCS_TotalInputAndAdjusted. A continuación, especifica Asiento como atributo Origen de datos y selecciona una moneda de entrada para Tipo de moneda de origen.

 **Nota:**

Primero debe configurar monedas antes de crear un miembro Origen de datos personalizado y asignar un atributo de moneda. Una vez que haya creado asientos que usen el nuevo miembro Origen de datos, no puede modificar la asignación de moneda.

Para los asientos de Entrada de entidad se puede utilizar Moneda de entidad o una Moneda de entrada. Debe seleccionar un miembro de Origen de datos coincidente que se haya definido anteriormente como Moneda de entidad o como una de las Monedas de entrada. Si se utiliza una Moneda de entrada, el sistema revierte la conversión de la moneda a Moneda de entidad y, a continuación, procesa el asiento durante el proceso de consolidación y conversión.

Para los asientos de Entrada de monedas convertidas solo se pueden utilizar Monedas de entrada. Debe seleccionar el miembro de Origen de datos coincidente que se ha definido anteriormente. Los datos introducidos se copian a continuación en los miembros Moneda padre o Moneda de informes coincidentes correspondientes una vez que se ha calculado la conversión/las divisas/el ajuste por conversión acumulada.

Puede seleccionar el miembro FCCS_Entrada de monedas convertidas al crear asientos, plantillas de asiento e informes de asientos, y al exportar e importar asientos. Para utilizar el miembro FCCS_Entrada de monedas convertidas, debe activar la opción Entrada de monedas convertidas durante la creación de la aplicación.

Puede crear asientos periódicos y de acumulado anual. Consulte [Asientos de consolidación periódicos, de acumulado anual y de acumulado diario](#).

Tras crear un asiento, su estado es En curso.

Vea los siguientes vídeos para obtener información sobre cómo crear asientos:



[Creación de asientos](#)



[Configuración de monedas de entrada de asiento](#)

Para crear un asiento:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En el Punto de vista, seleccione los miembros de **Escenario, Año, Período y Consolidación**.

 **Nota:**

Se recomienda que no se utilicen los miembros compartidos en los asientos.

En Consolidación, puede seleccionar **FCCS_Entrada de entidades**, **FCCS_Entrada de monedas convertidas**, **FCCS_Entrada en moneda padre** o **FCCS_Entrada de contribución**.

3. En **Vista**, seleccione un miembro de la dimensión Vista:

- Para crear un asiento periódico, utilice el miembro de Vista **FCCS_Períodico** predeterminado.
 - Para crear un asiento de acumulado anual, seleccione **FCCS_Acumulado anual_Entrada**.
4. Seleccione una de estas opciones:
- Para crear un nuevo asiento, haga clic en **Crear**.
 - Para utilizar una plantilla de asiento, seleccione **Crear desde plantilla**, seleccione la plantilla en la lista de plantillas disponibles y haga clic en **Aplicar**.
- Se muestra la página Detalles de asientos.
5. En **Etiqueta**, introduzca una etiqueta de asiento.
La etiqueta puede contener un máximo de 50 caracteres. No utilice estos caracteres: . + - */ # { } ; , @ o comillas.
6. **Opcional:** en **Descripción**, introduzca una descripción de asiento.
7. En **Tipo de asiento**, seleccione **Normal**.
8. **Opcional:** en **Grupo**, seleccione un grupo.
El grupo de asientos que se asigne debe existir en la aplicación.
9. En **Origen de datos**, seleccione un miembro Origen de datos.
Si ha seleccionado el miembro de Consolidación "FCCS_Entrada de monedas convertidas", solo estarán disponibles para su selección los orígenes de datos que tengan un tipo de moneda de una moneda de entrada y el Tipo de dato de origen Asiento.
La información de **Moneda** se rellena a partir de tipo Moneda de origen que haya especificado al crear el miembro Origen de datos y es de solo lectura.
10. En **Tipo de balance**, seleccione **Cuadrado** o **Descuadrado**. Esta opción solo está disponible si la opción **Asientos descuadrados** está activada.
11. Las dimensiones **Escenario**, **Año** y **Periodo** se rellenan a partir de la selección del PDV en Gestionar asientos y son de solo lectura.
12. Si ha seleccionado **FCCS_Acumulado anual_Entrada** como miembro de **Vista** en el PDV, en **Contabilizar como**, seleccione una opción para contabilizar el asiento:
- **Acumulado anual**
 - **Acumulado diario**
- Consulte [Asientos de consolidación periódicos, de acumulado anual y de acumulado diario](#).
13. En la página Detalles de asientos, haga clic en **Crear**.
14. Para seleccionar miembros de dimensión, utilice uno de estos métodos:
- Escriba el nombre del miembro en el cuadro de texto.
 - Seleccione una fila en la tabla de apuntes y, desde el icono Acciones, haga clic en **Elegir miembros** para abrir el selector de miembros, seleccione los miembros para las dimensiones en esa fila y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione una fila existente y haga clic en **Copiar fila**; a continuación, seleccione otra fila y haga clic en **Pegar fila**.
- Al crear apuntes, puede agregar una descripción de apunte con un máximo de 100 caracteres.
15. Introduzca los importes de ajuste.

16. **Opcional:** verifique el asiento y la validez de las entradas. En **Acciones**, haga clic en **Escanear**.
17. Haga clic en **Guardar** para guardar el asiento.

Asientos de consolidación periódicos, de acumulado anual y de acumulado diario

Asientos periódicos

Al seleccionar el miembro de vista FCCS_Periodic, cuando se contabilizan los asientos de consolidación, los datos introducidos en el detalle de línea se resumen y se contabilizan en el cubo de consolidación según el PDV de detalle de línea. Los datos de un asiento publicado no sobrescriben los datos escritos de otros asientos publicados.

Asientos de acumulado anual

Al seleccionar el miembro de Vista FCCS_Acumulado anual_Entrada, puede introducir un importe acumulado anual en los campos de crédito/débito del detalle de línea. Un asiento de consolidación de acumulado anual debe contener entradas de acumulado anual en todas las líneas de detalles.

Cuando se publican asientos de acumulado anual, se calcula el impacto periódico adecuado en el PDV en las entradas y posteriormente se acumula con todas las acumulaciones de asientos periódicos contabilizados.

En el primer período de cualquier año, los datos de Vista de acumulado anual son los mismos que los datos periódicos.

En períodos posteriores, los datos periódicos calculados contabilizados en el miembro de vista Periódico para cada PDV único son iguales a las entradas del acumulado anual periódico actual acumuladas en todos los asientos del Acumulado anual menos las entradas de acumulado anual del período anterior acumuladas en todos los asientos del Acumulado anual.

Al usar una cuenta de flujo en un asiento Acumulado anual, se revertirá el número en el próximo periodo. Las cuentas de balance no se revierten.

Nota:

La revisión solo se realizará en el mismo año, no entre diferentes años (por ejemplo, Diciembre - Enero).

Un asiento de Acumulado anual se debe cuadrar mediante las cuentas de flujo y las cuentas de balance por separado.

FCCS_ClosingBalance_Input no es un miembro Movimiento válido para los asientos de Acumulado anual. FCCS_ClosingBalance_Input se debe contabilizar mediante un asiento periódico en el periodo actual.

Asientos de acumulado contable

Al seleccionar el miembro de Vista FCCS_Acumulado anual_Entrada, puede especificar que los asientos se contabilicen como acumulado contable. Un asiento de acumulado contable debe contener entradas de acumulado contable en todas las líneas de detalles.

Un asiento de acumulado contable se transfiere de un período al siguiente, desde la primera instancia del asiento, incluyendo la transferencia a través de los fines de año intermedios. La única diferencia entre una entrada de acumulado contable y una entrada de acumulado anual es que en el primer período de cada año se revierten los datos de las entradas de acumulado contable del último período del año anterior. Las entradas de acumulado anual no se revierten en el primer período de ningún año.

Al usar una cuenta de flujo en un asiento Acumulado diario, se revertirá el número en el próximo periodo. Las cuentas de balance no se revierten.

Un asiento de Acumulado diario se debe cuadrar mediante las cuentas de flujo y las cuentas de balance por separado.

FCCS_ClosingBalance_Input no es un miembro Movimiento válido para los asientos de Acumulado diario. FCCS_ClosingBalance_Input se debe contabilizar mediante un asiento periódico en el periodo actual.

Contabilización y descontabilización de asientos

Cuando se contabiliza un asiento, los datos periódicos que genera la entrada se agregan al PDV para la acumulación del PDV de cada asiento. Si varios asientos contribuyen en un único PDV, los datos de dicho PDV se ajustan solo según el importe contribuido desde el asiento que se contabiliza o descontabiliza. Los asientos se acumulan y no sobrescriben los datos contribuidos por otros asientos contabilizados. Cuando se descontabiliza un asiento, se elimina el detalle de línea resumido de los valores contabilizados anteriormente.

Cuando se contabiliza un asiento de acumulado anual o de acumulado contable, tanto la contabilización del período actual como la contabilización de reversión del período siguiente se deben acumular en el PDV. De igual modo, cuando se descontabiliza una entrada de acumulado anual o de acumulado contable, se deben eliminar tanto los datos del período actual como los del período posterior de los importes acumulados del PDV.

Vea el siguiente tutorial para obtener más información sobre la creación de entradas de asiento:



[Carga de asientos de acumulado anual en Financial Consolidation and Close](#)

Creación de asientos de consolidación de reversión automática

Se crean asientos de consolidación de reversión automática para introducir ajustes que se quieren revertir en el periodo siguiente, por ejemplo, las ventas o los gastos que se recopilan y se pagan en el periodo siguiente. Los asientos de reversión automática afectan dos periodos de datos. Se contabiliza un asiento de reversión automática para ajustar los valores en un periodo. Cuando se contabiliza el asiento de reversión automática, el sistema crea automáticamente un asiento (llamado asiento de retrocesión automática) para revertir estos ajustes para el siguiente período, y se le asigna el estado Aprobado. Se contabiliza este asiento aprobado para que la retrocesión surta efecto.

Por ejemplo, puede crear y contabilizar un asiento de reversión automática que ajuste cuentas para el mes de enero. El sistema crea un asiento de retrocesión automática que revierte esos ajustes para febrero.

Tabla 9-2 Ejemplo: asiento de reversión automática

Cuenta	Movimiento	Producto	Crédito	Débito
Acciones comunes	Sin movimiento	Sin producto	199	
Excedente	Sin movimiento	Sin producto		199
			199	199

Tabla 9-3 Ejemplo: asiento de reversión automática generado por el sistema

Cuenta	Movimiento	Producto	Crédito	Débito
Acciones comunes	Sin movimiento	Sin producto		199
Excedente	Sin movimiento	Sin producto	199	
			199	199

Dado que el asiento de retrocesión automática lo genera automáticamente el sistema, solo se puede contabilizar o descontabilizar, pero no editar. Si se descontabiliza un asiento de retrocesión automática, su estado cambia de Contabilizado a Aprobado.

Si descontabiliza el asiento de reversión automática original que ha creado, el sistema suprime el asiento de retrocesión automática generado automáticamente en el siguiente período. No se puede descontabilizar un asiento de retrocesión automática después de que se haya contabilizado su asiento de retrocesión automática.

Para crear asientos de reversión automática:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. Haga clic en **Crear**.
3. En **Etiqueta**, introduzca una etiqueta de asiento.

 **Nota:**

La etiqueta puede contener un máximo de 50 caracteres. No utilice estos caracteres: . + - */ # {} ; , @ o comillas.

4. **Opcional:** en **Descripción**, introduzca una descripción de asiento.
5. En **Tipo de asiento**, seleccione **Reversión automática**.
6. **Opcional:** en **Grupo**, seleccione un grupo para el asiento.

 **Nota:**

El grupo de asientos que se asigne debe existir en la aplicación.

7. En **Origen de datos**, seleccione un miembro Origen de datos.
La información de **Moneda** se rellena a partir de tipo Moneda de origen que haya especificado al crear el miembro Origen de datos y es de solo lectura.
8. En **Tipo de balance**, seleccione **Cuadrado** o **Descuadrado**. Esta opción solo está disponible si la opción **Asientos descuadrados** está activada.

9. Para seleccionar miembros de dimensión, utilice uno de estos métodos:
 - Escriba el nombre del miembro en el cuadro de texto.
 - Seleccione una fila en la tabla de apuntes y, desde el icono Acciones, haga clic en **Elegir miembros** para abrir el selector de miembros, seleccione los miembros para las dimensiones en esa fila y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione una fila existente y haga clic en **Copiar fila**; a continuación, seleccione otra fila y haga clic en **Pegar fila**.
- Al crear apuntes, puede agregar una descripción de apunte con un máximo de 100 caracteres.
10. Introduzca un ajuste en la columna **Débito** o **Crédito**.
11. **Opcional:** verifique el asiento y la validez de las entradas. En **Acciones**, haga clic en **Escanear**.
12. Para guardar el asiento, haga clic en **Guardar**.

Verificación de asientos de consolidación

Cuando termine de introducir los datos del asiento de consolidación, podrá verificar el asiento para comprobar que todas las entradas sean válidas. El proceso de verificación permite identificar errores y realizar los cambios necesarios antes de enviar o contabilizar el asiento.

El sistema busca las siguientes condiciones:

- El periodo se abre.
- La entidad no está bloqueada.
- Excepto para entidad, todos los demás miembros de dimensión deben ser descendientes de nivel cero y no deben tener fórmulas de miembro ni deben estar calculados.
- La cuenta debe ser válida. Debe ser un tipo de cuenta Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos o Estadísticas.
- El asiento debe contar con apuntes.
- Si el tipo de asiento tiene el valor Cuadrado como tipo de balance, el asiento debe estar cuadrado. Las entidades deben tener el mismo padre y la misma moneda.
- El asiento debe tener un estado válido.
- Comprobación de seguridad: el usuario debe tener acceso a todos los miembros del asiento en el asiento.

Para verificar asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. Cree o abra un asiento.
3. En el menú Acciones, haga clic en **Verificar**.

Estado del asiento de consolidación

El estado del asiento de consolidación indica el estado actual del asiento. El estado de un asiento cambia al crear, completar, enviar, aprobar, rechazar o contabilizar el asiento.

Tabla 9-4 Estados de asiento

Estado	Descripción
En curso	El asiento se ha creado. Se ha guardado, pero puede estar incompleto. Por ejemplo, puede que se tengan que agregar más apuntes.
Completado	El asiento está completado. El creador del asiento con el rol Asientos de consolidación - Crear ha seleccionado la acción Completar para un asiento listo para su envío.
Enviado	El asiento se ha enviado para su aprobación. Si se rechaza, el estado vuelve a En curso.
Aprobado	El asiento se ha aprobado para su contabilización. Si se rechaza un asiento, vuelve al estado En curso.
Contabilizado	Los ajustes del asiento se contabilizan en la base de datos.

Las acciones de asiento disponibles dependen de su estado. Por ejemplo, si el asiento tiene estado Aprobado, las únicas acciones disponibles son Rechazar o Contabilizar.

Edición de asientos de consolidación

Puede editar un asiento de consolidación creado previamente. Por ejemplo, puede cambiar la descripción de un asiento o agregar ajustes.

Sólo se pueden editar los asientos con el estado En curso. Si necesita editar un asiento, puede cambiar su estado a En curso mediante una acción de asiento, como por ejemplo, Rechazar. Sólo los usuarios con acceso de escritura a los miembros de la dimensión en un asiento pueden editarlo.

Para editar asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. Para cambiar el punto de vista, haga clic en un nombre de dimensión y, en el selector de miembros, seleccione miembros de la dimensión.
3. En la lista de asientos, seleccione un asiento con el estado En curso.
4. En el menú Acciones, haga clic en **Editar** y edite el asiento según sea necesario.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Flujo de trabajo de aprobación de asiento de consolidación

Durante la creación de la aplicación, un administrador puede activar un flujo de trabajo de asientos de consolidación para crear, enviar y aprobar asientos. Cuando se envía un asiento, las notificaciones se envían a los usuarios que tengan al menos acceso de lectura a las entidades del asiento y acceso de escritura a los padres.



Nota:

Puede activar o desactivar las notificaciones de correo electrónico. Consulte [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#).

Puede crear asientos si tiene asignado el rol de aplicación de Asientos de consolidación - Crear. También debe tener acceso a todas las entidades de la plantilla.

Tabla 9-5 Flujo de trabajo de aprobación de asiento de consolidación

Estado actual	Acción	Estado posterior a la acción	Descripción
En curso	Enviar	Enviado	Después de crear asientos e introducir datos de asientos, el usuario los completa y, a continuación, los envía para su aprobación o los envía directamente. Una vez enviados, no se podrán editar.
Completado	Completo	Completado	El creador del asiento con el rol Asientos de consolidación - Crear selecciona la acción Completar para un asiento listo para su envío.
Enviado	Rechazar	En curso	Un usuario puede rechazar los asientos enviados para aprobación. El asiento vuelve al estado En curso. Tenga en cuenta que cuando un asiento tiene el estado Enviado, el usuario que lo ha enviado no puede rechazarlo.
Enviado	Aprobar	Aprobado	Un usuario puede aprobar el asiento si tiene el rol Asientos de consolidación - Aprobar. Tenga en cuenta que una vez que un usuario rechaza un asiento, el mismo usuario no puede aprobarlo.

Tabla 9-5 (Continuación) Flujo de trabajo de aprobación de asiento de consolidación

Estado actual	Acción	Estado posterior a la acción	Descripción
Aprobado	Rechazar	En curso	Un aprobador puede rechazar un asiento aprobado. Tenga en cuenta que cuando un asiento tiene el estado Aprobado, el usuario que lo ha aprobado no puede rechazarlo. Otro usuario con el mismo acceso puede rechazar el asiento.
Aprobado	Contabilizar	Contabilizado	Un usuario puede contabilizar un asiento tras aprobarse si tiene el rol Asientos de consolidación - Contabilizar.
Contabilizar	Descontabilizar	Aprobado	Un usuario puede anular la contabilización de un asiento una vez contabilizado si tiene el rol Asientos de consolidación - Anular contabilización, así como tener derecho de escritura a los miembros del asiento. Cuando se descontabiliza un asiento, el estado del asiento cambia a Aprobado.
En curso	Suprimir		Un usuario puede suprimir asientos descontabilizados que ya no se necesitan. Los asientos aprobados o contabilizados no se pueden suprimir, ya que podría dar lugar a datos no resueltos para los valores de ajuste.

Las restricciones que se indican a continuación se serán aplicables si el usuario es un administrador del servicio.

- El usuario Completado no puede Enviar el mismo asiento
- El usuario Enviado no puede Aprobar el mismo asiento
- Solo el usuario Enviado puede Contabilizar el mismo asiento si este se envía sin la acción completa
- Solo el usuario Completado puede Contabilizar el mismo asiento si este está Completado y Enviado
- Un asiento Completado no puede ser rechazado por el usuario Completado
- Un asiento Enviado no puede ser rechazado por el usuario Enviado
- Un asiento Aprobado no puede ser rechazado por el usuario Aprobado

Envío de asientos de consolidación para aprobación

Tras crear asientos de consolidación e introducir los datos de asiento, debe enviarlos para su aprobación antes de contabilizarlos en la base de datos.

El asiento se puede enviar una vez creado, o bien más adelante seleccionándolo en la lista de asientos disponibles. Se pueden enviar asientos de a uno por vez o en lotes. Una vez que se envía un asiento, el estado cambia a Enviado. A continuación, un revisor aprueba o rechaza el asiento. Si se aprueba, se puede contabilizar.

La acción **Completar** le permite tener un segundo nivel de aprobación para cada asiento si así lo desea.

- Si tiene el rol Asientos de consolidación - Crear, pero no tiene el rol Asientos de consolidación - Enviar, debe seleccionar la acción **Completar** antes de enviar el asiento.
- Si tiene tanto el rol Asientos de consolidación - Crear como el rol Asientos de consolidación - Enviar, puede omitir la acción **Completar** y seleccionar **Enviar** directamente.

Si se han configurado las notificaciones de correo electrónico, cuando se realice la acción **Enviar**, los aprobadores de asientos recibirán una notificación por correo electrónico.

Cuando envía varios asientos, estos se procesan en segundo plano como un trabajo y aparece el mensaje "Se ha enviado el trabajo correctamente". Haga clic en **Aceptar** y vaya hasta la Consola de trabajos para ver el estado del trabajo. Haga clic en el nombre del trabajo (**Enviar asiento**) para ver los detalles del trabajo.

En la página **Gestionar asientos**, debe refrescar manualmente la página para ver el estado más reciente.

Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo enviar asientos:



[Envío de asientos](#)

Para enviar asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la lista de asientos, seleccione el asiento con estado En curso que desea enviar.
También puede enviar un asiento en la página **Detalles de asientos**
3. Si tiene el rol Asientos de consolidación - Crear, pero no tiene el rol Asientos de consolidación - Enviar, en el menú **Acciones**, seleccione **Completar**.
4. Si tiene tanto el rol Asientos de consolidación - Crear como el rol Asientos de consolidación - Enviar, en el menú **Acciones**, puede seleccionar **Enviar**.
5. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios**.
6. **Opcional:** para adjuntar un documento para obtener más detalles que soporten la acción realizada, haga clic en **Examinar** para examinar la ubicación del archivo. Puede adjuntar documentos como texto, archivo Excel o Word, PDF, audio, vídeo o archivo de imagen.

Nota: Puede cargar un máximo de tres anexos por acción de asiento. El límite de tamaño máximo por anexo es de 2 GB.

Para suprimir un archivo adjunto, haga clic en **Suprimir (X)** junto al nombre del archivo.

Aprobación de asientos

Después de enviar un asiento, puede aprobarlo para su contabilización. Para aprobar un asiento, debe tener el rol Asientos de consolidación - Aprobar. Puede aprobar un asiento una vez creado y enviado, o aprobarlo más adelante seleccionándolo en la lista de asientos.

Después de aprobar un asiento, el estado cambia a Aprobado y no puede editarse.

Si se han configurado las notificaciones de correo electrónico, cuando se realice la acción **Aprobar** en un asiento, el usuario Completado (si tiene el estado Completado y Enviado), o el usuario Enviado recibe un correo electrónico.

Cuando aprueba varios asientos, estos se procesan en segundo plano como un trabajo y aparece el mensaje "Se ha enviado el trabajo correctamente". Haga clic en **Aceptar** y vaya hasta la Consola de trabajos para ver el estado del trabajo. Haga clic en el nombre del trabajo (**Aprobar asiento**) para ver los detalles del trabajo.

En la página **Gestionar asientos**, debe refrescar manualmente la página para ver el estado más reciente.

Para aprobar asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos**.
2. En la lista de asientos, seleccione el asiento enviado que desea aprobar.
También puede aprobar un asiento desde la página **Detalles de asientos**.
3. En el menú Acciones, haga clic en **Aprobar**.
4. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios**.
5. **Opcional:** para adjuntar un documento para obtener más detalles que soporten la acción realizada, haga clic en **Examinar** para examinar la ubicación del archivo. Puede adjuntar documentos como texto, archivo Excel o Word, PDF, audio, vídeo o archivo de imagen.

Nota: Puede cargar un máximo de tres anexos por acción de asiento. El límite de tamaño máximo por anexo es de 2 GB.

Para suprimir un archivo adjunto, haga clic en **Suprimir (X)** junto al nombre del archivo.

6. Haga clic en **Aprobar**.

Rechazo de asientos de consolidación

Después de enviar un asiento de consolidación para su aprobación, o después de la aprobación de un asiento, lo puede rechazar. Después de rechazar un asiento, el estado cambia a En curso.

Los asientos que están disponibles para el rechazo están basados en su rol y el estado del asiento.

Tabla 9-6 Estado de los asientos disponibles para el rechazo

Rol	Estado de los asientos disponibles para el rechazo	Estado de los asientos después del rechazo
Crear	Completado	En curso
Enviar	Completado, Enviado	En curso

Tabla 9-6 (Continuación) Estado de los asientos disponibles para el rechazo

Rol	Estado de los asientos disponibles para el rechazo	Estado de los asientos después del rechazo
Aprobar	Completado, Enviado, Aprobado	En curso

Si un asiento tiene el estado Completado, el usuario que ha realizado la acción Completar no puede rechazar el asiento. Si un asiento tiene el estado Enviado, el usuario que lo ha enviado no puede rechazarlo.

Si un asiento tiene el estado Aprobado, si la última acción era Aprobar, el usuario que ha aprobado el asiento no puede rechazarlo. Si la última acción era Descontabilizar, el usuario que ha descontabilizado el asiento no puede rechazarlo.

Otro usuario con el mismo acceso puede rechazar el asiento.

Los asientos con contabilización automática tras la aprobación no se pueden rechazar ya que tendrán un estado Contabilizado.

Si se han configurado notificaciones por correo electrónico, se envía una notificación sobre el rechazo a los usuarios que hayan realizado la acción Enviar o Completar. Si se ha realizado la acción Rechazar en un asiento enviado o aprobado, el usuario completado (si el asiento se ha completado y enviado) o el usuario enviado recibe una notificación por correo electrónico. Si se ha realizado la acción Rechazar en un asiento completado, el usuario completado recibe un correo electrónico.



Nota:

Para activar o desactivar las notificaciones de correo electrónico, consulte [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#).

Cuando rechaza varios asientos, estos se procesan en segundo plano como un trabajo y aparece el mensaje "Se ha enviado el trabajo correctamente". Haga clic en **Aceptar** y vaya hasta la Consola de trabajos para ver el estado del trabajo. Haga clic en el nombre del trabajo (**Rechazar asiento**) para ver los detalles del trabajo.

En la página **Gestionar asientos**, debe refrescar manualmente la página para ver el estado más reciente.

Para rechazar asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la lista de asientos, seleccione el asiento enviado o aprobado que desea rechazar.
También puede rechazar un asiento en la página **Detalles de asientos**.
3. En el menú Acciones, haga clic en **Rechazar**.
4. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios**.
5. **Opcional:** para adjuntar un documento para obtener más detalles que soporten la acción realizada, haga clic en **Examinar** para examinar la ubicación del archivo. Puede adjuntar documentos como texto, archivo Excel o Word, PDF, audio, vídeo o archivo de imagen.

Nota: Puede cargar un máximo de tres anexos por acción de asiento. El límite de tamaño máximo por anexo es de 2 GB.

Para suprimir un archivo adjunto, haga clic en **Suprimir (X)** junto al nombre del archivo.

- Haga clic en **Rechazar**.

Procesamiento de asientos de consolidación sin un flujo de trabajo de aprobación

Cuando el flujo de trabajo de aprobación de consolidación está desactivado en la aplicación para los asientos, puede contabilizar un asiento en curso directamente. También puede descontabilizar directamente un asiento contabilizado.

Tabla 9-7 Procesamiento de asientos sin un flujo de trabajo de aprobación

Estado actual	Acción	Estado posterior a la acción	Descripción
En curso	Contabilizar	Contabilizado	Después de crear un asiento e introducir los datos del asiento; puede contabilizarlo. Después de contabilizar, los cambios se contabilizan en la base de datos y el asiento no se puede editar.
Contabilizado	Descontabilizar	En curso	Al descontabilizar un asiento, su estado cambia a En curso. A continuación, puede editar el asiento.

Contabilización de asientos de consolidación

Puede contabilizar un asiento de consolidación después de que se haya aprobado. Puede contabilizar un asiento después de enviarlo y aprobarlo, o se puede contabilizar más adelante seleccionándolo en la lista de asientos disponibles.

Se pueden contabilizar asientos de uno en uno o por lotes. Debe tener abierto el periodo del asiento para poder contabilizarlo, y debe tener acceso a las clases de seguridad de cada entidad para las líneas de detalle y acceso de escritura a cada miembro de dimensión seleccionado para cada línea.

Si la última acción de asiento era Aprobar, el usuario Aprobado no puede contabilizar el asiento. Sin embargo, cualquier otro usuario puede contabilizar el asiento, ya sea un usuario Completado o Enviado, siempre que tenga el rol y el acceso adecuados. Una vez contabilizado, se envía un correo electrónico de notificación al aprobador, si están activadas las notificaciones de correo electrónico.

Si está activada la opción Flujo de trabajo de asientos de consolidación, es necesario completar/enviar y aprobar el asiento antes de contabilizarlo.

Nota: Si no tiene el acceso adecuado a un asiento, al intentar contabilizar el asiento, puede que aparezca un mensaje de error que indica que no tiene autorización para realizar esta tarea.

Cuando se contabiliza un asiento, el sistema almacena el valor de ajuste en el miembro de ajuste especificado para Origen de datos, Vista y Moneda.

Si se contabilizan varios asientos en el miembro de entrada de la entidad para la misma cuenta, los resultados se acumulan. El total del asiento actual se suma o resta al y del total existente en la entrada de la entidad. La agregación se realiza en función de los tipos de cuenta.

Los balances de cuenta se vuelven a calcular para que la base de datos refleje los ajustes. El estado del asiento cambia a Contabilizado y puede ver el ajuste en una cuadrícula de datos.

Al contabilizar un asiento de reversión automática, el sistema crea automáticamente un asiento (llamado asiento de retrocesión automática) para revertir estos ajustes para el siguiente período. Se contabiliza este asiento aprobado para que la retrocesión surta efecto.

Si existe un asiento con el mismo nombre en el siguiente período, el sistema no contabilizará el asiento de reversión automática. Debe suprimir el asiento en el siguiente período o cambiar el nombre del asiento de reversión automática en el período actual.

Cuando se contabilizan o descontabilizan varios asientos, estos se procesan en segundo plano como un trabajo y aparece el mensaje "Se ha enviado el trabajo correctamente". Haga clic en **Aceptar** y vaya hasta la Consola de trabajos para ver el estado del trabajo. Haga clic en el nombre del trabajo (**Contabilizar asiento**) para ver los detalles del trabajo.

En la página **Gestionar asientos**, debe refrescar manualmente la página para ver el estado más reciente.

Para contabilizar asientos de consolidación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la lista de asientos, seleccione el asiento que desea contabilizar.
También puede contabilizar un asiento en la página **Detalles de asientos**
No se pueden contabilizar los asientos que se hayan contabilizado anteriormente.
3. Haga clic en el icono **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Contabilizar**.
4. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios**.
5. **Opcional:** para adjuntar un documento para obtener más detalles que soporten la acción realizada, haga clic en **Examinar** para examinar la ubicación del archivo. Puede adjuntar documentos como texto, archivo Excel o Word, PDF, audio, vídeo o archivo de imagen.

Nota: Puede cargar un máximo de tres anexos por acción de asiento. El límite de tamaño máximo por anexo es de 2 GB.

Para suprimir un archivo adjunto, haga clic en **Suprimir** (X) junto al nombre del archivo.

6. Haga clic en **Contabilizar**.

Descontabilización de asientos de consolidación

Se puede descontabilizar un asiento de consolidación después de contabilizarlo. Por ejemplo, imagine que se contabilizan varios asientos con ajustes para una entidad y se reciben nuevos datos para dicha entidad. Se pueden descontabilizar los asientos, cargar los datos nuevos y contabilizar los asientos nuevamente.

Para descontabilizar un asiento, debe tener asignado el rol de aplicación Asientos de consolidación - Descontabilizar, así como tener derecho de escritura en los miembros del asiento. Cuando se anule la contabilización del asiento, se envían notificaciones por correo electrónico al emisor/aprobador.

Si descontabiliza un asiento de reversión automática, se debe eliminar el asiento de reversión automática creado en el siguiente período. Si el asiento de retrocesión automática ya está contabilizado en el siguiente período, no puede descontabilizar el asiento de reversión automática.

Si se han configurado las notificaciones de correo electrónico, cuando se realice la acción **Anular contabilización** en un asiento, los aprobadores de asientos recibirán un correo electrónico.

Cuando se contabilizan o descontabilizan varios asientos, estos se procesan en segundo plano como un trabajo y aparece el mensaje "Se ha enviado el trabajo correctamente". Haga clic en **Aceptar** y vaya hasta la Consola de trabajos para ver el estado del trabajo. Haga clic en el nombre del trabajo (**Descontabilizar asiento**) para ver los detalles del trabajo.

En la página **Gestionar asientos**, debe refrescar manualmente la página para ver el estado más reciente.

Para descontabilizar asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la lista de asientos, seleccione el asiento contabilizado que desea descontabilizar.
También puede descontabilizar un asiento en la página **Detalles de asientos**.
3. Haga clic en el icono **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Descontabilizar**.
4. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios**.
5. **Opcional:** para adjuntar un documento para obtener más detalles que soporten la acción realizada, haga clic en **Examinar** para examinar la ubicación del archivo. Puede adjuntar documentos como texto, archivo Excel o Word, PDF, audio, vídeo o archivo de imagen.

Nota: Puede cargar un máximo de tres anexos por acción de asiento. El límite de tamaño máximo por anexo es de 2 GB.

Para suprimir un archivo adjunto, haga clic en **Suprimir (X)** junto al nombre del archivo.
6. Haga clic en **Descontabilizar**.

Copia de asientos de consolidación

Puede copiar un asiento de consolidación en uno o varios periodos para crear fácilmente otro asiento con información similar. Debe tener derechos de seguridad para el asiento y asegurarse de que no existe aún un asiento con la misma etiqueta. Por ejemplo, si tiene un asiento para el mes de enero, puede copiar el mismo asiento en uno o varios periodos. El asiento se copia en el punto de vista de destino con un estado En curso.

Para copiar un asiento, debe tener asignado el rol de aplicación de Asientos de consolidación - Crear. También debe tener acceso a todas las entidades de la plantilla.

Para copiar asientos de consolidación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la lista de asientos, seleccione el asiento que desea copiar.
3. Haga clic en el icono **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Copiar**.
4. En **Punto de vista de destino**, seleccione un escenario, un año y un periodo.
5. Haga clic en **Copiar**.

Visualización del historial de asientos de consolidación

Puede ver el historial de aprobaciones del asiento de consolidación, incluidos los comentarios agregados por los aprobadores. También puede ver y descargar archivos adjuntos de asiento.

Para ver el historial del asiento:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la lista de asientos, seleccione el asiento que se ha aprobado.
3. Haga clic en el icono **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Historial**.
4. Si el asiento incluye un archivo adjunto, se proporciona el enlace del archivo adjunto para cada elemento de historial de acción de asiento. Haga clic en el enlace para ver o descargar el archivo adjunto.
5. Haga clic en **Cerrar**.

Supresión de asientos de consolidación

Se pueden suprimir asientos de consolidación que ya no se necesitan. Los asientos solo se pueden suprimir si tienen el estado En curso, para evitar datos no resueltos para los valores de ajuste que el asiento haya creado.

Para suprimir una plantilla de asiento, debe tener asignado el rol de aplicación de Asientos de consolidación - Crear, así como tener derecho de escritura a los miembros del asiento.

Cuando suprime varios asientos, estos se procesan en segundo plano como un trabajo y aparece el mensaje "Se ha enviado el trabajo correctamente". Haga clic en **Aceptar** y vaya hasta la Consola de trabajos para ver el estado del trabajo. Haga clic en el nombre del trabajo (**Suprimir asiento**) para ver los detalles del trabajo.

En la página **Gestionar asientos**, debe refrescar manualmente la página para ver el estado más reciente.

Para suprimir asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de consolidación**.
2. En la lista de asientos, seleccione los asientos que desea suprimir.
3. Haga clic en el icono **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Suprimir**.
4. Cuando aparezca la petición de datos del sistema, haga clic en **Confirmar**.

10

Trabajar con informes

Estos tipos de informes están disponibles en Financial Consolidation and Close:

- Reports. Consulte *Trabajar con informes para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* y *Diseño con informes para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Financial Reporting. Consulte *Administración de Financial Reporting*.
- Documentos, que puede agregar a Libros en Reports
- Informes de consolidación, que ofrecen una pista de auditoría detallada del proceso de consolidación. Consulte [Ejecución de un informe de consolidación](#)
- Informes de asiento de consolidación Consulte [Creación de informes de asientos de consolidación](#).
- Informes de confrontación de sociedad asociada (ICP), que muestran las operaciones intercompañía que se eliminarán durante la consolidación. Consulte [Creación de informes de confrontación intercompañía](#).
- Informes del Gestor de tareas, que muestran información sobre el proceso de negocio. Consulte [Generación de informes del gestor de tareas](#).
- Informes Datos adicionales, que muestran detalles sobre los datos adicionales. Consulte [Generación de informes de datos adicionales](#).
- Informes de asiento de consolidación, que muestran datos de asiento. Consulte [Generación de informes de asientos de Enterprise](#).

Apertura de informes

Puede ver listas de informes disponibles y abrir y editar informes en los separadores Informes.

También puede iniciar un informe financiero directamente desde la página de inicio si el administrador ha configurado el flujo de navegación para mostrar el informe y si tiene acceso. Por ejemplo, un administrador puede convertir en icono el informe Flujos de efectivo de la página de inicio y el usuario puede hacer clic en el icono para iniciar el informe Flujos de efectivo. Puede ver el informe en los formatos que soporte el informe original, por ejemplo: PDF, HTML o Excel.

Para abrir informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Seleccione un separador:
 - **Informes**: permite ver o abrir los informes en el repositorio. Consulte [Trabajar con la solución Reports](#).
 - **Documentos de Financial Reporting**: Permite ver o abrir los informes en el repositorio. Consulte *Administración de Financial Reporting*.

Opcional: Marque la casilla de verificación **Mostrar opciones de PDV**. Al seleccionar un informe con un PDV, se muestra el selector de miembros de PDV. El PDV que

defina se aplica a todos los informes de la lista que tienen un PDV y persiste durante la sesión actual, hasta que se desconecte.

La casilla de verificación **Mostrar opciones de PDV** está marcada de forma predeterminada. Si desactiva la casilla de verificación **Mostrar opciones de PDV**, el informe se inicia directamente, sin mostrar el selector de miembros de PDV. Los miembros de PDV del informe son los miembros utilizados más recientemente en el formulario, o la raíz de la dimensión si no hay miembros utilizados recientemente.

Si inicia un informe directamente y evita la ventana del selector de miembros de PDV, cuando el informe se muestra, aún puede cambiar los miembros del PDV haciendo clic en un enlace del PDV y seleccionando distintos miembros.

Seleccione esta opción para visualizar informes en **Vista plana** o **Vista de árbol**.

Seleccione un informe y, en **Acciones**, seleccione si desea ver el informe con formato **HTML**, **PDF** o **XLS**. **Nota:** Al ejecutar un informe y guardarlo como formato de informe de Excel, los valores se muestran automáticamente en formato numérico.

- **Documentos:** permite ver o abrir documentos para Libros. Puede abrir CSV para Repartición, y documentos de Word y PDF para Libros. Consulte [Trabajar con la solución Reports](#).
- **Informes de consolidación:** permiten ver o crear un informe de pista de auditoría de consolidación. Consulte [Ejecución de un informe de consolidación](#).
- **Informes de asientos de consolidación:** visualice o cree un informe de asiento. Consulte [Creación de informes de asientos de consolidación](#).
- **Informes de confrontación de socios intercompañía (ICP):** permiten ver o crear informes de transacciones intercompañía. Consulte [Creación de informes de confrontación intercompañía](#).
- **Informes de Gestor de tareas:** genere un informe del Gestor de tareas. Consulte [Generación de informes del gestor de tareas](#).
- **Informes de datos adicionales:** genere un informe Datos adicionales. Consulte [Generación de informes de datos adicionales](#).
- **Informes de asientos de Enterprise :** genere un informe de asientos de Enterprise. Consulte [Generación de informes de asientos de Enterprise](#).

Trabajar con la solución Reports

Reports, anteriormente disponible como Management Reporting en el proceso de negocio Narrative Reporting, ahora está incrustado en las aplicaciones y los procesos de negocio de la plataforma Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting y FreeForm) y reemplaza, finalmente, a Financial Reporting. Reports proporciona un marco de desarrollo de informes sólido y fácil de usar junto con una experiencia de visor de informes enriquecida.

Reports también incluye libros y repartición. Los libros le permiten agrupar uno o más informes, libros y otros documentos, para generar una sola salida PDF. La función de repartición le permite ejecutar un solo informe o libro para más de un miembro de una sola dimensión para un origen de datos, así como publicar una salida PDF para cada miembro. Puede programar una definición de repartición como trabajo programado.

Las definiciones de informes, libros y repartición se almacenan en el repositorio Informes. También puede acceder a documentos de terceros utilizados y generados con Libros y Repartición en Documentos; por ejemplo, documentos de MS Word y PDF insertados en libros y archivos CSV usados en una definición de repartición, junto con archivos PDF generados

por una definición de repartición. Para ver el repositorio **Documentos**, en la página de inicio, haga clic en **Informes** y, a continuación, en el separador **Documentos**, situado en la parte izquierda de la página.

Puede migrar informes de Financial Reporting a Reports con la migración en el lugar, donde puede migrar todos los informes o informes concretos, o mediante la importación de archivos de informes de Financial Reporting que se hayan exportado localmente desde el repositorio de exploraciones. Tenga en cuenta que, al realizar una migración, el sistema convertirá tantos elementos del informe original en el equivalente de Reports como sea posible. Sin embargo, existen diferencias entre las dos soluciones y no todos los elementos existen en ambas soluciones. Tal vez tenga que modificar determinados elementos una vez que se haya migrado el informe para generar un informe que sea equivalente al informe original.

Financial Reporting se eliminará próximamente en una fecha futura sin determinar, concediéndole el tiempo suficiente para migrar el contenido de Financial Reporting a Reports.

Para ver los documentos de Reports de generación siguiente en la página de inicio, haga clic en **Informes** y, a continuación, haga clic en el separador **Informes** de la parte izquierda de la página.

Para diseñar y trabajar con la solución de informes Reports, consulte estas guías:

- [Visión general de Reports](#) en *Trabajar con informes*
- [Visión general de Reports](#) en *Diseño con informes*

Gestión de carpetas e informes

Puede gestionar informes desde la tarjeta **Informes** de la página de inicio y seleccionar el método de visualización de las listas de informes. En **Documentos**, puede acceder a documentos de terceros utilizados y generados con Libros y Repartición, y mantenerlos. Por ejemplo, documentos de MS Word y PDF insertados en libros y archivos CSV usados en una definición de repartición, junto con archivos PDF generados por una definición de repartición.

Los informes y los documentos se agrupan en carpetas. Al visualizar las listas Informes y Documentos, puede:

- Realizar una búsqueda por un artefacto de informe o un documento.
- Filtrar por una carpeta. En el caso de los artefactos de informe, puede filtrar por el 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 carpetas, informes y documentos haciendo clic en el icono  de carpetas o informes individuales:

- Para las carpetas:
 - * **Cargar archivo** (solo 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 lista **Documentos** soporta los siguientes tipos de archivo y extensiones. El límite de tamaño de archivo predeterminado es de 5 MB, excepto el archivo PDF, que soporta 100 MB.

- Word (.DOC, .DOCX)
- Excel (.XLS, .XLSX)
- Valores separados por comas (.CSV)
- PDF (.PDF)
- Texto (.TXT)
- PowerPoint (.PPT, .PPTX)

Para cargar un archivo de terceros en **Documentos**:

1. En la lista **Documentos**, seleccione una carpeta de destino y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Cargar** en la parte superior derecha del panel **Documentos**.
 - Haga clic en el icono  y seleccione **Cargar archivo**.
2. En **Cargar archivo**, seleccione un archivo para cargarlo del sistema de archivos local. Haga clic en **Aceptar**. El archivo se cargará en la carpeta seleccionada.

Para descargar un archivo de terceros en **Documentos**, en la lista **Documentos**, busque la ubicación del archivo deseado y haga clic en el nombre de archivo para descargarlo.

Búsqueda de carpetas de Reports o informes de Reports

Para buscar una carpeta o documento de Reports, introduzca el texto de búsqueda en el cuadro Texto de búsqueda de la parte superior del panel y seleccione el icono Buscar .

Los resultados de la búsqueda aparecerán en el área de contenido.

Seleccione **Todas las carpetas** para delimitar la búsqueda de carpetas.

Para buscar informes o instantáneas, seleccione **Todos los tipos**.

Seleccione una vista plana  o una vista de árbol  para la visualización.

Migración de informes de Financial Reporting

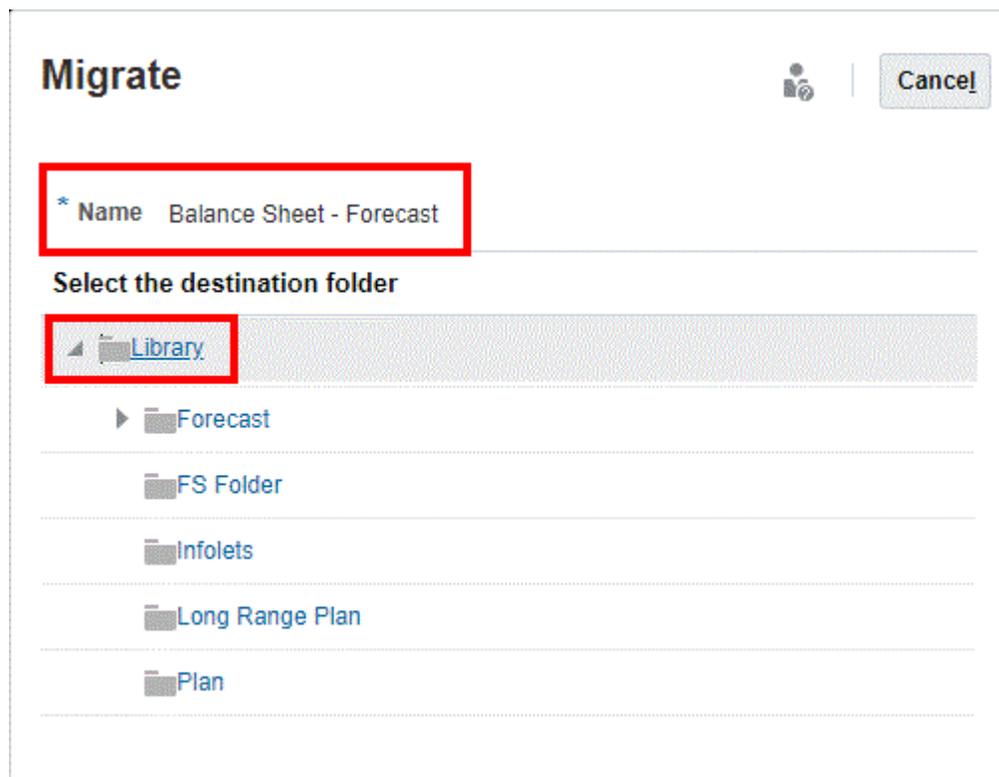
Para migrar informes de Financial Reporting:

1. En un servicio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, seleccione la tarjeta **Informe** y, en el panel izquierdo, seleccione el icono **Informes financieros** y, a continuación, Exploración de repositorios para ver los informes de Financial Reporting que se pueden migrar.
2. En el repositorio, seleccione el informe que desea migrar y, a continuación, haga clic en



el icono **Migrar informe financiero**.

3. En el cuadro de diálogo **Migrar**, introduzca un nombre de archivo y seleccione la carpeta de destino para guardar el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Migrate  | **Cancel**

* Name Balance Sheet - Forecast

Select the destination folder

 Library

 Forecast

 FS Folder

 Infolets

 Long Range Plan

 Plan

Los informes migrados se guardan en la ubicación respectiva.

Creación de informes de asientos de consolidación

Puede crear informes de asientos de consolidación para ver la actividad de los asientos en el sistema, comprobar el estado de los asientos y revisar los ajustes de asiento. Puede seleccionar las opciones de visualización de PDV, fila, columna y subtotal y el tipo de formato de informe.

Selección de columnas para el informe

Si selecciona que se muestre la columna **Moneda** en un informe de asiento, el sistema muestra el nombre de la moneda para la que se ha creado el asiento. Por ejemplo, si el asiento se crea para Moneda de entidad, se mostrará como Moneda de entidad (USD), donde USD es la moneda de la entidad seleccionada. Si el asiento se crea para Moneda padre, se mostrará como Moneda padre (EUR), donde EUR es la moneda de la entidad padre.

Si se ha activado una aplicación para **Asientos descuadrados**, se mostrará la columna **Varianza**. Este importe solo se rellenará cuando se seleccione un asiento completo para el informe y solo se muestra en la línea total del asiento. Si la columna Varianza está activada, se mostrará para todos los asientos, tanto si están cuadrados como descuadrados.

Puede incluir que se agrupe por subtotales para las columnas que ha seleccionado. El subtotal se basa en las columnas que ha seleccionado en la lista Columna mostrada. Cuando se seleccionan elementos para el subtotal, estos se mostrarán en el orden de selección. Por ejemplo, si selecciona Etiqueta y, a continuación, Cuenta para Subtotal, Etiqueta del asiento será el subtotal de primer nivel, Cuenta será el subtotal de segundo nivel y, después, se mostrarán las columnas restantes que haya seleccionado. Se permite un máximo de ocho niveles de subtotal.

Después de seleccionar las columnas que desea mostrar en el informe, puede volver a ordenar las columnas para que el informe las muestre en el orden que especifique. La selección de columnas se guarda y si desea crear otro informe, el sistema muestra la última selección de columnas guardada y no tiene que volver a seleccionar las columnas.

Al seleccionar miembros para el informe en el Selector de miembros, puede seleccionar miembros individuales o bien seleccionar directamente los descendientes de nivel 0 de un miembro padre. Por ejemplo, para Entidad, puede seleccionar los descendientes de nivel 0 del miembro padre Geografía total sin tener que seleccionar todas las entidades de dicho padre. Puede seleccionar miembros de descendiente de nivel 0 para las dimensiones Cuenta, Entidad, Movimiento, Intercompañía, Varios GAAP y Personalizado.

Derechos de seguridad para los informes

Si es administrador del servicio, puede crear un informe de asiento, ejecutar un informe creado por cualquier usuario y actualizar o suprimir informes.

Si es un usuario o usuario avanzado, puede crear un informe de asiento, ejecutar un informe creado por cualquier usuario y actualizar o suprimir informes creados.

Si tiene el rol Visor, puede ver asientos contabilizados y ejecutar un informe de asientos en asientos con estado Contabilizado.

Para ejecutar un informe de asiento, los usuarios deben disponer de derechos de seguridad para los datos del informe. Si no tiene acceso a uno o más miembros de columna de una fila del asiento, los importes y totales de esa fila aparecen como asteriscos (*).

Tipos de formatos de informes

Como tipo de formato de informe, puede seleccionar HTML, PDF o XLSX.

Al ejecutar un informe y guardarlo como tipo de informe de Excel, puede usar una variable de sustitución para mostrar automáticamente los valores en formato numérico en lugar de como texto de celda. La variable de sustitución se denomina `EnableExcelNumberFormat`, y cuando el valor esté establecido en `True`, al guardar el informe como un tipo de informe de Excel, los valores se muestran automáticamente en valores numéricos.

Vea este vídeo para obtener más información sobre cómo crear informes de asientos de consolidación.



[Creación de informes de asientos de consolidación](#)

Para crear un informe de asiento de consolidación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en **Informes de asientos de consolidación**.
3. Haga clic en **Crear**.
4. En el Punto de vista, seleccione los miembros de **Escenario, Año, Período, Consolidación** y **Vista** para el informe.

En Período, puede seleccionar uno o más períodos del mismo año o de varios años. Si selecciona combinaciones de varios años y períodos, el sistema generará el informe para la combinación que haya seleccionado. Por ejemplo, si seleccione FY19, FY20 y Ene/Feb/Mar, el sistema generará un informe para FY19 Ene, FY19 Feb, FY19 Mar, FY20 Ene, FY20 Feb, FY20 Mar.

Para Vista, puede seleccionar **FCCS_Periodico** o **FCCS_Acumulado anual_Entrada**.

Los miembros de dimensión seleccionados se mostrarán en la sección de cabecera del informe generado.

 **Sugerencia:**

Los nombres de dimensión (Consolidación, etc.) se muestran de forma predeterminada. Para ocultar los nombres de dimensión y mostrar sólo los

miembros, haga clic en el icono **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Ocultar nombre de dimensión**.

5. En **Opciones de filtro de filas**, seleccione las opciones:
 - **Entidad:** introduzca un nombre de entidad, o bien haga clic en el selector de miembros y seleccione una entidad.
 - **Descripción:** introduzca texto para filtrar por descripción. Puede utilizar un asterisco (*) como comodín.
 - **Cuenta:** introduzca un nombre de cuenta, o bien haga clic en el selector de miembros y seleccione una cuenta.
 - **Etiqueta:** introduzca texto para filtrar por etiqueta. Puede utilizar un asterisco (*) como comodín.
 - **Grupo:** seleccione un grupo de asientos, o bien seleccione **Todos**.
 - **Estado:** seleccione una o más opciones: **En curso, Enviado, Aprobado, Contabilizado**, o seleccione **Todos**.
 - **Tipo de asiento:** seleccione una o más opciones: **Normal, Reversión automática, Retrocesión automática** o seleccione **Todos**
 - **Movimiento:** introduzca un nombre de miembro, o bien haga clic en el selector de miembros y seleccione un miembro.
 - **Origen de datos:** seleccione un miembro.
 - **Moneda:** seleccione una moneda.
 - **Intercompañía, Varios GAAP y Personalizado:** introduzca un nombre de miembro, o bien haga clic en el selector de miembros y seleccione un miembro.

 **Nota:**

Intercompañía, Varios GAAP y Personalizado sólo se muestran si están activados para la aplicación.

- **Tipo de balance:** seleccione **Cuadrado**, **Descuadrado** o seleccione **Todos**. Tipo de balance solo está disponible si la opción **Asientos descuadrados** está activada.
- 6. En **Opciones de visualización de columnas**, en la lista **Disponible**, seleccione las columnas que desee mostrar y utilice las teclas de dirección para moverlas a la lista **Seleccionada**.
- 7. Para especificar el orden en el que se mostrarán las columnas, utilice las teclas de dirección arriba y abajo para volver a ordenar las columnas según sea necesario.
- 8. El recuadro **Subtotal** muestra automáticamente los elementos que ha seleccionado para la visualización de columnas. Puede seleccionar los elementos que se van a mostrar en Subtotal, y el orden se basará en el orden en el que seleccione los elementos. Todas las demás columnas que ha seleccionado (sin subtotal) se mostrarán después de las columnas con subtotal.
- 9. En **Tipo de informe**, seleccione una opción:
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
- 10. Para guardar la definición del informe, haga clic en **Guardar**, introduzca una etiqueta y una descripción y, a continuación, haga clic en **Enviar**.
- 11. Para ejecutar el informe, haga clic en **Ejecutar informe** y, a continuación, seleccione si desea abrirlo o guardarlo.

Gestión de informes de confrontación intercompañía

Los informes de confrontación intercompañía le ayudan a rastrear las operaciones intercompañía para realizar análisis y auditorías. Muestran las coincidencias para entidades y dimensiones de sociedad asociada que se configuraron con el atributo activado de intercompañía.

Como parte del proceso de consolidación, una compañía elimina las operaciones entre las entidades y los socios relacionados. Los informes de confrontación intercompañía le ayudarán a garantizar que las operaciones intercompañía de entidad y socio coincidan correctamente.

 **Nota:**

Para ejecutar informes de confrontación intercompañía, la función de **intercompañía** debe estar activada. Si no es así, el separador Informes de intercompañía no se muestra.

Para obtener información sobre el acceso de seguridad a los informes, consulte [Seguridad para informes coincidentes intercompañía](#).

Cuando se ejecuta un informe de confrontación intercompañía, puede mostrar o suprimir miembros dimensión y las celdas de datos asociadas a una varianza específica. Consulte [Configuración de informes de confrontación intercompañía](#).

El informe de confrontación intercompañía no tiene en cuenta el método de consolidación y el porcentaje de propiedad. Recupera los datos que ha solicitado de la base de datos y presentado en el informe, y calcula la varianza.

El cálculo de la columna de varianza se realiza sobre la marcha y no se almacena en la base de datos. La varianza de enlace se calcula en el informe y no se recupera del valor de cuenta de enlace almacenado en la base de datos.

Vea este vídeo para obtener más información sobre cómo gestionar informes de confrontación intercompañía.



[Creación de informes de confrontación intercompañía](#)

Seguridad para informes coincidentes intercompañía

Para ejecutar informes de confrontación intercompañía, debe ser administrador del servicio, usuario avanzado o usuario.

Si es un usuario avanzado, puede ejecutar un informe si tiene acceso a las entidades y socios utilizados en el informe de la siguiente manera:

- Si un usuario avanzado tiene acceso a una entidad, pero no tiene acceso a un socio, y hay una transacción intercompañía entre la entidad y el socio, el informe mostrará la transacción para la entidad a la que el usuario tiene acceso, y mostrará #noaccess para el socio al que el usuario no tiene acceso.
- Si un usuario avanzado tiene acceso a una entidad, pero no tiene acceso a un socio, y no hay una transacción intercompañía entre la entidad y ICP_socio, la fila no formará parte del informe.
- Si un usuario avanzado no tiene acceso ni a la entidad ni al socio, la fila no formará parte del informe, independientemente de si existe una transacción intercompañía.

Por ejemplo:

- El usuario avanzado tiene acceso a la entidad 1110, pero no tiene acceso al socio 2120. Hay una transacción intercompañía entre la entidad 1110 e ICP 2120. El informe mostrará #noaccess para el socio ICP 2120.
- El usuario avanzado tiene acceso a la entidad 2110, pero no tiene acceso al socio 2120. No hay una transacción intercompañía entre 2110 e ICP_2120. La fila no formará parte del informe.
- Si un usuario avanzado no tiene acceso ni a la entidad ni al socio, por ejemplo, 2150 y 2140. La fila no formará parte del informe.

Informe de ejemplo

Entity	Partner	AssetAccount-Asset Plug Entity	LiabilityAccount-Asset Plug Partner	Variance	AssetAccount-Asset Plug Partner	LiabilityAccount-Asset Plug Entity	Variance	Total
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 20	220	#noaccess	220	#noaccess	200	-200	20
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 30	500		500	800	400	400	900
E03_301_1110		720		720	800	600	200	920
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 20	This row will not be part of the report						
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 30	150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2
E03_301_2110		150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2

Configuración de informes de confrontación intercompañía

Para configurar los informes de confrontación intercompañía, puede seleccionar los miembros de PDV, cuentas y cuentas coincidentes que desea mostrar. También puede seleccionar si desea suprimir la visualización de miembros de dimensión y las celdas de datos asociadas a una varianza específica.

Selección del punto de vista para informes de confrontación intercompañía

Las dimensiones de punto de vista se muestran en la sección de la cabecera del informe generado. Puede seleccionar un miembro para cada una de las siguientes dimensiones:

- Escenario
- Año
- Periodo
- Vista
- Consolidación
- Moneda (debe ser una moneda de informes)

Selección de cuentas para informes de confrontación intercompañía

Puede especificar la cuenta y las cuentas coincidentes para las que desea hacer coincidir las operaciones o seleccionar una cuenta de enlace.

Una cuenta de enlace es una cuenta que, al completar las eliminaciones, almacena la diferencia entre dos cuentas intercompañía. Al seleccionar la cuenta de enlace para un informe, el sistema utiliza la cuenta y la cuenta coincidente que especifica el administrador al definir la cuenta de enlace.

Para cada cuenta de enlace, se muestran las cuentas que están asociadas a la misma y que tienen el mismo tipo de cuenta. Por ejemplo, los tipos de cuenta Activo y Gastos están asociados y los tipos de cuenta Pasivo, Ingresos y Patrimonio están asociados.

Si selecciona cuentas de enlace para el informe, el informe muestra una fila adicional para el total general de cada cuenta de enlace. Se incluye el total general para cada una de las columnas de la cuenta, así como las columnas Varianza y Total del informe. Si el informe contiene varias cuentas de enlace, cada sección de informe (por cuenta de enlace) tendrá su propia línea Total general.

Si no selecciona una cuenta de enlace, pero en su lugar selecciona cuentas específicas e informes de confrontación, el sistema muestra un Total general del informe.

Para la selección Socio intercompañía, puede realizar la selección en la dimensión Intercompañía o en la dimensión Entidad. Si utiliza la dimensión Entidad como selección para el socio intercompañía, el sistema elimina cualquier entidad que no sea intercompañía del procesamiento, ya que estas entidades no se deben incluir para un informe Confrontación de intercompañía. Puede comprobar el registro del informe para ver cualquier entidad que no estuviera incluida en el proceso del informe.

Selección de dimensiones de supresión

Las dimensiones definidas Origen de datos, Movimiento y Personalizado se consideran dimensiones de supresión. Con estas dimensiones, puede seleccionar varios miembros, mediante el selector de miembros o especificando los nombres de los miembros en texto, con los nombres de los miembros delimitados por comas. El selector de miembros proporciona las siguientes categorías de miembros:

- Antecesoros
- Hijos
- Descendientes
- Hermanos (Todos, Izquierda, Derecha, Anterior, Siguiente)
- Padres
- Descendientes de nivel 0 (Todos, Anterior, Siguiente)
- Hermanos de la izquierda
- Generación (Anterior, Siguiente)

Las dimensiones de supresión aparecen en la cabecera del informe generado.

Puede seleccionar una de las siguientes opciones de supresión.

- **No suprimido:** esta es la selección predeterminada. La dimensión se incluye como columna en la cuadrícula del informe. Hay una fila de todas las combinaciones de miembros de dimensiones externas (dimensiones a la izquierda) con respecto a cada miembro de la dimensión No suprimido.
- **Suprimido:** la dimensión no se incluye como columna en la cuadrícula de informe. Cada punto de datos de la fila implica una suma de todos los miembros seleccionados para la dimensión de supresión especificada. Todas las dimensiones suprimidas se tratan como si estuvieran en las dimensiones finales (en la parte interna más a la derecha) de la cuadrícula.
- **Grupo:** es lo mismo que la opción No suprimido, con la adición de filas de sumatorio. Todas las dimensiones externas (dimensiones a la izquierda), junto con la dimensión agrupada, forman un grupo. Si un grupo se muestra frente a todos sus miembros de la dimensión interna (todos los miembros a la derecha de la agrupación), se agregará un sumatorio de valores como la siguiente fila.

Nota:

La opción Grupo limita los miembros de selección de dimensiones a solo miembros base. La dimensión Intercompañía (dimensión de sociedad) se agrupa automáticamente y se deriva una suma de valores para cada combinación Entidad/Socio.

Selección de coincidencias de supresión

En los informes de confrontación intercompañía, puede suprimir la visualización de las celdas de datos asociadas a una determinada varianza, así como la varianza en sí, si se cumplen un conjunto de condiciones. La supresión de los datos en una celda de datos significa que el sistema no muestra ningún valor (un valor en blanco) en dicha celda. Si se suprimen ambas varianzas en la fila, el sistema no mostrará toda la fila.

Puede suprimir los datos mediante la especificación de un valor de tolerancia (cantidad) o un porcentaje. Si una entidad tiene una cantidad de 299 y la entidad asociada una cantidad de 200, la diferencia es 99. Si la cantidad de materialidad de coincidencia es 100 y la diferencia entre la entidad y el socio es inferior a 100, como ocurre en este ejemplo, el sistema suprime las operaciones dado que se incluye dentro de la materialidad de coincidencia.

Si decide no suprimir estas operaciones, el sistema no lo hará, ni siquiera aunque las cantidades de la entidad y el socio estén dentro del porcentaje o importe de materialidad de coincidencia. En el ejemplo anterior, incluso aunque la diferencia es 99 y está dentro de la materialidad de coincidencia, el sistema no suprimirá las operaciones. La materialidad de coincidencia especificada se muestra en unidades.

Puede suprimir coincidencias con una o ambas de las siguientes opciones:

- **Valor de tolerancia:** puede introducir un valor de tolerancia. El valor debe ser un número positivo. Si el valor absoluto de una varianza especificada es menor o igual que el valor de tolerancia, el sistema suprime las celdas de datos de varianza, cuentas y cuenta coincidente de la varianza especificada en esa fila. De forma predeterminada, el valor de tolerancia es 0.
- **Porcentaje de tolerancia:** puede introducir un porcentaje de tolerancia. El valor debe ser un número positivo menor o igual que 100. Determina el valor absoluto de la parte de la varianza que se ha contabilizado mediante las cuentas. Determina el valor absoluto de la parte de la varianza que se ha contabilizado mediante las cuentas coincidentes. Tome el mínimo de estos dos valores (si no hay cuentas coincidentes, utilice la parte de cuentas solo) y aplique el porcentaje de tolerancia. Este valor es el porcentaje de tolerancia. Si el valor del porcentaje de tolerancia es mayor que el valor absoluto de la varianza, se suprimen las celdas de datos de varianza, cuentas y cuenta coincidente para la varianza especificada en esa fila.
- **Porcentaje y valor de tolerancia:** toma el mínimo del valor de tolerancia y del valor de porcentaje de tolerancia. Si este mínimo es mayor que el valor absoluto de la varianza, se suprimen las celdas de datos de varianza, cuentas y cuentas coincidentes de la varianza especificada en esa fila.

Nota:

Una fila que no tiene datos para ambas operaciones se suprime automáticamente, independientemente de si alguna de las opciones de supresión está activada.

Las opciones de coincidencia de supresión se muestran en la sección de la cabecera del informe generado.

Opciones de supresión

Además del valor de tolerancia y del porcentaje de tolerancia, también puede optar por suprimir estos tipos de filas en el informe:

- **Reversiones:** si selecciona esta opción, las filas Entidad/Socio de reversión no se incluyen en el informe.
- **Columnas en blanco:** si selecciona esta opción, las columnas sin valores no se incluyen en el informe. La columna se suprime si no hay datos en toda la columna. Si el informe se configura por Cuenta de enlace, la opción de supresión se aplica a todas las cuentas en cada cuenta de enlace. Si el informe se configura por cuentas de confrontación específicas, la supresión se aplica a todas las cuentas en el conjunto de confrontación.
Si no selecciona esta opción, el informe muestra todas las columnas de cuenta, con independencia de si contienen datos.

Las opciones de supresión se muestran en la sección de la cabecera del informe generado.

Selección de opciones de visualización

Puede modificar estas opciones de visualización predeterminadas para el informe:

- **Factor de escala:** puede introducir un valor entre 0 y 9. El valor predeterminado es 0. El factor de escala se aplica a cada celda de datos. Por ejemplo, si el valor es 1000 y el valor de escala de 3, el valor se mostrará como 1. Todas las celdas de datos no suprimidas se multiplican por el factor de escala. El sistema realiza las operaciones de cálculo y supresión antes de aplicar el factor de escala.
- **Reemplazo de decimales:** puede especificar el número de dígitos que desee que se muestren en la fracción de un número decimal. Puede introducir un número entero entre 0 y 6. El valor predeterminado es 0.
- **Visualización de miembros:** especifique si desea mostrar los miembros mediante su nombre, su descripción o ambos.
- **Título del informe:** puede introducir un título para el informe. El título predeterminado es *Intercompany Report*.
- **Tipo de informe:** puede generar informes en formato HTML, PDF o XSLX.
- **Visualización de miembro intercompañía:** puede seleccionar si desea mostrar el miembro con un prefijo ICP.
- **Cuentas en filas:** puede seleccionar esta opción para mostrar las cuentas en filas.

Tenga en cuenta que las opciones especificadas en sus preferencias de usuario para el formato se ignoran en Excel. Al ejecutar un informe y guardarlo como tipo de informe de Excel, puede usar una variable de sustitución para mostrar automáticamente los valores en formato numérico en lugar de como texto de celda. La variable de sustitución se denomina `EnableExcelNumberFormat`, y cuando esté establecida en `True`, al guardar el informe como un tipo de informe de Excel, los valores se muestran automáticamente en valores numéricos.

Creación de informes de confrontación intercompañía

Para crear informes de confrontación intercompañía, puede seleccionar los miembros de PDV, cuentas y cuentas coincidentes que desea mostrar. También puede seleccionar si desea suprimir la visualización de miembros de dimensión y las celdas de datos asociadas a una varianza específica.

Para crear un informe de confrontación intercompañía:

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en **Informes intercompañía**.
3. En el punto de vista, seleccione un miembro individual para las siguientes dimensiones: **Escenario, Año, Periodo, Vista, Consolidación y Moneda**.

La moneda debe ser una moneda de informes. Si selecciona entidades que tienen un padre común, puede seleccionar el miembro de la moneda padre para el informe. Los miembros de dimensión seleccionados se mostrarán en la sección de cabecera del informe generado.

 **Sugerencia:**

Los nombres de dimensión (Consolidación, Vista, etc.) se muestran de forma predeterminada. Para ocultar los nombres de dimensión y mostrar sólo los miembros, haga clic en el icono **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Ocultar nombre de dimensión**.

4. En **Entidad** y **Socio**, introduzca un nombre de entidad, o bien haga clic en el selector de miembros y seleccione una entidad.

Las entidades pueden estar activadas tanto para ICP como para no ICP.

Si especifica cualquier miembro de consolidación dentro de la jerarquía FCCS_Total de entidades, el informe muestra el nombre de miembro en la columna Entidad sin la referencia del miembro padre, porque la entidad principal y la entidad compartida son la misma.

Si especifica un miembro de consolidación de nivel de nodo (cualquier miembro por encima de FCCS_Total de entidades), el informe muestra el nombre de miembro en la columna Entidad con el formato [Padre].[Hijo], porque los datos de nivel de nodo pueden ser diferentes para cada par [Padre].[Hijo].

5. **Opcional:** En **Cuentas de enlace**, active la casilla de verificación Cuenta de enlace. A continuación, seleccione las cuentas que desea incluir, o seleccione **Todas**.
6. Si no selecciona Cuentas de enlace, seleccione **Cuentas** y, a continuación, **Cuentas coincidentes** para el informe.

Debe seleccionar la cuenta y la cuenta coincidente. Las cuentas deben ser cuentas intercompañía válidas. Puede especificar la misma cuenta y cuenta coincidente, pero solo puede seleccionar un conjunto de los mismos miembros en las cuentas y las cuentas coincidentes. El informe se generará para las cuentas a las que tenga acceso.

7. En **Dimensiones de supresión/grupo**, seleccione miembros y, a continuación, una opción de supresión:

Para seleccionar miembros puede hacer clic en el selector de miembros, o bien especificar sus nombres en el texto, con cada miembro delimitado por una coma.

- **No suprimido**
- **Suprimido**
- **Grupo:** si selecciona esta opción, sólo puede seleccionar miembros de base.

8. Para **Opciones de supresión**, seleccione una o más opciones:

- **Suprimir coincidencias:** haga clic en suprimir coincidencias y, a continuación, introduzca un valor o un porcentaje.
- **Valor de tolerancia:** introduzca un valor.
- **Porcentaje de tolerancia:** introduzca un porcentaje. El valor debe ser un número positivo menor o igual que 100.
- **Reversiones:** active esta casilla para suprimir las filas de entidad/partner de reversión.

- **Columnas en blanco:** seleccione esta casilla de verificación para suprimir las columnas sin valores.
Para obtener más información sobre las opciones de supresión, consulte [Configuración de informes de confrontación intercompañía](#).
9. Seleccione las **Opciones de visualización:**
 - **Título del informe:** introduzca un título del informe o utilice el predeterminado.
 - **Factor de escala:** introduzca un valor entre 0 y 9.
 - **Reemplazo de decimales:** introduzca un entero entre 0 y 6.
 - **Visualización de miembros:** seleccione **Nombre**, **Descripción** o **Ambos**.
 - **Visualización de miembro intercompañía:** seleccione una opción para mostrar el miembro: **Con prefijo ICP** (como ICP_PA) o **Sin prefijo ICP**
 - **Cuentas en filas:** seleccione esta opción para mostrar las cuentas en filas
 10. En **Tipo de informe**, seleccione una opción:
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
 11. Para ejecutar el informe, haga clic en **Ejecutar informe** y, a continuación, seleccione si desea abrirlo o guardarlo.
 12. **Opcional:** Para guardar el informe como un trabajo, el cual puede programar para que se ejecute de inmediato o posteriormente, defina el campo **Ubicación en Buzón de salida** y, a continuación, haga clic en **Guardar como trabajo**, introduzca un nombre de trabajo y haga clic en **Enviar**.

Ejecución de un informe de consolidación

Descripción general del informe

Puede ejecutar un informe de consolidación que ofrece una pista de auditoría detallada del proceso de consolidación. El informe está disponible en el caso de aplicaciones que usan varias monedas o una sola moneda.

Como tipo de formato de informe, puede seleccionar HTML, PDF o XLS.

Al ejecutar un informe y guardarlo como tipo de informe de Excel, puede usar una variable de sustitución para mostrar automáticamente los valores en formato numérico en lugar de como texto de celda. La variable de sustitución se denomina `EnableExcelNumberFormat`, y cuando esté definida en True, al guardar el informe como un tipo de informe de Excel, los valores se muestran automáticamente en valores numéricos.

El informe Consolidación proporciona la siguiente información para una entidad padre seleccionada:

- Lista de cuentas (aparece en Columnas)
- Lista de compañías secundarias en el grupo de consolidación seleccionado que contribuyen a cada una de las cuentas mostradas (aparecen en Filas)
- Balance de cierre notificado original (normalmente balance de libro mayor) para activos, pasivos y patrimonio y balances acumulados anuales para pérdidas y ganancias

- Ajustes realizados en el balance notificado durante la consolidación, incluidas las entradas manuales de asientos, ajustes de varios GAAP y eliminaciones automáticas generadas por las reglas de consolidación y de eliminación intercompañía. Aquí se incluyen las eliminaciones intercompañía, las entradas de adquisiciones o disposiciones (como eliminaciones de inversiones, eliminaciones de capital social y eliminaciones de reservas), los ajustes de valoración, NCI, la contabilidad de patrimonio, etc.
 - Los asientos manuales se muestran tanto con la etiqueta como con la descripción
 - Las eliminaciones automáticas se muestran con la cantidad de vida acumulada (balance de apertura) y la cantidad acumulada anual regla a regla
 - Los ajustes se muestran en la moneda de entidad de la entidad Padre seleccionada
- Contribución neta de cada entidad hija inmediata para cada cuenta del grupo seleccionado
- Cualquier varianza: contribución neta total con resultados de grupo consolidados

Los informes de consolidación soportan asientos de acumulado anual además de asientos periódicos. Si ha contabilizado asientos de acumulado anual en su aplicación, los asientos de acumulado anual del período actual se mostrarán en el informe de consolidación.

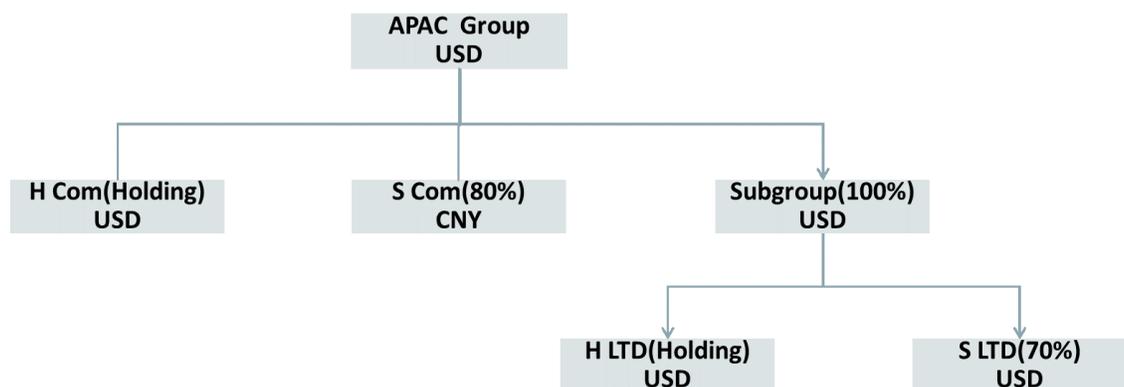
Configuración del informe

El informe muestra un nivel de entidades hijas para una entidad padre con una jerarquía de varios niveles.

Por ejemplo, suponga que tiene la estructura de entidades de dos niveles que se muestra a continuación. APAC es el grupo de nivel superior. Hay una compañía matriz (Com H) y una subsidiaria (Com S) en el grupo APAC. También hay un subgrupo bajo el grupo APAC, con una compañía matriz (H LTD) y la compañía S LTD.

En primer lugar debería ejecutar el informe Consolidación con el grupo APAC como entidad padre. El informe mostraría los resultados para el grupo APAC, incluida la compañía matriz (Com H), la subsidiaria (Com S) y el total Subgrupo.

Para obtener más detalles, ejecutaría el mismo informe con "Subgrupo" que la entidad padre, que proporcionaría la pista de consolidación total del grupo APAC.



Puede mostrar los detalles del asiento en lugar de una cantidad de resumen al utilizar un miembro GAAP padre o las cuentas padre del PDV. Las cantidades de asientos se muestran en sus propias cuentas en una fila denominada Asientos manuales, pero si usa una cuenta padre, la cantidad se muestra en la cuenta padre en la fila de las etiquetas de asientos. Si selecciona un miembro GAAP padre, todos los asientos se pueden mostrar etiqueta a etiqueta.

Creación del informe

Para crear un informe de consolidación, debe ser un administrador del servicio o un usuario avanzado y tener derechos de seguridad a los datos del informe.

En el caso de Formato numérico, el informe puede utilizar el estilo de formato numérico preferido que especifique en Configuración de la aplicación o Preferencias de usuario.

Para crear un informe de consolidación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en **Informes de consolidación**.
3. En la página **Trabajos de informes de consolidación**, haga clic en **Crear**.
4. En **Filtrado de informes**:
 - Haga clic en el **Selector de miembros**, seleccione una **entidad padre** para la que ejecutar el informe y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Solo puede seleccionar una entidad. Debe ser una entidad padre con al menos una entidad hijo. En las filas de informe se muestran todas las entidades en el siguiente nivel en la entidad padre seleccionada.
 - En el **Selector de miembros**, seleccione una o más **cuentas** para la que ejecutar el informe y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Puede seleccionar varias cuentas.
 - En el **Selector de miembros**, seleccione los miembros de la dimensión **Varios GAAP** para los que ejecutar el informe y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Puede seleccionar varios miembros de Varios GAAP. Esta selección solo está disponible si la dimensión Varios GAAP está activada para la aplicación.

Nota: Para las dimensiones personalizadas, el informe de consolidación siempre recupera datos en el nivel "Personalizado total".
5. En la barra PDV, seleccione un escenario, año y periodo para el informe y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
6. En **Opciones de visualización**, edite el **título del informe** o déjelo en blanco.

Si deja el título en blanco, el informe se genera con el título "Hoja de trabajo de pista de consolidación".
7. En **Visualización de columnas**, seleccione **Cuenta** o **Movimiento**.

Si selecciona **Movimiento**, el informe muestra todos los movimientos del nivel 0 en FCCS_ClosingBalance en las columnas. Sin embargo, si la opción de visualización de línea cero es "No", la columna cero no se mostrará en el informe. Al seleccionar **Movimiento**, se muestran los detalles de movimiento en un PDV específico y como resultado la columna mostrará todos los movimientos.

Si selecciona varias cuentas en el PDV, cada cuenta será un subinforme. Si selecciona varias cuentas y, a continuación, selecciona la opción de salida XLS, el archivo XLS tendrá varias hojas para mostrar el resultado de distintas cuentas.

El informe muestra la siguiente información (si procede) en Filas:

 - Nombre de la entidad
 - Balance original
 - Asiento manual

- Eliminación intercompañía
 - Eliminación automática
 - Subtotal
8. En **Visualización de jerarquías** y **Visualización de varios GAAP**, el informe utiliza los valores predeterminados y no puede cambiarlos.
 9. En **Visualización de línea cero**, seleccione **Sí** para mostrar las líneas de datos cero, o bien deje el valor predeterminado, **No**, para suprimir filas con solo datos cero.
 10. En **Visualización de miembros**, seleccione una opción:
 - **Nombre de miembro**
 - **Alias**
 - **Nombre y alias**
 11. En **Tipo de informe**, seleccione una opción:
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLS**
 12. Para ejecutar el informe de forma inmediata, haga clic en **Ejecutar informe** y, a continuación, seleccione si desea abrirlo o guardarlo.
 13. **Opcional:** Para guardar el informe como trabajo, el cual puede programar para que se ejecute inmediatamente o posteriormente, haga clic en **Guardar como trabajo**, introduzca un nombre de trabajo y una descripción opcional y haga clic en **Enviar** para guardar el trabajo.

Después de guardar un informe, se muestran el nombre y la descripción del informe en la lista de informes en la página **Trabajos de informes de consolidación**.

14. Para ejecutar un informe que se guardó como trabajo, utilice uno de estos métodos:
 - En la página **Trabajos de informes de consolidación**, seleccione el informe de la lista y un **Formato de salida**, y haga clic en **Ejecutar informe**. Puede descargar el archivo del informe en una ruta local.
 - Para enviar un informe como trabajo, en la página **Trabajos de informes de consolidación**, seleccione el informe y un **formato de salida**. En el menú **Acciones** de la derecha, haga clic en **Enviar** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Tenga en cuenta que los valores predeterminados para Escenario, Año, Periodo y Entidad son los valores que haya guardado al crear el informe. Puede cambiar la entidad padre, el escenario, el periodo o los años antes de enviar el trabajo.

Después de enviar el informe, vaya a la consola de trabajos y busque el informe en la lista Trabajos. Cuando el estado del trabajo cambie a completado, abra el trabajo y en la página **Detalles de trabajo**, haga clic en **Ver/descargar** para descargar el informe.
 - Para programar un trabajo de informe, en la página **Programar trabajos**, seleccione la opción para **ejecutar informe de pista de consolidación** y, a continuación, seleccione **Ejecutar ahora** o programe una hora y frecuencia de ejecución. Puede seleccionar un informe guardado en una lista de trabajos guardados en la página **Detalles del trabajo**.
15. **Opcional:** Para suprimir un informe, en la página **Trabajos de informes de consolidación**, seleccione el informe de la lista de informes y, en el menú **Acciones** de la derecha, haga clic en **Suprimir** y, a continuación, en **Confirmar**.

Consolidation Trail Worksheet

Scenario: Actual Group: SubGrp Printed by: epm_default_cloud_admin
View: YTD Year: FY16 Printed Date: 2016-05-08
Currency: USD Period: Mar

Entity: H Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance		0.00	0.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00		500.00	500.00		160.00		1060.00
Test01 (FRS)	Elimination Adjustment 01	-211.00	211.00												
Test02 (FRS)	Elimination Adjustment 02	222.00	222.00												
TestOp01 (Ops)	Balance Sheet Adj	-300.00	300.00												
Investment Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)						-90.00				-500.00				-900.00
Investment Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						90.00							500.00	900.00
Sub-Total	Entity: H Ltd	-833.00	833.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00	0.00	500.00	0.00	0.00	160.00	500.00	1060.00

Entity: S Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance				270.00	158.00	200.00	200.00	178.00		100.00		200.00	50.00		628.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)									-100.00			-50.00		
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						105.00							-105.00	105.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Minority Interest	(Current YTD net elimination by Nature)								45.00						
Net Income (Subsidiary) - MI Net Income	(Current YTD net elimination by Nature)								60.00			-60.00			
Sub-Total	Entity: S Ltd	0.00	0.00	270.00	158.00	200.00	95.00	178.00	105.00	0.00	0.00	140.00	0.00	-105.00	628.00
Grand Total		-833.00	833.00	310.00	278.00	600.00	995.00	578.00	105.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1588.00

Entity: SubGrp		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Consolidated Results		-833.00	833.00	310.00	278.00	600.00	995.00	578.00	105.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1588.00
Variance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Exportación de informes con formato a Excel

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Seleccione el informe que desea exportar a Excel.
3. En **Acciones**, haga clic en el icono de Excel  .
4. Si el informe es dinámico, puede hacer clic en  para mostrar diferentes miembros en el PDV.
5. Haga clic en **Continuar**, abra o guarde el archivo y vea el informe con formato en Excel.

Nota:

Puede exportar el informe a Excel con formato completo. Por ejemplo, si ha ampliado las filas y las columnas, utilice el conmutador **Exportar a Excel** situado en la parte superior izquierda de la página.

Generación de informes de Gestor de tareas

Puede generar informes del Gestor de tareas para informar sobre la actividad del proceso de negocio. Los tipos de formato de informe disponibles son los siguientes: CSV, XLSX, HTML y PDF.

Para generar un informe:

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en **Informes de Gestor de tareas**.
3. Haga clic en **Generar**.

4. Introduzca un nombre para el informe.
5. En la lista desplegable **Programación**, seleccione una programación para el informe.
6. En **Periodo**, seleccione un periodo.
7. Seleccione un valor para los campos **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** del informe.
8. **Opcional:** para incluir tareas cambiadas por los usuarios, haga clic en el selector junto a **Modificado por** y seleccione los usuarios.
9. **Opcional:** para incluir otros cambios, seleccione un campo en **Campo cambiado**, por ejemplo, **Alerta**.
10. **Opcional:** en **ID de tarea**, introduzca el identificador de una tarea concreta.
11. Haga clic en **Generar**.

Cuando haya terminado, el sistema mostrará el mensaje de estado "Completado correctamente".

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.

 **Nota:**

Puede ejecutar el informe estándar **Comentarios de tarea** para un período o programa específico, a fin de mostrar todos los comentarios que se han introducido en una tarea. El informe muestra la siguiente información:

- ID de tarea
- Nombre de tarea
- Estado de las tareas
- Texto del comentario
- Usuario
- Fecha del comentario

Generación de informes de datos adicionales

Puede generar informes de datos adicionales sobre detalles de datos adicionales. Los tipos de formato de informe disponibles son los siguientes: CSV, XLSX, HTML y PDF.

Para generar un informe:

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en **Informes de datos adicionales**.
3. Seleccione un valor en **Formato de salida**:
 - **XLSX**: no está soportado para gráficos.
 - **HTML**: no está soportado para gráficos.

- **PDF**
- **CSV**: no utiliza una plantilla y es mejor en una recuperación de datos más rápida.

 **Nota:**

Para los informes que contengan más de 10.000 registros, se recomienda utilizar el formato CSV.

- **CSV (con formato)**: es más adecuado para una tabla de datos simple con datos con formato y no soporta imágenes, gráficos ni la aplicación de estilo en la plantilla.

 **Nota:**

El formato **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 genera datos basados en una plantilla con formato.

4. Haga clic en **Generar**.
5. Introduzca un **nombre** para el informe.
6. Haga clic en **Generar**.
Cuando haya terminado, el sistema mostrará el mensaje de estado "Completado correctamente".

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.

Generación de informes de asientos de Enterprise

Puede generar informes de asientos de Enterprise para informar sobre datos de asientos. Los tipos de formato de informe disponibles son los siguientes: CSV, XLSX, HTML y PDF.

Para crear un informe:

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en **Informes de asientos de Enterprise**.
3. Seleccione un valor en **Formato de salida**:
 - **XLSX**: no está soportado para gráficos.
 - **HTML**: no está soportado para gráficos.
 - **PDF**
 - **CSV**: no utiliza una plantilla y es mejor en una recuperación de datos más rápida.

 **Nota:**

Para los informes que contengan más de 10.000 registros, se recomienda utilizar el formato CSV.

- **CSV (con formato):** es más adecuado para una tabla de datos simple con datos con formato y no soporta imágenes, gráficos ni la aplicación de estilo en la plantilla.

 **Nota:**

El formato **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 genera datos basados en una plantilla con formato.

4. Haga clic en **Generar**.
5. Introduzca un **nombre** para el informe.
6. Haga clic en **Generar**.
Cuando haya terminado, el sistema mostrará el mensaje de estado "Completado correctamente".

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.

11

Revisión y aprobación de datos

Consulte también:

- [Acerca de las aprobaciones](#)
- [Visualización de unidades de aprobación](#)
- [Acciones de unidades de aprobación por plantilla](#)
- [Usuarios de aprobación y acciones disponibles](#)
- [Estado de las unidades de aprobación](#)
- [Validación de unidades de aprobación](#)
- [Cambio del estado de la unidad de aprobación](#)
- [Propiedad de unidades de aprobación](#)
- [Adición o visualización de anotaciones de unidad de aprobación](#)
- [Configuración del correo electrónico para notificación de aprobaciones](#)
- [Selección de un revisor alternativo](#)

Acerca de las aprobaciones

Los administradores pueden configurar un proceso de aprobación para transferir la propiedad de los datos, proporcionar control de revisión y garantizar la privacidad de los datos.

Los datos se organizan en unidades de aprobación para poder realizar revisiones. Una unidad de aprobación es la combinación de datos para un escenario, año, periodo y una entidad específicos. Por ejemplo:

- Real/FY18/Ene/Massachusetts
- Presupuesto/FY19/Feb/Nueva York

El administrador define una jerarquía de unidades de aprobación para mostrar la ruta jerárquica del proceso de revisión, y asigna los propietarios y revisores. Una vez iniciado el proceso, la unidad de aprobación pasa de un revisor a otro hasta que termina el proceso de revisión. Al final del proceso de revisión, la unidad de aprobación cambia a estado Aprobado. Después de que una unidad de aprobación pase al estado Aprobado, no se pueden realizar más cambios.

Se puede acceder a los datos de una unidad de aprobación a través de una combinación de los siguientes elementos:

- Rol de seguridad que tiene asignado
- El nivel de revisión actual de la unidad de aprobación
- Los derechos de acceso y el rol de revisor para la unidad aprobación

En **Aprobaciones**, en la página de inicio, puede:

- Revisar y aprobar datos
- Realizar un seguimiento del progreso de los datos

- Ver la ruta jerárquica de los datos
- Ver las observaciones de los revisores mediante anotaciones
- Identificar problemas del proceso de revisión

Visualización de unidades de aprobación

En la página Aprobaciones, puede ver las unidades de aprobación que tiene asignadas. Puede ver fácilmente la información de estado de la aprobación, así como cambiar entre la vista de lista o la vista gráfica.

Si es administrador, tiene acceso a todas las unidades de aprobación y entidades de la jerarquía de unidades de aprobación, y puede realizar todas las acciones de aprobación.

Si es un usuario avanzado o un usuario normal, el sistema solo mostrará las entidades para las que tiene acceso de lectura o escritura. Asimismo, los usuarios avanzados pueden realizar todas las acciones de aprobación.

Para visualizar el estado de las unidades de aprobación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aprobaciones**.
2. Para filtrar la lista, haga clic en **Filtro** ; filtre por escenario, año, periodo, estado de aprobación o unidad de aprobación y haga clic en **Aplicar**.
3. Para ver solo sus unidades de aprobación, haga clic en **Mostrar mis unidades de aprobación**.
4. Para filtrar unidades de aprobación por otras propiedades, haga clic en **Más** en la parte inferior del cuadro de diálogo y, a continuación, seleccione entre estas opciones:
 - **Generación de unidades de aprobación**
 - **Estado de validación**
 - **Nombre de usuario**
 - **Ubicación actual**
 - **Generación de ubicación actual**
 - **Grupos de aprobación**
5. En el menú desplegable **Ver**, en la parte superior derecha de la página, seleccione cómo se va a mostrar la información sobre la unidad de aprobación:
 - Vista de lista

 - Vista gráfica

6. **Opcional:** en **Ordenar por**, seleccione una opción. Puede ordenar las unidades de aprobación por su nombre, estado de aprobación o propietario actual.
7. Para refrescar la lista de unidades de aprobación, haga clic en **Refrescar**.

Acciones de unidades de aprobación por plantilla

La ruta de revisión y las acciones variarán dependiendo de la plantilla de aprobación asignada a la jerarquía de unidades de aprobación.

- **Consolidación:** se utiliza solo para bloquear.
- **Consolidación - Ascendente :** se utiliza para el proceso de aprobación.
- **Consolidación - Aprobación y bloqueo independientes:** permite que los procesos de aprobación y bloqueo los realicen usuarios diferentes.



Nota:

Para las plantillas de aprobación, el estado final siempre será **Bloqueada**.

Tabla 11-1 Solo bloqueo

Acción	Estado
<antes de cualquier acción>	Sin iniciar
Iniciar	Desbloqueada
Bloquear	Bloqueado
Desbloquear	Desbloqueada
Excluir	Sin iniciar

Tabla 11-2 Consolidación ascendente

Acción	Estado
<antes de cualquier acción>	Sin iniciar
Iniciar	En revisión
Promocionar	En revisión
Rechazar/Rechazar uno	Sin autorizar
Autorizar	Autorizado
Aprobar	Aprobado
Reabrir/Reabrir uno	En revisión
Delegar	En revisión
Bloquear	Bloqueado
Desbloquear	En revisión
Originar	En revisión
Excluir	Sin iniciar
Apropiarse	En revisión

Usuarios de aprobación y acciones disponibles

Las acciones disponibles para una unidad de aprobación dependen de su propiedad, estado y de los derechos de seguridad asignados al usuario.

Tabla 11-3 Usuarios de aprobación y acciones disponibles

Usuario	Acciones disponibles
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar • Excluir <p>El administrador puede realizar todas las acciones de aprobación.</p> <p>Los usuarios avanzados tienen los mismos derechos de seguridad para aprobaciones que los administradores y también pueden realizar todas las acciones de aprobación, menos las de Iniciar y Excluir.</p>
<Propietario actual>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar • Promocionar • Originar • Delegar
Cualquier usuario por encima del <propietario actual> en la ruta jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiarse • Delegar
<Propietario actual> o cualquier usuario por encima del <propietario actual> en la ruta jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar • Rechazar uno • Delegar
Administrador, usuarios avanzados o el último propietario en la ruta jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar • Volver a abrir • Bloquear • Desbloquear

Estado de las unidades de aprobación

Las unidades de aprobación recorren una serie de niveles durante el proceso de aprobación y pueden tener uno de los siguientes estados:

Tabla 11-4 Estado de las unidades de aprobación

Nivel	Descripción
Sin iniciar	<p>Estado inicial de todas las unidades de aprobación.</p> <p>Un administrador del servicio comienza el proceso de aprobación iniciando una unidad de aprobación mediante la acción Iniciar, lo que cambia el estado a En revisión.</p>
En revisión	<p>Se produce después de una acción Promocionar o Enviar, e indica que un usuario está revisando la unidad de aprobación. Sólo el propietario actual o el administrador de servicio pueden modificar datos en las unidades de aprobación con el estado En revisión.</p>
Sin autorizar	<p>Se produce al seleccionar Rechazar. Sólo el propietario actual o el administrador de servicio pueden modificar datos o realizar una acción sobre una unidad de aprobación cuyo estado sea Sin autorizar.</p>

Tabla 11-4 (Continuación) Estado de las unidades de aprobación

Nivel	Descripción
Aprobado	<p>Se produce al seleccionar Aprobar. El último usuario de la ruta jerárquica (el propietario de la unidad de aprobación) se convierte en el propietario, con independencia de si es propietario o revisor. Solo el propietario de la entidad con acceso de escritura puede modificar los datos cuando se promocionan. También puede realizar la acción Aprobar. Ningún otro usuario puede modificar los datos, pero puede verlos si tiene acceso de escritura o lectura a la entidad, y puede realizar la acción Aprobar.</p> <p>Después de haber aprobado todas las unidades de aprobación, el ciclo de aprobación está completo.</p>
Bloqueado	<p>Cuando se bloquea una unidad de aprobación, no están disponibles más acciones de revisión de procesos. La unidad de aprobación primero se debe aprobar. El estado del cálculo de la entidad debe ser Correcto, Sin datos o Cambio del sistema. No puede bloquear una entidad con estado Cálculo afectado.</p> <p>Los datos del periodo anterior deben estar bloqueados. Por ejemplo, solo puede bloquear una entidad en el periodo Febrero si está bloqueada en Enero. Además, si intenta bloquear enero de 2018, y se han definido periodos para 2017, se deben bloquear todos los periodos de 2017 antes de que pueda bloquear enero de 2018.</p>

Notas:

Para todos los niveles excepto el estado Sin iniciar, los usuarios con acceso de lectura pueden ver los datos, el estado de aprobación y el historial.

El proceso de revisión puede gestionarse en un nivel superior con unidades de aprobación padre.

Validación de unidades de aprobación

El administrador puede configurar las reglas de validación de datos que se aplican a las unidades de aprobación. El proceso de validación ejecuta todas las reglas de validación de datos definidas para la unidad de aprobación e informa de los errores de datos o cambios en la ruta de ascenso.

En el proceso de aprobación, la validación se ejecuta solo para las siguientes acciones:

- Promocionar
- Aprobar
- Bloquear
- Desbloquear

- Excluir (Acción de administrador; comprueba que el periodo actual no esté bloqueado)

La validación no se ejecuta cuando se realizan estas acciones:

- Autorizar
- Rechazar
- Volver a abrir
- Originar
- Apropiarse
- Iniciar (acción de administrador)

Para validar unidades de aprobación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aprobaciones**.
2. Seleccione una unidad de aprobación.
3. Haga clic en **Validar** para ejecutar todas las reglas de validación de datos asociadas a la unidad de aprobación.

Si se cumplen las condiciones en todas las reglas de validación de datos asociadas, se muestra el mensaje **No se necesita aprobación inicial** en **Subestado**. Indica que la unidad de aprobación se puede promocionar.

 **Nota:**

No puede validar una unidad de aprobación que no se haya iniciado

Al seleccionar **Promocionar**, también se ejecutan las reglas de validación definidas para la unidad de aprobación. Si se cumplen las condiciones en todas las reglas de validación de datos asociadas, la unidad de aprobación se promociona al siguiente propietario definido en la ruta de promoción.

Cambio del estado de la unidad de aprobación

Las unidades de aprobación cambian de estado cada vez que los revisores transfieren los datos a otro revisor. A las unidades de aprobación se les asigna un estado dependiendo de la acción realizada por un revisor para transferir los datos a otro revisor.

 **Nota:**

Si cambia el estado de una unidad de aprobación padre, cambiarán también todos sus hijos, a menos que se hayan excluido o que estén aprobados.

Los administradores del servicio, los usuarios avanzados y los usuarios que hayan sido asignados como propietarios o revisores pueden realizar acciones de aprobación. Los administradores del servicio también pueden realizar todas las acciones de aprobación se encuentren o no en la ruta jerárquica.

Para cambiar el estado de las unidades de aprobación:

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

2. Seleccione una unidad de aprobación.
3. En **Acción**, seleccione una acción:
 - **Originar**: cambia la propiedad de todas las unidades de aprobación seleccionadas (incluidos todos los descendientes) al primer propietario definido para esa unidad de aprobación en la jerarquía.
 - **Iniciar**: inicia el proceso de aprobación. Esta acción está disponible en la **Vista de árbol**.
 - **Promocionar**: pasa la unidad de aprobación a otro usuario para que la revise. Esta acción asigna la propiedad de una unidad de aprobación por primera vez y, por lo tanto, transfiere la propiedad de una unidad de aprobación de un revisor a otro. **Promocionar** genera una autorización implícita del propietario actual y cambia el estado de la unidad de aprobación a **En revisión**.
 - **Excluir**: excluye una unidad de aprobación del proceso de aprobación. Esta acción está disponible en la **Vista de árbol**.
 - **Rechazar**: indica que la unidad de aprobación necesita más trabajo del propietario anterior. Esta acción comúnmente requiere que el propietario anterior cree otra iteración. De forma predeterminada, **Rechazar** devuelve la propiedad de la unidad de aprobación al propietario anterior, pero puede seleccionar el siguiente propietario. Esta acción cambia el estado a **Sin autorizar**.
 - **Aprobar**: aprueba la unidad de aprobación y cambia su estado a **Aprobado**.
 - **Apropiarse**: se convierte en el propietario de la unidad de aprobación y de todas las unidades que están por debajo de la unidad padre seleccionada. Sólo está disponible para el usuario actual y para los usuarios por encima del propietario de la unidad de aprobación actual en la jerarquía.
 - **Delegar**: transfiere la propiedad a un usuario tanto si se encuentra como si no en la ruta jerárquica. El usuario delegado puede ascender, rechazar, autorizar u originar unidades de aprobación. Un usuario delegado puede seleccionar Ascender cuando termine para devolver la unidad de proceso al usuario que seleccionó Delegar. También puede seleccionar Rechazar para devolver la unidad de proceso a cualquier usuario anterior de la ruta jerárquica. Esta acción solo está permitida en entidades que tengan el estado En revisión, Autorizar o Sin autorizar. Con Delegar se cambia el estado de la unidad de proceso a En revisión.
 - **Autorizar**: autoriza una unidad de aprobación. **Autorizar** no transfiere la propiedad de la unidad de aprobación, sino que cambia su estado a **Autorizado**.
 - **Volver a abrir**: vuelve a abrir una unidad de aprobación aprobada.
4. Haga clic en el botón **Cambiar estado**.
5. En **Propietario**, seleccione un usuario de la lista en la ruta jerárquica, o seleccione **Automático** para pasar automáticamente la unidad al siguiente revisor en la ruta.

Propiedad de unidades de aprobación

Las acciones disponibles para una unidad de aprobación dependen de su propiedad, estado y de los derechos de seguridad asignados al usuario.

Promoción de entidades

Solo se puede promocionar una entidad padre cuando se promocionan sus hijos a su nivel. Si promociona todas las entidades hijas para que tengan el mismo propietario como padre, puede promocionar al padre, lo cual supondrá la promoción de todos sus hijos también.

A la hora de promocionar una entidad padre junto con sus hijos, todas las entidades deben superar la validación antes de ser promocionadas al siguiente nivel. Si cualquier entidad no supera la validación, ninguna será promocionada.

Apropiación de entidades

A menos que sea el propietario o el revisor al mismo nivel que la entidad en la ruta jerárquica, no puede realizar ninguna acción de aprobación salvo la de apropiación.

Si se encuentra por encima de la entidad actual en la ruta jerárquica, puede apropiarse de ella para traerla a su nivel de forma que usted pueda realizar la acción de aprobación para la entidad.

Si se apropia de una entidad padre, también puede apropiarse de sus hijos, si se encuentran en el mismo nivel.

Usuarios de aprobación que no están en la ruta jerárquica

Si no está en la ruta jerárquica de una unidad de aprobación, puede consultar la lista de entidades en la página Aprobaciones, para lo cual cuenta con acceso de lectura o escritura, pero no puede realizar ninguna acción de aprobación para ninguna entidad.

Sin propietario

Si una entidad no tiene ningún propietario asignado, ningún usuario puede apropiarse de ella, incluso si se encuentra por encima de la entidad en la ruta jerárquica. Solo el administrador puede apropiarse de la unidad de aprobación.

Rechazo de entidades

Si rechaza una entidad padre, rechazará también todos sus hijos y sus estados cambiarán a "Sin autorizar". Las entidades vuelven al propietario anterior de la ruta y tienen el mismo propietario que la entidad padre.

Si desea rechazar una entidad padre pero no sus hijos, puede seleccionar **Rechazar uno**. La entidad padre será rechazada, su estado cambiará a "Sin autorizar" y la propiedad volverá al propietario anterior, pero no se realizará ninguna acción para sus hijos. Los hijos conservan el mismo estado, "En revisión", y propietario.

El propietario predeterminado cuando rechaza una unidad de aprobación es "Automático", lo que significa que esta vuelve automáticamente al propietario anterior. Cuando rechaza una unidad de aprobación, puede seleccionar un propietario diferente en la lista de propietarios disponibles en la ruta jerárquica que se encuentra frente a usted.

Devolución de las entidades al origen

Si es necesario, puede hacer que la revisión vuelva al propietario original cuando se inició por primera vez. Cuando realiza la acción **Originar**, la propiedad vuelve al propietario original, y el estado es "En revisión". El sistema no borra nada del historial de procesos de revisión. La acción **Originar** solo afecta a una entidad base y no al padre. Si devuelve al origen la entidad padre, también originará todos sus hijos y volverán al propietario original de la ruta jerárquica.

 **Nota:**

La acción **Originar** es diferente de las acciones **Excluir** e **Iniciar**, que puede realizar fácilmente un administrador. Con la acción **Excluir** se borra todo el historial de procesos de revisión, y la acción **Iniciar** establece como propietario al primer propietario de la ruta jerárquica.

Aprobación de entidades

Solo puede aprobar una entidad cuando llega al final de su ruta jerárquica. Cuando aprueba una entidad, su estado cambia a "Aprobada", pero su propiedad no varía.

Si aprueba solo una entidad base, el estado de la entidad padre no se ve afectado.

Si se aprueba una entidad padre, todos sus hijos estarán incluidos como parte del proceso de revisión. Si cualquier de ellos no supera la validación, no se aprobará ninguno.

Nueva apertura de entidades

Tras la aprobación de una entidad, puede bloquearla o volver a abrirla para su revisión. Cuando vuelve a abrir una entidad, su estado cambia a "En revisión" y la propiedad vuelve a ser del propietario anterior en la ruta jerárquica.

El propietario predeterminado cuando vuelve a abrir una unidad de aprobación es "Automático", lo que significa que esta vuelve automáticamente al propietario anterior. Cuando vuelve a abrir una unidad de aprobación, puede seleccionar un propietario diferente en la lista de propietarios disponibles en la ruta jerárquica que se encuentra frente a usted.

Bloqueo de entidades

El estado final en el proceso de aprobación es "Bloqueada". El sistema garantiza que todos los periodos previos están bloqueados antes de bloquear el periodo actual. Solo el último propietario de la ruta jerárquica puede cambiar la entidad de "Aprobada" a "Bloqueada".

Desbloqueo de entidades

Después de bloquear una entidad, si necesita modificar datos adicionales o revisarla, primero debe desbloquear la entidad. El sistema comprueba y garantiza que todos los periodos futuros no estén bloqueados antes de desbloquear el periodo actual.

Si desea desbloquear una entidad padre, también se desbloquearán todos sus hijos como parte del proceso. Si desea desbloquear solo una entidad padre, puede seleccionar **Desbloquear uno**, de forma que el sistema solo desbloquee la entidad seleccionada.

Autorización de entidades

La acción Autorizar le permite confirmar que ha revisado los datos de la entidad y que estos son correctos. Después de la acción de autorización, el estado cambia a "Autorizado".

Puede Autorizar y, a continuación, mantener la posesión de la unidad de aprobación, o puede Autorizar y después promocionarla. Si promociona una entidad sin autorización, el sistema realiza una autorización implícita.

Adición o visualización de anotaciones de unidad de aprobación

Las anotaciones son comentarios sobre los datos en una unidad de aprobación iniciada. Debe tener al menos acceso de lectura a la unidad de aprobación para ver o agregar una anotación.

Para agregar una anotación de unidad de aprobación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aprobaciones**.
2. Seleccione una unidad de aprobación.
3. Haga clic en **Agregar anotación**.
4. Introduzca una anotación y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

La anotación se muestra bajo el enlace. Para responder a una anotación, haga clic en **Responder**.

Nota:

Puede introducir una URL que se muestre como un hipervínculo al visualizar la anotación.

5. Haga clic en **Listo**.

Configuración del correo electrónico para notificación de aprobaciones

Los propietarios y revisores deben activar las notificaciones de aprobación si desean recibir un aviso de correo electrónico cuando se realice un cambio en el estado de aprobaciones o en la propiedad de aprobaciones. Las notificaciones de aprobaciones se activan en la página Configuración de la aplicación.

Los correos electrónicos de notificación de aprobaciones contienen la siguiente información:

- URL para comprobar el estado
- Nombre de aplicación
- Unidad de aprobación
- Propietario actual
- Propietario anterior
- Última acción
- Estado actual
- Tiempo
- Título de la anotación
- Texto de la anotación

Para activar las notificaciones de aprobaciones, realice lo siguiente:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Configuración**.

2. En **Notificaciones**, seleccione **Aprobaciones**.
3. Introduzca su dirección de correo electrónico en **Dirección de correo electrónico**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Selección de un revisor alternativo

Cuando un revisor está fuera de la oficina durante el proceso de aprobación, puede seleccionar otro revisor para gestionar las responsabilidades de revisión mientras el usuario está ausente. Utilice el **Asistente de fuera de oficina** para devolver las responsabilidades de revisión a los usuarios cuando vuelvan.

Para seleccionar un revisor alternativo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Seleccione la pestaña **General**.
3. En **Aprobaciones**, seleccione **Ahora mismo no estoy en la oficina**.
4. Establezca qué acción se realizará cuando esté fuera:
 - **Promocionar**: Promocionar la unidad de aprobación.
 - **Rechazar**: Rechazar la unidad de aprobación.
 - **Ejecutar**: Ejecutar la unidad de aprobación.
 - **Delegar**: Seleccione esta opción para designar un revisor alternativo para gestionar las responsabilidades de revisión mientras esté fuera. Puede delegar en el siguiente revisor o en un usuario concreto. También puede incluir un mensaje para el revisor en el cuadro de texto **Mensaje**.
5. Haga clic en **Guardar**.

12

Trabajar con Asientos de Enterprise

Temas relacionados:

- [Visión general de asientos de Enterprise](#)
- [Trabajar con asientos](#)

Visión general de asientos de Enterprise

Asientos de Enterprise se utiliza para la preparación y la aprobación de entradas de asiento manuales para su inclusión en la contabilización del libro mayor. Proporciona una solución integrada con los ERP estándar de Enterprise.

Asientos de Enterprise proporciona las siguientes capacidades clave:

- Un punto de entrada único para todos los asientos manuales
- Un flujo de trabajo eficiente para automatizar la matriz del proceso de aprobación
- Plantillas de asiento estandarizadas basadas en tipos de asiento y sistemas de libro mayor
- Capacidad de tener asientos validados para umbrales, balances coincidentes y el formato de asiento adecuado para garantizar que se contabilizarán correctamente después de obtener las aprobaciones necesarias
- Visibilidad de asientos no contabilizados y en proceso en paneles completos para el análisis ad hoc del estado de los asientos

Asientos de Enterprise es configurable y personalizable para cualquier aplicación de destino y dispone de integración con aplicaciones ERP tanto en la nube como locales con potentes paneles e informes personalizados.

Vea estos vídeos para obtener más información sobre Enterprise Journals:



[Tour de asientos de Enterprise](#)



[Trabajar con Asientos de Enterprise](#)

Trabajar con asientos

Temas relacionados:

- [Acceso a Enterprise Journals](#)
- [Actualización de Enterprise Journals](#)
- [Gestión de Enterprise Journals](#)
- [Trabajar con asientos en Smart View](#)

Acceso a Enterprise Journals

Temas relacionados:

- [Visualización de Enterprise Journals desde la página de inicio](#)
- [Visualización de la lista de trabajos para Enterprise Journals](#)

Visualización de Enterprise Journals desde la página de inicio

La página de inicio muestra un resumen de los asientos que tiene asignados y su estado como, por ejemplo, abiertos, con retraso, que vencen hoy o que vencen en 7 días. Un número a la izquierda del estado indica el número de asientos con ese estado.

Puede filtrar la lista de formularios por **Año** y **Periodo**, o bien puede seleccionar **Todo** para que se muestren los elementos de cualquier año o periodo en la lista de trabajos.

En **Enterprise Journals**, en la página de inicio, puede ver estos asientos 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 **Alertas** se muestra una lista de alertas y le permite crear alertas y trabajar en ellas.

Visualización de la lista de trabajos para Enterprise Journals

La lista de trabajo muestra todos los asientos de un PDV especificado que esté autorizado a ver. Puede seleccionar que se muestren **Todas las tareas** o **Mis tareas**.

Un método sencillo de filtrar los elementos en su lista es usar el campo **Buscar**. Buscará en cualquiera de las columnas mostradas de la lista, excluyendo las fechas y columnas basadas en iconos. Por ejemplo, podría buscar un usuario para ver todos los elementos en los que se haya asignado al usuario como preparador o aprobador. La búsqueda devolverá cualquier elemento en el que se encuentre el término de búsqueda en cualquiera de las columnas mostradas.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específica para acceder a determinados elementos con la barra **Filtro** o haga clic en **Agregar filtro** y, a continuación, establezca los filtros que desee por atributo.

Para abrir un asiento de una lista de trabajo:

1. En la página de inicio, en la combinación de Año y Período del panel **Anuncio**, desplácese hasta **Mis tareas**.
2. **Opcional:** use el campo **Buscar** para buscar un asiento. También puede usar la barra **Filtro** o hacer clic en **Agregar filtro** y, a continuación, establecer los filtros que desee por atributo.

Actualización de Enterprise Journals

Cuando el administrador abre el período de asiento, se inicia el flujo de trabajo de asiento y puede realizar las acciones que tiene asignadas. Puede realizar todas las acciones necesarias, como introducir datos y comentarios, y responder preguntas.

Como preparador, una vez que haya realizado la validación de los datos, se haya asegurado de que son correctos y haya respondido a todas las preguntas obligatorias, podrá enviar el asiento para su aprobación.

A continuación, el aprobador puede revisar y aprobar o rechazar el asiento. Puede haber varios niveles de aprobación, en función de cómo haya configurado el sistema el administrador. Cuando el último aprobador realiza la aprobación, el asiento está listo para la contabilización o para contabilizarse en caso de integración directa y que no haya errores en la integración o la asignación.

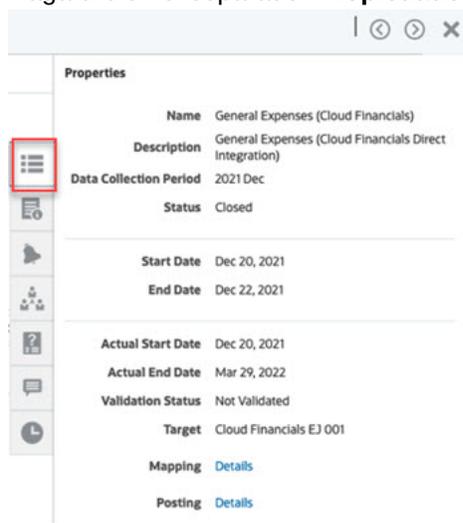
Temas relacionados:

- [Visualización de propiedades de asiento](#)
- [Visualización de instrucciones de asiento](#)
- [Visualización de alertas de asiento](#)
- [Visualización de flujo de trabajo de asiento](#)
- [Visualización de preguntas sobre el asiento](#)
- [Adición de comentarios en un asiento](#)
- [Visualización del historial de asientos](#)

Visualización de propiedades de asiento

Para ver las propiedades del asiento:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un asiento para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Propiedades** situado a la derecha.

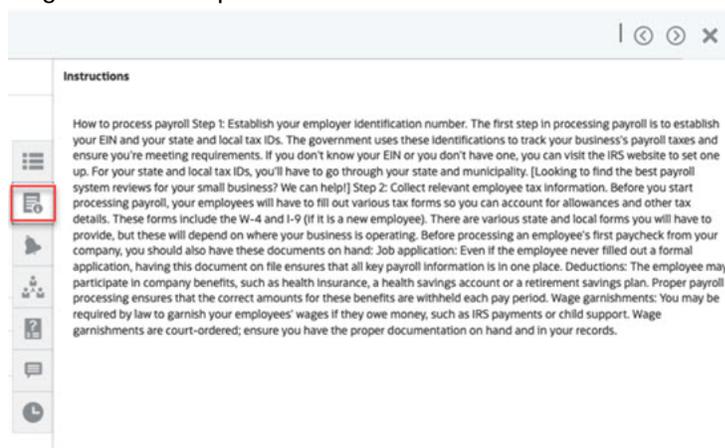


Visualización de instrucciones de asiento

Para ver instrucciones de un asiento concreto:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.

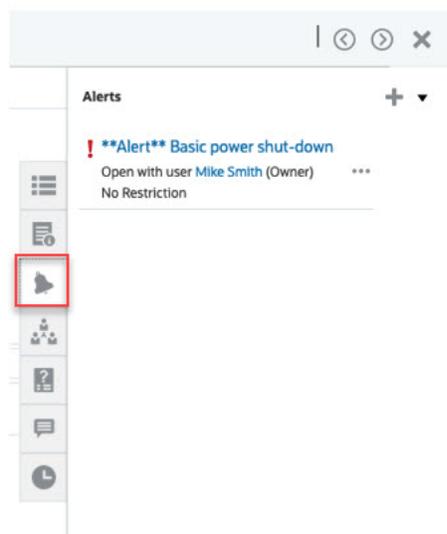
3. Haga doble clic en un asiento para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Instrucciones** situado a la derecha.



Visualización de alertas de asiento

Para ver alertas de un asiento concreto:

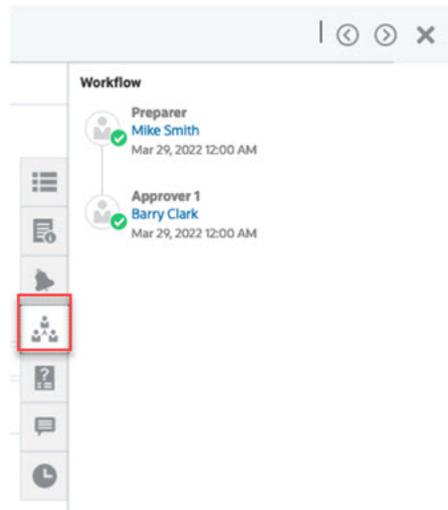
1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un asiento para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Alertas** situado a la derecha.
Consulte también: [Trabajar con alertas](#).



Visualización de flujo de trabajo de asiento

Para ver el flujo de trabajo de un asiento concreto:

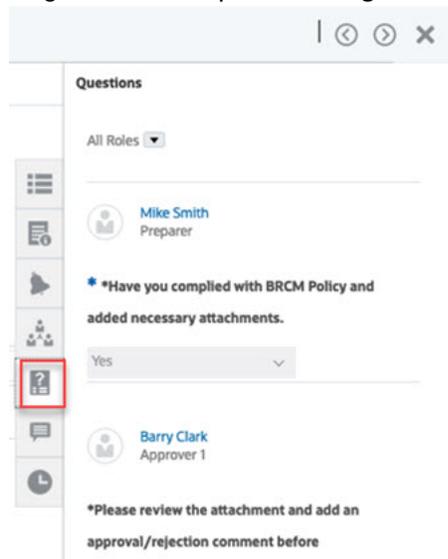
1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un asiento para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Flujo de trabajo** situado a la derecha.



Visualización de preguntas sobre el asiento

Para ver preguntas sobre un asiento concreto:

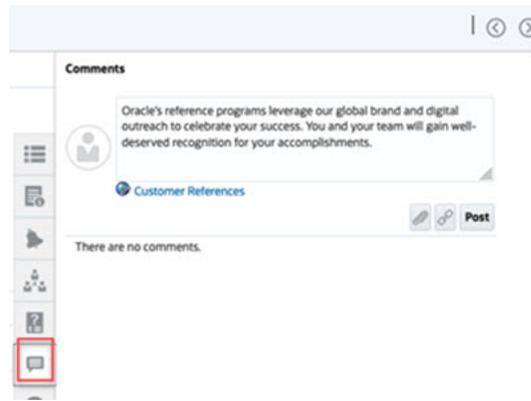
1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un asiento para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Preguntas** situado a la derecha.



Adición de comentarios en un asiento

Para ver comentarios de un asiento concreto:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un asiento para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Comentarios** situado a la derecha.



Adición de comentarios

En la página **Tareas** puede agregar comentarios sobre cualquier asiento y adjuntar referencias.



Note:

También puede acceder a los asientos desde **Página de inicio** → **Enterprise Journals** → **Asientos**.

En la siguiente tabla se describen las actividades que puede realizar (ver, agregar o suprimir comentarios) dependiendo de su rol y el estado de la actividad:



Note:

Los usuarios con el mismo rol de acceso en un formulario pueden crear, suprimir y gestionar los comentarios de los demás.

Table 12-1 Permisos basados en rol y estado

Rol	Estado: Abierto con preparador	Estado: Abierto con aprobador	Estado: Cerrado
Preparador	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios en su nivel • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede agregar comentarios
Aprobador	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios en su nivel • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede ver comentarios

Table 12-1 (Cont.) Permisos basados en rol y estado

Rol	Estado: Abierto con preparador	Estado: Abierto con aprobador	Estado: Cerrado
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir cualquier comentario 	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir cualquier comentario 	Puede agregar comentarios
Visor	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede ver comentarios
Usuario avanzado	Puede agregar o suprimir comentarios que agregó	Puede agregar o suprimir comentarios que agregó	Puede agregar comentarios

Para agregar comentarios para un asiento de Enterprise:

1. En **Página inicial**, seleccione **Tareas**.
2. Seleccione un asiento en la lista de trabajo.
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, **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**.

Visualización del historial de asientos

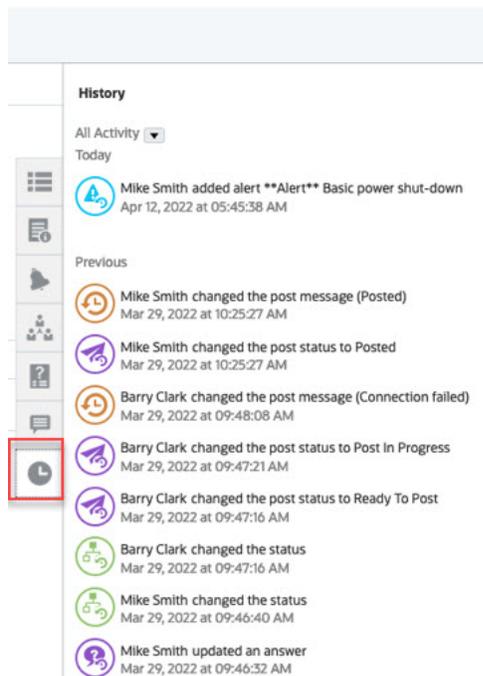
El sistema mantiene un historial de las acciones de asiento, que puede ver en el cuadro de diálogo Asiento. El historial muestra el usuario, la fecha, la acción y la diferencia de los cambios realizados en el asiento.

Cuando se vuelve a desplegar el asiento, la acción de supresión de comentario no se muestra en el historial. Es decir, no genera una auditoría para la supresión de comentario. Sin embargo, aparece una auditoría para el restablecimiento del asiento.

Para ver el historial de un asiento concreto:

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

2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un asiento para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Historial** de la derecha.



Gestión de Enterprise Journals

Temas relacionados:

- [Introducción de datos en asientos](#)
- [Referencia a un archivo o URL](#)
- [Envío y aprobación de asientos](#)
- [Visualización de asientos de Enterprise](#)
- [Validación de asientos de Enterprise Journals](#)
- [Proceso de contabilización de Enterprise Journals](#)
- [Edición de asientos de Enterprise](#)
- [Intercambio de columnas en Asientos de Enterprise](#)
- [Supresión de asientos de Enterprise](#)
- [Creación de asientos ad hoc de Enterprise Journals](#)
- [Supresión de asientos de Enterprise ad hoc](#)

Introducción de datos en asientos

Puede introducir datos en asiento utilizando estos métodos:

- Introducción manual
- Importación desde un archivo

- Introdúzcalos utilizando Microsoft Excel con Smart View (consulte [Trabajar con asientos en Smart View](#))

Si importa datos, puede usar tanto la opción **Reemplazar** como **Actualizar**.

- **Reemplazar**: borra los datos de las filas aplicables en el asiento y los reemplaza por los valores del archivo de origen. Todos los campos que no aparezcan en el archivo de origen estarán en blanco en el asiento tras el proceso de importación.
- **Actualizar**: actualiza solo los valores incluidos en el archivo de origen. El resto de valores no se ven afectados.

Para introducir datos en asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione un asiento en la lista de trabajo.
3. Haga clic en el icono Tareas  para alternar la visualización entre Todas las tareas y Mis tareas.
 - Para ver un asiento específico, introduzca el nombre completo o parcial del asiento en el campo **Buscar**.
 - Haga clic en el icono **Filtro** para seleccionar filtros para la lista de trabajo.
4. Cuando se abre un asiento, el sistema muestra los valores de Año, Período, ID de asiento, Preparado por, Estado de validación y Estado de contabilización en la parte superior.
5. Introduzca los datos de asiento:
 - Si el asiento tiene una sección de cabecera. Puede introducir datos en los campos de la cabecera.
 - El asiento tiene una sección de detalles, donde puede hacer clic en **Agregar (+)** para agregar filas de detalles e introducir datos.

 **Note:**

Los siguientes valores no se pueden utilizar como datos en los atributos de clave:

- #Workflow
- #Collection
- #SubCollection

6. **Opcional**: haga clic en **Refrescar** para refrescar los datos del asiento.
7. Cuando haya terminado con el asiento, en el menú **Acciones**, seleccione una acción disponible:
 - **Validar**: valide los datos del asiento.
 - **Enviar**: envíe el asiento.

 **Note:**

Las acciones de asiento disponibles dependen de su estado.

8. **Opcional:** en la lista desplegable **Acciones (...)** de la sección de detalles, seleccione **Imprimir** para imprimir el formulario.
9. **Opcional:** en la lista desplegable **Acciones (...)** de la sección de cabecera, seleccione **Importar** para importar los datos del formulario.
 - a. Haga clic en **Examinar** y navegue al archivo que desea importar.
 - b. Seleccione una de estas opciones:
 - **Reemplazar** para borrar los datos de las filas aplicables en el asiento y reemplazarlos por los valores del archivo de origen. Todos los campos que no aparezcan en el archivo de origen estarán en blanco en el asiento tras el proceso de importación.
 - **Actualizar** para actualizar solo los datos incluidos en el archivo de origen.
 - c. Seleccione un **Formato de fecha** en la lista desplegable de los formatos de fecha permitidos.
 - d. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación: **Coma**, **Separador**, u **Otro**. Si selecciona **Otro**, especifique el delimitador en el cuadro de texto.
 - e. Haga clic en **Importar** y, a continuación, en la pantalla **Resultados**, haga clic en **Aceptar**. Para borrar la información y seleccionar otro archivo para importarlo, haga clic en **Restablecer**.
10. Para exportar los datos del asiento, en la lista desplegable **Acciones (...)** de la sección de detalles, seleccione **Exportar a Excel** y siga las peticiones de datos.

 **Note:**

Al migrar asientos de Enterprise, la cabecera del asiento y los detalles de apunte no serán visibles si tiene alguno de los tres escenarios siguientes:

- Si el asiento está desplegado en un período que aún no está Abierto.
- La fecha de inicio del asiento es una fecha futura, por lo tanto, está Pendiente actualmente
- El usuario que ha iniciado sesión no es un preparador del asiento y aún no se ha introducido ningún dato.

Ejemplo

En la plantilla de asiento, los número de línea son:

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,Description Value
2,A2,20000,,Description Value
3,A3,20000,,Description Value
```

En el archivo de origen:

```
Line Number, Account, Debit, Credit
1,A1,2000,
2,A5,20000,
```

La acción Reemplazar reemplaza el valor por un valor en blanco

El resultado final después de la importación es:

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,
2,A5,20000,,
3,A3,20000,,Description Value
```

donde:

- En el número de línea 1, el valor Descripción se reemplaza por un valor en blanco
- En el número de línea 2, el valor Descripción se reemplaza por un valor en blanco y la cuenta se cambia de A2 a A5
- En el número de línea 3, no se realiza ningún cambio

La acción Actualizar actualiza solo los valores incluidos en el archivo de origen y otros valores no se ven afectados

Actualizar no tendrá en cuenta los atributos que no formen parte del archivo de origen.

Resultado final después de la importación:

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,Description Value
2,A5,20000,,Description Value
3,A3,20000,,Description Value
```

donde:

- En el número de línea 1, el valor Descripción se queda como está.
- En el número de línea 2, el valor Descripción se queda como está y la cuenta se cambia de A2 a A5.
- En el número de línea 3, no se realiza ningún cambio.

Referencia a un archivo o URL

Para agregar un archivo o URL de referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **Agregar (+)** para agregar una referencia o en **Acciones**, haga clic en **Agregar**.
2. En el cuadro de diálogo **Agregar referencia**, en el campo **Tipo de referencia** seleccione una opción:
 - **Archivo local**. A continuación, seleccione **Examinar** para seleccionar y adjuntar el archivo. Introduzca un nombre y haga clic en **Aceptar**.
 - **URL**. Introduzca una URL y, a continuación, introduzca el nombre de la URL, por ejemplo:

```
https://www.oracle.com,Oracle
```

y haga clic en **Aceptar**.

3. Haga clic en **Aplicar**.
4. Seleccione **Aceptar**.

 **Note:**

Si desea agregar un adjunto (archivo o URL) a varios asientos a la vez, puede realizar esta acción desde la vista de lista. Resalte más de una fila o seleccione los asientos con la tecla Mayús para seleccionar los que desee. A continuación, haga clic en **Acciones**, **Agregar referencia** y, a continuación, seleccione **Archivo** o **URL**.

También puede agregar uno o varios anexos con la función de arrastrar y soltar del cuadro de diálogo **Agregar anexos**. Si lo desea, puede cambiar el nombre del anexo en el campo **Nombre**. Si arrastra y suelta varios anexos, puede cargarlos a la vez.

Acceda al cuadro de diálogo **Agregar anexos** para arrastrar y soltar anexos correctamente. Es posible que se produzca algún problema si intenta arrastrar y soltar desde el resumen.

Envío y aprobación de asientos

Para enviar/aprobar asientos:

1. Cuando haya terminado con la introducción de los datos necesarios en el asiento, en el menú **Acciones**, seleccione una acción disponible:
 - **Validar**: valide los datos del asiento.
 - **Enviar**: envíe el asiento.
 - **Aprobar**: apruebe un asiento enviado. Cuando todos los revisores han aprobado un asiento según el flujo de trabajo, el estado cambia a Cerrado.
 - **Rechazar**: rechace un asiento enviado. Cuando se rechaza un asiento, la responsabilidad vuelve al preparador y el estado cambia a Abierto con preparador.

Las acciones de asiento disponibles dependen de su estado.

2. Para exportar los datos del asiento, en la lista desplegable **Acciones (...)** de la sección de detalles, seleccione **Exportar a Excel** y siga las peticiones de datos.

Visualización de asientos de Enterprise

Visualización de la lista de asientos

Al visualizar la lista de asientos, puede ver todos los asientos activos del rol que requieren su atención.

En la lista Asientos, puede seleccionar las columnas que se van a mostrar, ordenar la lista por columna, filtrar la lista de asientos que se van a mostrar y buscar asientos mediante la introducción de criterios de búsqueda en el campo **Buscar**.

Las acciones de asiento disponibles dependen de su estado y seguridad. Por ejemplo, si el asiento tiene el estado **Aprobado**, la única acción disponible es **Rechazar**.

Para abrir un asiento de la lista Asientos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. **Opcional**: utilice el campo **Buscar** para buscar un asiento o haga clic en el icono **Filtrar** para filtrar la lista.

Visualización de apuntes contables

En la página Apuntes contables, puede ver los datos de los asientos recopilados para un año y periodo específicos.

Para ver los apuntes contables:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Apuntes contables** situado a la izquierda.
3. **Opcional:** utilice el campo **Buscar** para buscar un asiento o haga clic en el icono **Filtrar** para filtrar la lista.

Validación de asientos de Enterprise Journals

Al preparar un asiento, puede ejecutar un proceso de validación para verificar que todas las entradas son válidas. El proceso de validación permite identificar errores y realizar los cambios necesarios ante de enviar o contabilizar el asiento.

Puede ejecutar el proceso de validación en cualquier momento.

Para validar un asiento:

1. En la página de inicio, haga clic en **Enterprise Journals**.
2. Abra el asiento que se va a validar y haga clic en **Validar**.
3. Revise la página Resultados de validación y realice los cambios necesarios.

Proceso de contabilización de Enterprise Journals

Contabilización mediante integración directa

Cuando un administrador configura el sistema para asiento de Enterprise, define un proceso de flujo de trabajo. Por ejemplo, de preparador a aprobador. También crea destinos que contienen la definición del sistema ERP de destino en el que debe realizarse la acción de contabilización, así como las conexiones a dichos destinos.

- Tras finalizar la última etapa del flujo de trabajo, una vez que el aprobador ha revisado y aprobado los datos y estos han sido validados, envía el asiento para su contabilización. Como parte de la configuración del flujo de trabajo, si se ha seleccionado la opción **Contabilizar después de preparar**, los asientos se contabilizarán en cuanto finalice la preparación.
- Si el sistema ERP es **Cloud Financials**, Asientos de Enterprise utiliza el método de integración directa, un proceso de contabilización dedicado en el sistema ERP de destino.
- Cuando el aprobador envía el asiento para su contabilización, el sistema devuelve un ID de trabajo.
- El proceso de contabilización se puede supervisar en la consola Trabajos, en Trabajos de no consolidación.

La página Asientos muestra el progreso del proceso de contabilización en una cinta de opciones situada en la parte superior, que muestra el progreso en función del Tipo y Método seleccionado en la definición de Destino. Incluye el Número de documento único que ha asignado el sistema para identificar el asiento contabilizado, y el Mensaje de contabilización, que puede incluir un archivo de error del ERP.

Ejemplo de página de asientos - Método de integración directa con Cloud Financials

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year 2021	Period Jun	Journal ID 1000000001	Prepared By System Admin	Post Status Not Posted
--------------	---------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------------

Header

Journal Name: LNR 11432 Entered Currency: USD

Journal Description: These numbers may rar Accounting Date: Jun 10, 2021

Line Item Details

	Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total			75600.00	75600.00		0.00

Contabilización con comandos de EPM Automate

Puede usar EPM Automate para contabilizar Asientos de Enterprise y actualizar el estado de la contabilización. Si utiliza un proceso de exportación basado en EPM Automate para exportar asientos a un ERP, debe seguir los siguientes pasos:

Consulte *Trabajar con EPM Automate*.

- Después de finalizar la última etapa del flujo de trabajo, debe ejecutar el comando **exportEJournals**. El estado del asiento cambia a **Contabilización en curso**, y puede automatizar la contabilización de los archivos creados desde la ubicación predeterminada de EPM Automate en el ERP.
- Si falla el proceso de contabilización (el estado es **Con errores**), ejecute el comando **setEJJournalStatus** y corrija los errores. El flujo de trabajo se restablecerá a Preparador.
- Si el proceso de contabilización es correcto (el estado es **Contabilizado**), ejecute el comando **setEJJournalStatus** para actualizar el estado de contabilización a **Contabilizado**.

Ejemplo de página de asientos - EPM Automate - Estado de contabilización: Con errores

Payroll Expenses Journal

Year: 2021, Period: Jun, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Failed, Post Message: Journal data posting proc ...

Header

Journal Name: LNR 11432, Entered Currency: USD, Journal Description: These numbers may rar, Accounting Date: Jun 10, 2021

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		19000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00

Ejemplo de página de asientos - EPM Automate - Estado de contabilización: Fallo con errores

Payroll Expenses Journal

Year: 2021, Period: Jun, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Failed, Post Message: Journal data posting proc ...

Header

Journal Name: LNR 11432, Entered Currency: USD, Journal Description: These numbers may rar

View Post Result

Journal has been posted with errors.

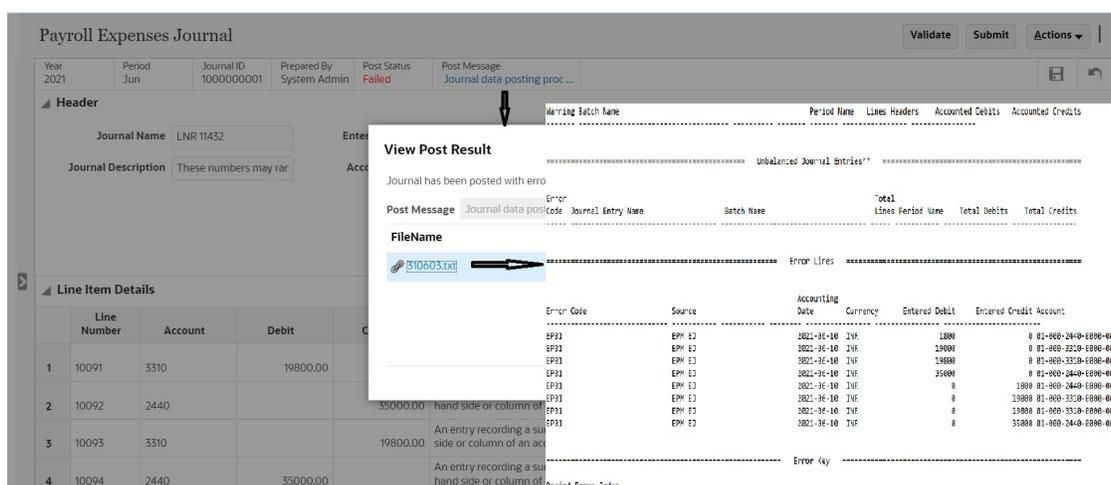
Post Message: Journal data posting process failed. ERP process id: 310602

FileName: 310603.txt

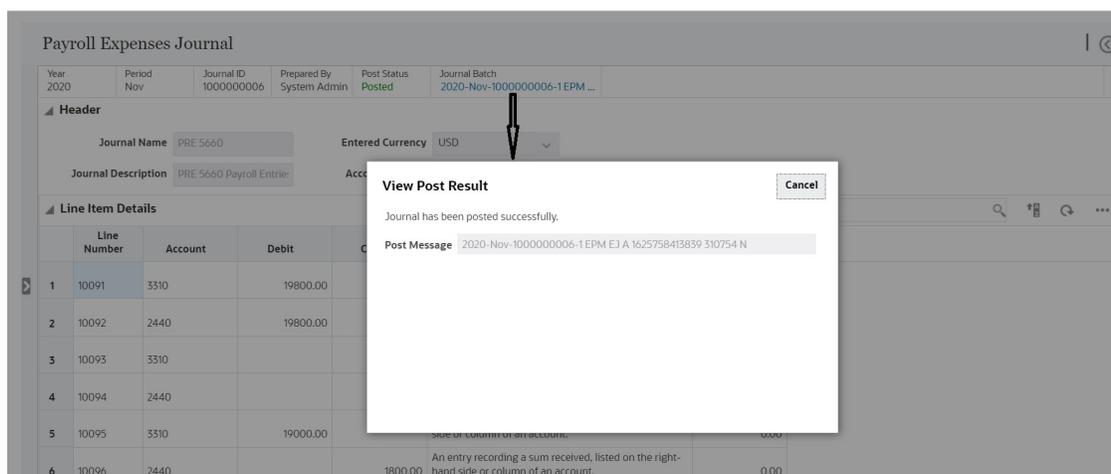
Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		19000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00

Ejemplo de página de asientos - EPM Automate - Estado de contabilización: Detalles de error



Ejemplo de página de asientos - EPM Automate - Estado de contabilización correcta: Contabilizado



Edición de asientos de Enterprise

Es posible editar un asiento creado previamente. Por ejemplo, puede cambiar la descripción de un asiento o agregar ajustes.

Cuando se rechaza un asiento, el estado vuelve a En curso. Cuando se descontabiliza un asiento, el estado vuelve a Aprobado y no se puede editar.

Para editar asientos de Enterprise:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Para cambiar el punto de vista, haga clic en un nombre de dimensión y, en el selector de miembros, seleccione miembros de la dimensión.
3. En la lista de asientos, seleccione un asiento con el estado En curso.
4. En el menú Acciones, haga clic en **Editar** y edite el asiento según sea necesario.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Intercambio de columnas en Asientos de Enterprise

Al preparar asientos de Enterprise, puede que necesite cambiar los valores de Haber a Debe y los de Debe a Haber para todas las líneas de un asiento porque puede que haya introducido los importes al revés por error, o que desee crear un asiento de compensación (reversión) a partir de un asiento introducido previamente.

En Asientos de Enterprise, puede intercambiar fácilmente las columnas si ambas son del mismo tipo de datos. Por ejemplo, puede intercambiar las columnas Debe y Haber porque ambas tienen el tipo de atributo **Número**.

Puede intercambiar columnas que tengan los siguientes tipos de datos:

- **Fecha**
- **Entero**
- **Número**
- **Texto**

No puede intercambiar columnas del tipo Lista o la referencia Dimensión.

Todos los usuarios pueden realizar la acción de intercambio.

Para intercambiar columnas en Asientos de Enterprise:

1. En la página de inicio, haga clic en **Enterprise Journals**.
2. Abra el asiento para validar y ver los **detalles de apunte**.
3. Seleccione dos columnas del mismo tipo. Por ejemplo, Número.

Solo se pueden seleccionar dos columnas para intercambiar. Si selecciona más de dos columnas, el sistema muestra un mensaje de error.

Las dos columnas deben tener el mismo tipo de datos.

4. En el menú **Acciones**, seleccione **Intercambiar**.

Nota:

- Para el sistema operativo Windows: utilice la tecla CTRL para seleccionar las columnas **Débito** y **Crédito** al realizar un intercambio
- Para el sistema operativo Mac: utilice la tecla MAYÚS para seleccionar las columnas **Débito** y **Crédito** al realizar un intercambio

Ejemplo de intercambio de columnas: columnas originales

Payroll Expenses Journal

Year 2020 Period Nov Journal ID 1000000001 Prepared By System Admin Post Status Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440	1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440	1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total			60400.00	50400.00	0.00

Ejemplo de intercambio de columnas: columnas después de la acción de intercambio

Payroll Expenses Journal

Year 2020 Period Nov Journal ID 1000000001 Prepared By System Admin Post Status Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440	1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440	1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		50400.00	60400.00		0.00

Supresión de asientos de Enterprise

Se pueden suprimir asientos descontabilizados que ya no se necesitan. Los asientos enviados, aprobados o contabilizados no se pueden suprimir, ya que dan lugar a datos no resueltos para los valores de ajuste que el asiento haya creado.

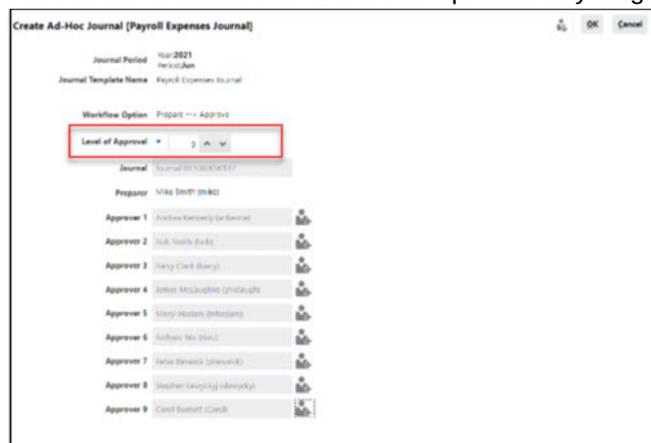
Para suprimir un asiento:

1. En la página de inicio, haga clic en **Enterprise Journals**.
2. Haga clic en el icono **Lista de asientos** situado a la izquierda.
3. Seleccione el asiento que desea suprimir y haga clic en el icono **Suprimir (X)**.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Creación de asientos ad hoc de Enterprise Journals

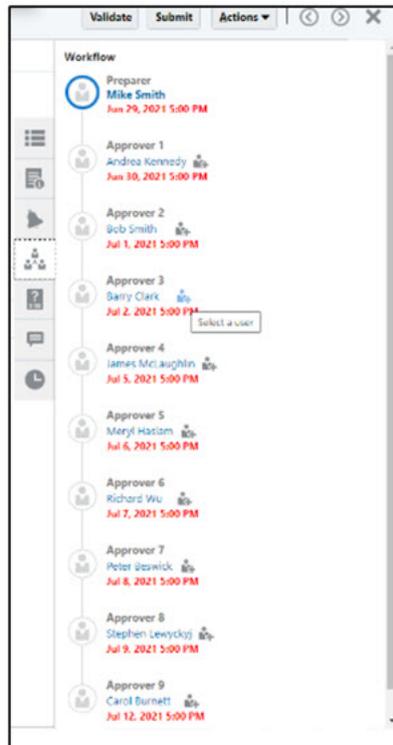
Para crear un asiento ad hoc de Enterprise Journals:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. En Asientos, seleccione un **Año** y un **Período**.
4. Haga clic en el icono **Crear asiento ad hoc (+)**.
5. El **Período de asiento** se muestra seleccionado en la lista Asientos y es de solo lectura.
6. En **Plantillas**, seleccione una plantilla para la que se pueda crear el asiento. La lista incluye plantillas aptas para ad hoc para el período seleccionado.
7. En **Nivel de aprobación**, seleccione un nivel de aprobación de 1 a 10. El preparador de asientos ad hoc selecciona el número de niveles de aprobación. De forma predeterminada, se mostrará el último valor guardado durante el despliegue. Puede seleccionar el número de niveles de aprobación y asignar los usuarios según corresponda.



The screenshot shows a dialog box titled "Create Ad-Hoc Journal (Payroll Expenses Journal)". It contains several fields: "Journal Period" set to "Mar 2021", "Journal Template Name" set to "Payroll Expenses Journal", and "Workflow Option" set to "Prepare >> Approve". A red box highlights the "Level of Approval" dropdown menu, which is currently set to "3". Below this, there is a list of approvers with their names and icons, including Andrew Kennedy, Gail Smith, Gary Clark, James McLaughlin, Mary Helen, Deborah, David Benavente, Stephen Leung, and Carol Sumner.

8. Haga clic en el Selector de miembros y seleccione **Aprobadores** para los niveles de aprobación. El número de filas de aprobador se basa en el número de niveles de aprobado que haya seleccionado.



Puede seleccionar **Usuarios y equipos** para los niveles de aprobación. Consulte también Definición de sustituciones de nivel de aprobación en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

 **Note:**

Si el asiento tiene un nivel de aprobador, puede reasignar todos los niveles de aprobador anteriores.

9. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.
Nota: Para obtener información sobre Preparación y aprobación de asientos de Enterprise, consulte *Trabajar con Financial Consolidation and Close*.

Supresión de asientos de Enterprise ad hoc

Para suprimir un asiento de Enterprise ad hoc:

1. En la página de inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el separador **Asientos** situado a la izquierda.
3. Seleccione el asiento ad hoc que desee suprimir.

 **Note:**

Puede seleccionar uno o varios asientos ad hoc.

 **Note:**

Los preparadores y administradores del servicio no puede suprimir los asientos ad hoc. Sin embargo, los asientos ad hoc no se suprimen en los siguientes casos:

- El estado de contabilización es **Contabilización en curso** o **Contabilizado**. Los asientos ad hoc cuyo estado de contabilización sea **No contabilizado** se pueden suprimir.
- El asiento seleccionado no es un asiento ad hoc.
- El periodo asociado con el asiento ad hoc está **bloqueado**.

4. En el menú **Acciones**, haga clic en la opción **Suprimir** para suprimir los asientos ad hoc.
5. En el mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**. Si la supresión se realiza correctamente, aparecerá el mensaje "*La operación de supresión se ha realizado correctamente*".

Si ha seleccionado varios asientos ad hoc y solo se han suprimido unos cuantos, se mostrará el mensaje "*No se han podido suprimir los siguientes elementos*" con una lista de los elementos que no se han suprimido. Esto sucede si:

- No es preparador o administrador del servicio.
- El asiento tiene el estado **Contabilizado** o **Contabilización en curso**.
- El asiento es de tipo recurrente

Trabajar con asientos en Smart View

Temas relacionados:

- [Instalación, desinstalación y conexión a Smart View](#)
- [Creación de asientos de Enterprise ad hoc en Smart View](#)
- [Trabajar con asientos de Enterprise desde Smart View](#)
- [Mejores prácticas de Smart View](#)

Instalación, desinstalación y conexión a Smart View

Puede utilizar Oracle Smart View for Office para el proceso de recopilación de datos de asientos. Después de instalar Smart View y la extensión de asientos de Enterprise, puede gestionar el proceso de recopilación de datos y trabajar con asientos mediante la opción del menú **Asientos de Enterprise** en Smart View.

 **Nota:**

Antes de empezar, debe instalar Smart View y la extensión de Smart View para Enterprise Journals, y crear una conexión privada para utilizarla con la extensión. Consulte [Descarga e instalación de clientes en Guía de introducción para administradores](#) y [Creación de conexiones a extensiones de Smart View](#).

 **Nota:**

Para configuraciones regionales que no sean del idioma inglés, la opción **Predeterminado** de la lista desplegable Idioma de Smart View no está soportada en la extensión de Smart View para Enterprise Journals.

 **Nota:**

Se recomienda:

- Reinstalar Smart View for Office después de la instalación y desinstalación.
- Desinstalar y volver a instalar la extensión de Smart View cuando hay una actualización.

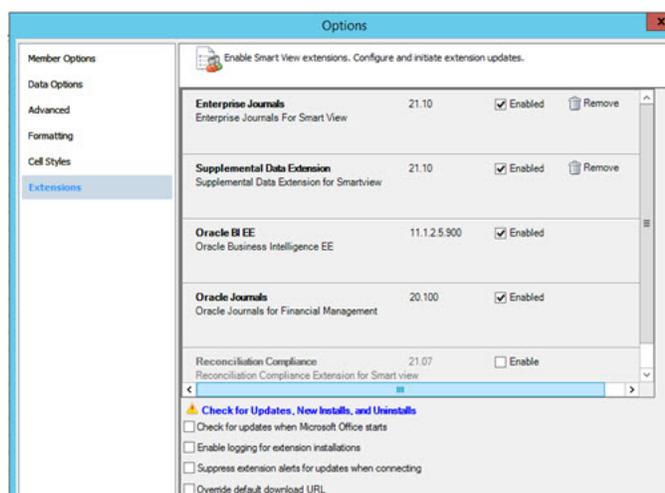
Desinstalación de una extensión

Para la desinstalación de una extensión: abra Excel → Vaya a la cinta de opciones **Smart View** → Haga clic en **Opciones** y, a continuación, haga clic en

 **Check for Updates, New Installs, and Uninstalls**

. Verá la opción de eliminar ambas extensiones.

1. Abra Excel.
2. En el menú **Smart View**, haga clic en **Opciones**.
3. Haga clic en **Extensiones** y, a continuación, en **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**.
4. Haga clic en **Eliminar** en la extensión que desee eliminar.

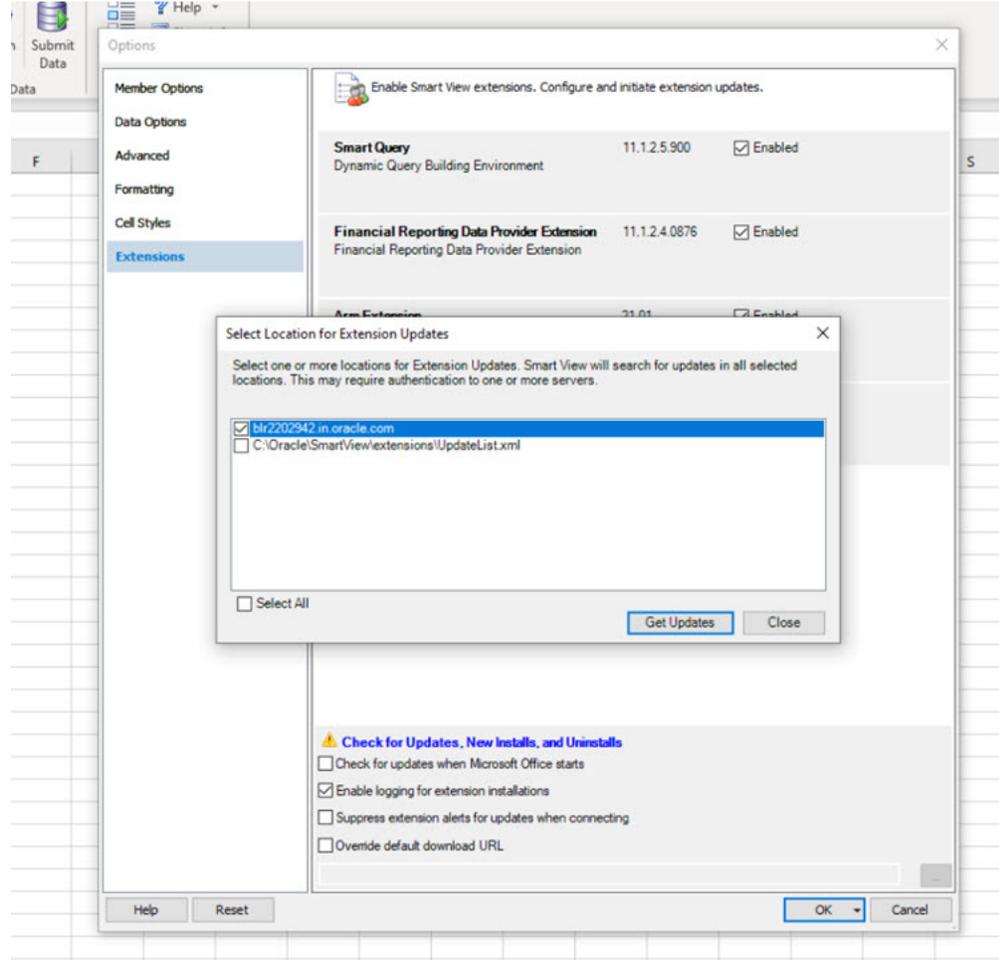


Actualización y reinstalación de una extensión

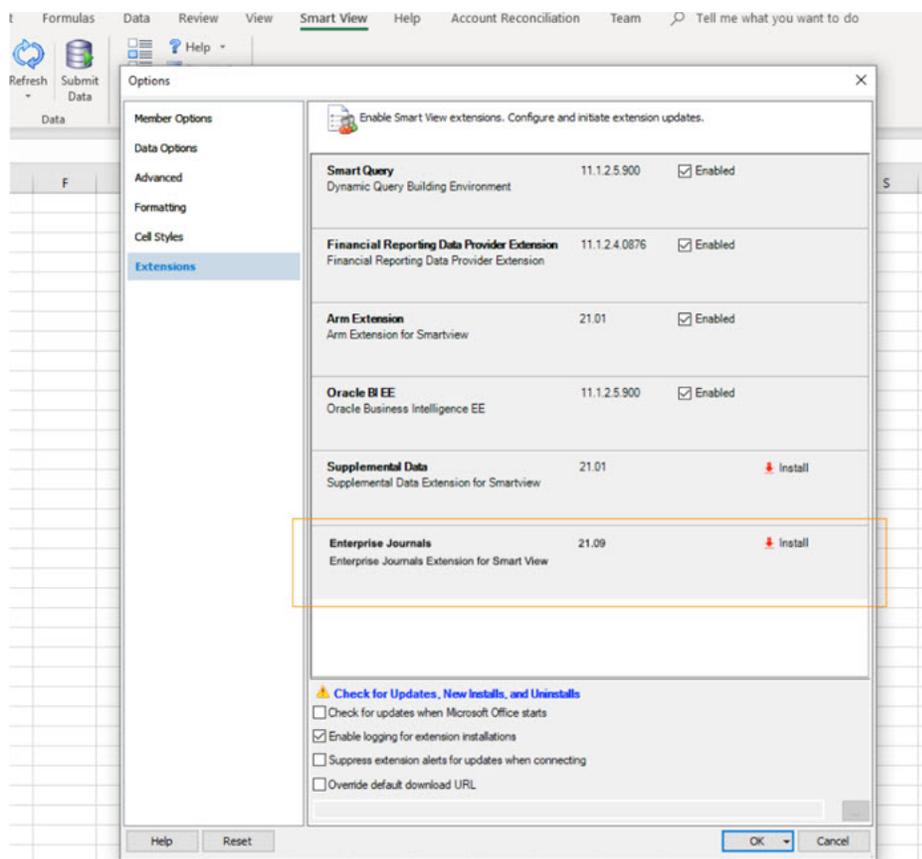
Después de crear una conexión:

1. Abra Excel.
2. En el menú **Smart View**, haga clic en **Opciones**.

3. Haga clic en **Extensiones** y, a continuación, en **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**.
4. Seleccione la máquina conectada y haga clic en **Obtener actualizaciones**.



5. Haga clic en **Instalar**.



Nota:

Después de crear la conexión, solo se muestra el elemento de menú relacionado con la extensión.

Conexión a Smart View

Cuando haya instalado la extensión de Smart View para asientos de Enterprise y haya creado una conexión:

1. Abra un archivo de Excel activo, vaya al menú **Smart View** y haga clic en **Panel**.
2. En el panel de la derecha, desde **Conexiones privadas**, seleccione la conexión de asientos de Enterprise que ha creado.
3. Introduzca un nombre de usuario y una contraseña en el cuadro de diálogo Conexión. A continuación, haga clic en **Conectar**.

Después de instalar la extensión y crear una conexión, puede ver una lista de trabajo de los asientos que tiene que preparar y aprobar.

Consideraciones sobre la seguridad

Puede ver los asientos para los que tiene autorización. Esta es la vista **Mostrar mis tareas** de la lista de tareas. Por tanto, puede que no vea todas las tareas de asiento a las que tenga acceso. En función de su rol actual (por ejemplo, preparador o aprobador), las opciones disponibles como, por ejemplo, **Guardar datos**, **Aprobar** o **Rechazar** cambian para coincidir con el rol asociado. Si tiene diferentes roles, puede que tenga que iniciar sesión con el rol específico para realizar distintas operaciones.

Para obtener más información sobre el trabajo con Smart View, consulte *Trabajar con Oracle Smart View for Office*.

Creación de asientos de Enterprise ad hoc en Smart View

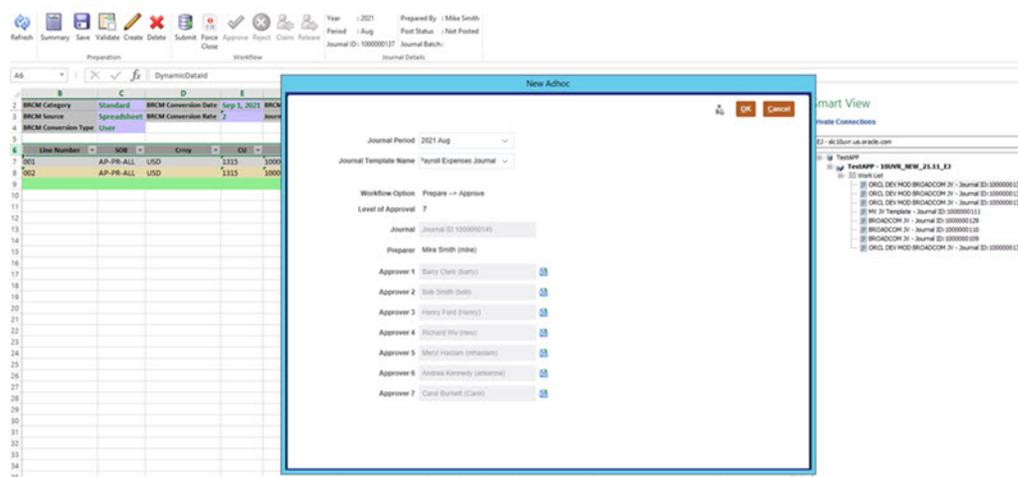
Puede utilizar Oracle Smart View for Office para el proceso de recopilación de datos de asientos, por ejemplo, para preparar y aprobar asientos. Si tiene privilegios de seguridad para crear asientos ad hoc en cualquier plantilla, las acciones ad hoc relacionadas también estarán disponibles.

Nota:

Para obtener información sobre cómo conectarse a los asientos de Enterprise y trabajar con ellos en Smart View, consulte [Trabajar con asientos de Enterprise desde Smart View](#).

Para crear asientos de Enterprise ad hoc en Smart View:

1. Abra un archivo de **Excel** activo, vaya al menú **Smart View** y haga clic en **Panel**.
2. En el panel de Smart View, haga clic en **Conexiones privadas**.
3. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione la conexión **Asientos de Enterprise** en la lista desplegable.
4. Cuando se le solicite, proporcione las credenciales de inicio de sesión: nombre de dominio, nombre de usuario y contraseña para conectarse.
5. Cuando se abra Smart View, podrá ver la cinta de opciones **Asientos de Enterprise**.
6. Desde la cinta de opciones **Asientos de Enterprise** puede realizar estas acciones **ad hoc**:
 - **Crear**: cree un asiento ad hoc.
 - **Suprimir**: suprima un asiento ad hoc.
 - Desde las opciones **ad hoc**, haga clic en **Crear**.



7. En la lista desplegable **Periodo de asiento**, seleccione un **año** y un **periodo** válidos.
8. En la lista desplegable **Nombre de plantilla de asiento**, seleccione una plantilla de asientos.

9. Estos campos son de solo lectura:
 - **Opción de flujo de trabajo:** opción de flujo de trabajo designada para la plantilla seleccionada
 - **Niveles de aprobación:** nivel de aprobación de la plantilla
 - **Flujo de trabajo:** identificador de asiento generado para la plantilla
 - **Preparador:** usuario conectado actualmente que ha creado el asiento ad hoc
10. Haga clic en el **Selector de miembros** y seleccione **Aprobadores** para los niveles de aprobación. El número de filas de aprobador depende del número de niveles de aprobación que el administrador haya especificado.
Puede seleccionar Usuarios, Grupos o Equipos para los niveles de aprobación. La contabilización del asiento se basa en el nombre del preparador y no en ninguno de los niveles de aprobación.
11. Haga clic en **Aceptar** para guardar el asiento.

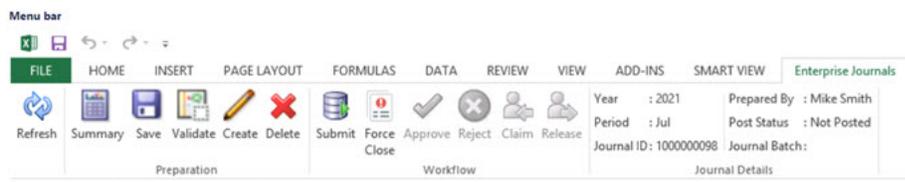
Para suprimir asientos de Enterprise ad hoc en Smart View:

1. Inicie Excel y vaya al panel **Smart View**.
2. En **Conexiones privadas**, seleccione el asiento que desea suprimir.
3. En la cinta de opciones **Asientos de Enterprise**, haga clic en **Suprimir**. No puede suprimir el asiento si el estado del flujo de trabajo es **Cerrado**.
4. Haga clic en **Aceptar** para suprimir el asiento. De esta forma también se suprimirá el asiento del servidor y la hoja de asiento correspondiente.

Trabajar con asientos de Enterprise desde Smart View

Para trabajar con asientos de Enterprise desde Smart View:

1. Abra un archivo de **Excel** activo, vaya al menú **Smart View** y haga clic en **Panel**.
2. En el panel de Smart View, haga clic en **Conexiones privadas**.
3. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione la conexión **Asientos de Enterprise** en la lista desplegable.
4. Cuando se le solicite, proporcione las credenciales de inicio de sesión: nombre de dominio, nombre de usuario y contraseña para conectarse.
5. Cuando se abre Oracle Smart View for Office, se muestra la cinta de opciones **Asientos de Enterprise**.
6. Desde la cinta de opciones **Asientos de Enterprise** puede realizar estas acciones:



- **Refrescar:** refresque la cuadrícula para ver los últimos datos del servidor.
- **Resumen:** incluye todas las propiedades, instrucciones, alertas, flujo de trabajo, preguntas, comentarios y la información de historial asociada al asiento.
- **Guardar:** guarde la cuadrícula.
- **Validar:** valide la cuadrícula.

- **Crear:** cree el asiento.
- **Suprimir:** suprima el asiento.
- **Enviar:** envíe el asiento.
- **Forzar cierre:** fuerce el cierre del asiento.

 **Nota:**

Si tiene privilegios de seguridad para crear asientos ad hoc en cualquier plantilla, la acción ad hoc también estará disponible. Consulte [Creación de asientos de Enterprise ad hoc en Smart View](#).

7. Desde la cinta de opciones Aprobación puede realizar estas acciones:
 - **Refrescar:** refresque la cuadrícula.
 - **Aprobar:** apruebe el asiento. Después de la última fase de aprobación, pasa por todo el proceso de contabilización.
 - **Rechazar:** rechace el asiento.
 - **Forzar cierre:** fuerce el cierre del asiento.
8. Desde la cinta de opciones **Equipos** puede realizar estas acciones de equipo:
 - **Reclamar:** reclame el asiento.
 - **Liberar:** libere el asiento.

 **Nota:**

Los elementos de cabecera y línea de la cuadrícula seguirán siendo los mismos que los de la web. La única diferencia es que los miembros de referencia de dimensión también se pueden introducir manualmente.

Consulte también [Mejores prácticas de Smart View](#).

Vea este vídeo para obtener más información sobre cómo usar los asientos de Enterprise en Smart View.



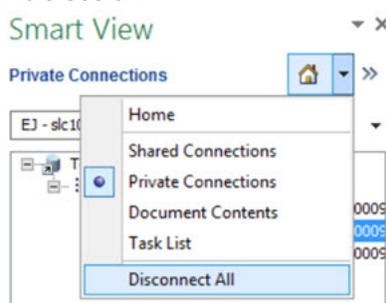
[Trabajo con asientos de Enterprise en Smart View](#).

Mejores prácticas de Smart View

Se recomienda aplicar las mejores prácticas siguientes al trabajar con asientos de Enterprise o ad hoc en Smart View:

- Debe actualizar o volver a instalar las extensiones para las actualizaciones mensuales. Consulte Desinstalación de extensiones y Actualización de extensiones en *Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac y explorador)*.
- No introduzca datos fuera de la cuadrícula resaltada para la recopilación de datos. Es posible que por ello se produzcan errores no válidos al guardar el asiento.
- Los usuarios pueden utilizar otras hojas para copiar los datos a su hoja de Asientos de Enterprise. El resto de hojas se conservarán al cual al refrescar la cuadrícula.

- Tras un refrescamiento/nueva carga de hoja en la hoja Asientos de Enterprise, se borrarán los cálculos de referencia en las hojas locales, pero los datos se conservarán.
- Si necesita guardar una hoja de Asientos de Enterprise para el futuro, es mejor copiar la hoja en lugar de cambiarle el nombre.
- No inserte columnas ni filas mediante la funcionalidad nativa de Excel.
- Se recomienda usar la importación de CSV cuando los asientos tienen más de 2000 líneas.
- La opción de idioma en Smart View debe coincidir con las preferencias del sistema operativo, Microsoft Excel, y del usuario web.
- Para configuraciones regionales que no sean el idioma inglés, la opción predeterminada de idioma no está soportada en la extensión de Oracle Smart View for Office para Enterprise Journals.
- Para cualquier cambio de conexiones, primero desconecte la conexión actual y luego conecte la nueva conexión. También puede utilizar **Desconectar todo (Conexiones privadas → Inicio → Desconectar todo)** y se le pedirá la contraseña la próxima vez que inicie sesión.



- Cuando guarde la hoja:
 - Los valores clave válidos introducidos manualmente en los miembros de referencia de dimensión rellenarán automáticamente los miembros de referencia no clave restantes.
 - Los valores no válidos que se introduzcan manualmente para los miembros de referencia de dimensión no clave se reemplazarán y se validarán con los miembros correctos.
- El complemento funciona mejor con un determinado Modo de emulación de explorador y WebView2 Runtime. Asegúrese de que los siguientes valores son correctos:
 1. Vaya a **Smart View → Ayuda → Comprobación del sistema**.
 2. Defina **Modo de emulación de explorador** y **WebView2 Runtime** según la actualización que esté utilizando.
En esta imagen se muestra la configuración de **Modo de emulación de explorador** y **WebView2 Runtime** para la actualización 25.01 y la actualización Smart View 24.100.

Registry Information		
KeepAlive Timeout	Not Available	Click here to update
Receive Timeout	Not Available	Click here to update
ServerInfo Timeout	Not Available	Click here to update
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K system
USER Process Handle Quota	10000	Number of user obj
Enable Per Process System DPI	Disabled	Fix
Browser Emulation Mode	11001	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input between
Improve Metadata Storage	Checked	Default
Compatibility	Disabled	Default
Quick Action	Disabled	Default
WebView2 Runtime	Enabled for UI	Fix

En esta imagen se muestra la configuración de **Modo de emulación de explorador** y **WebView2 Runtime** para la actualización 25.02 y la actualización Smart View 24.200 y versiones posteriores.

Registry Information		
KeepAlive Timeout	Not Available	Click here to
Receive Timeout	Not Available	Click here to
ServerInfo Timeout	Not Available	Click here to
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K syst
USER Process Handle Quota	10000	Number of us
Enable Per Process System DPI	Disabled	Fix
Browser Emulation Mode	Disabled	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input b
Improve Metadata Storage	Checked	Default
Compatibility	Disabled	Default
Quick Action	Disabled	Default
WebView2 Runtime	Enabled for All	Default

3. Reinicie Excel.

- En algunos casos, Excel se puede bloquear. Para corregir esta incidencia, vuelva a instalar Excel.
- Para asegurarse de que las extensiones funcionan correctamente, desactive las extensiones que no sean necesarias. Para ello, vaya a **Archivo** → **Opciones** → **Complementos** y haga lo siguiente:
 - Desactive todos los **Complementos COM** excepto **Oracle Smart View for Office**.
 - Desactive todos los **Complementos de Excel** excepto **Hstbar**.

13

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 ayuda a definir y ejecutar 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 repetible, visible y automatizado 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 13-1 Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Aprenda más sobre las funciones del Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM, los términos más utilizados y el flujo de proceso típico del Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM.	 Visión general: Gestor de tareas en Oracle Cloud EPM

Trabajo con tareas

Temas relacionados

- [Acceso a tareas](#)
- [Actualización de información de tareas](#)
- [Administración de tareas](#)
- [Trabajo con tareas en Smart View](#)

Example 13-2 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.	 Visión general: Navegación de tareas en el Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM

Acceso a 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 y Datos adicionales](#)

Visualización de tareas desde la página Inicio

En la página Inicio se muestra un resumen de las tareas que tiene asignadas y su estado como, por ejemplo, **Abiertas**, **Con retraso**, **Vencen hoy** o **Vencen 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 trabajo** 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.
- **Tareas de datos adicionales** muestra las tareas para el administrador de datos adicionales.
- 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 el Gestor de tareas y el Gestor de datos adicionales

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 y el Gestor de datos adicionales. 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 la cancelación de una tarea
- Reasignar una tarea

Capacidad de filtrado y búsqueda

Un método sencillo de filtrar los elementos en su lista es usar el campo **Buscar**. Buscará en cualquiera de las columnas mostradas de la lista, excluyendo las fechas y columnas basadas 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 el caso del Gestor de datos adicionales). La búsqueda devolverá cualquier elemento en el que se encuentre el término de búsqueda en cualquiera de las columnas mostradas.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específica para acceder a determinados elementos con la barra **Filtro** o haga clic en **Agregar filtro** y, a continuación, establezca 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** junto a **Buscar** para ocultar o mostrar la barra de filtro. Haga clic en  en el lado derecho de la barra de filtro para borrar todos los filtros.
4. **Opcional:** use la lista desplegable del lado superior derecho 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**
 - **Periodo**

- **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 para abrir una tarea seleccionada 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 [Envío de tareas](#).
 - **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 responsable de la tarea, el responsable del programa o administrador tiene que forzar un cierre del sucesor.
 - **Forzar cierre de tarea:** fuerce una tarea que tenga el estado **Abierto** o **Error** para que cambie a **Cerrado**.
 - **Reasignación de solicitud:** para reasignar 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 las 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 Inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en el separador **Tareas de programa** de la izquierda.
2. **Opcional:** En **Buscar**, introduzca el nombre de la tarea necesaria. Buscará en todas las columnas de la lista, excepto para 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 la parte derecha 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 del flujo de trabajo de equipo para una 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 tarea

Para ver las propiedades de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Propiedades** situado a la derecha.

Properties

Name 01 Consolidation Process Kick Off
Task ID 01_Admin
Status Open
Schedule June close
Schedule Status Open
Priority Medium
Task Type Parent Task

Owner  Casey Brown

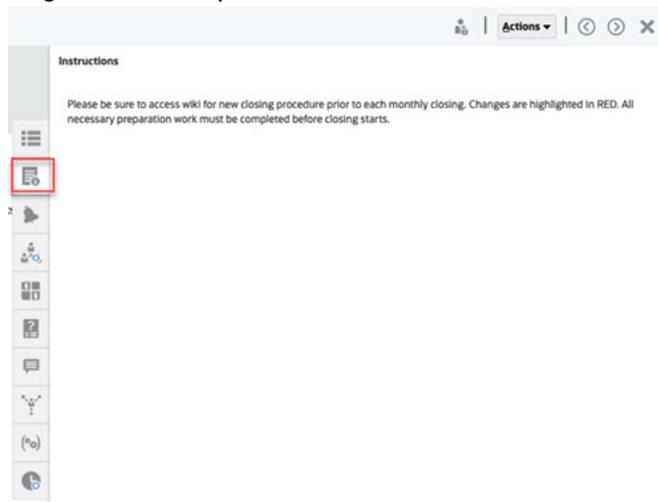
Start Date Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration 20 days, 1 hour

Actual Start Date Jun 15, 2020 9:38 PM
Actual End Date
Actual Duration

Visualización de instrucciones

Para ver las instrucciones de tareas de una tarea concreta:

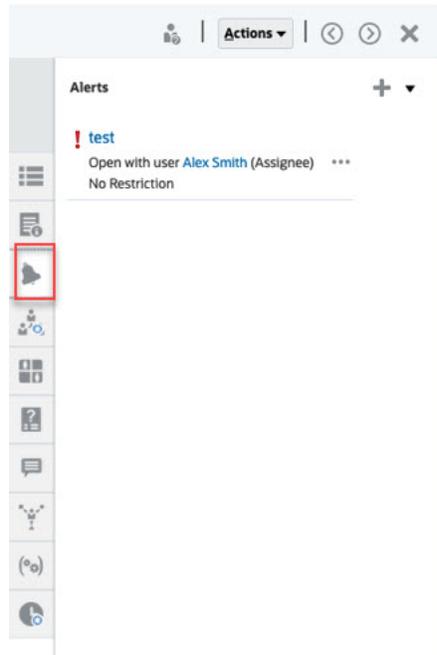
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Instrucciones** situado a la derecha.



Visualización de alertas de tarea

Para ver alertas de una tarea concreta:

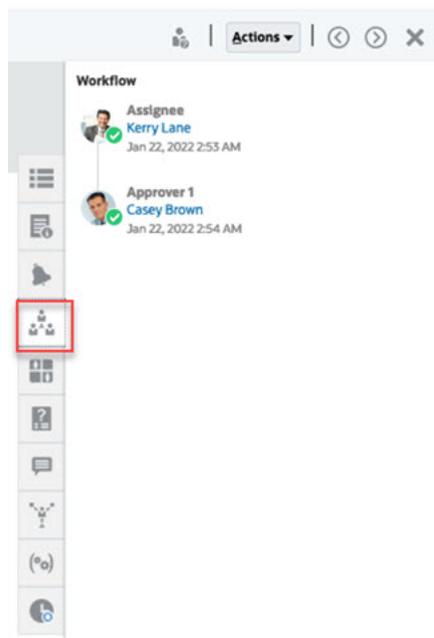
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Alertas** situado a la derecha.
Consulte también: [Trabajar con alertas](#).



Visualización del flujo de trabajo de equipo para una tarea

Para ver el flujo de trabajo de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Flujo de trabajo** situado a la derecha.



Los equipos son listas de miembros definidos en el Gestor de tareas. Tras asignar un grupo o equipo a un rol de tarea, cualquier usuario del equipo puede realizar el rol para dicha tarea.

Reclamación de tareas

Cuando se asigna el rol de **persona asignada** a un equipo, cualquiera de los miembros puede trabajar en la tarea y ejecutarla, pero solo después de que un miembro la haya reclamado. Antes de la reclamación, un miembro tendrá acceso de visor implícito.

Cuando se asigna el rol de **aprobador** a un equipo, cualquiera de los miembros puede aprobar la tarea sin tener que reclamarla primero. Sin embargo, cualquier miembro del equipo puede reclamar la tarea, lo que impide que otros miembros la aprueben hasta que se libere.

Una vez reclamada una tarea, los demás miembros del equipo siguen teniendo la capacidad de reclamarla. Si lo hacen, finalizará la reclamación del usuario inicial, revocando así la capacidad de dicho usuario para realizar las funciones de la función y otorgando dicha capacidad al miembro con la reclamación más reciente. La capacidad para reclamar una tarea de otro miembro del equipo es necesaria para adaptarse a casos en los que se ha producido una reclamación, pero el usuario con la reclamación no está disponible para terminar las funciones de la función (por ejemplo, debido a una ausencia inesperada).

Requerir acción de

Al asignar las funciones de persona asignada o aprobador, puede utilizar la opción **Requerir acción de** para especificar el requisito de autorización de las tareas. Puede solicitar que todos los miembros del equipo autoricen la tarea antes de entregarla o aprobarla, o también puede permitir a cualquier miembro del equipo que entregue o apruebe la tarea.

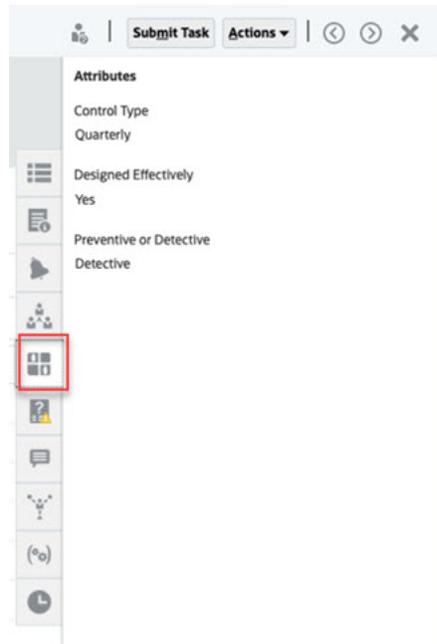
Usuarios principales

Puede asignar un miembro del equipo como usuario principal si lo desea. Cuando asigna un usuario principal, se le otorga de manera predeterminada la reclamación de las tareas de las que su equipo es la persona asignada o el aprobador.

Visualización de atributos de tarea

Para aplicar un atributo en una tarea concreta:

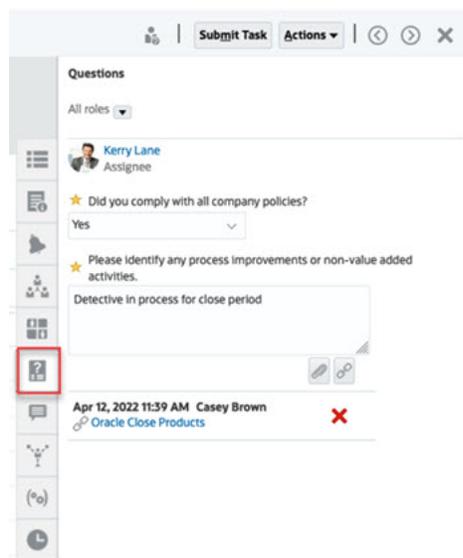
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Atributos** situado a la derecha.



Visualización de preguntas sobre la tarea

Para ver preguntas sobre una tarea concreta o responderlas:

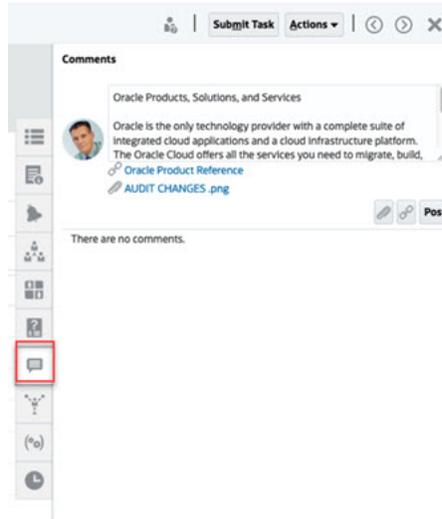
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Preguntas** situado a la derecha.



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, haga clic en **Tareas de programación**.
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 para 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 13-1 Permisos basados en rol y estado

Rol	Estado: Abierto con persona asignada	Estado: Abierto con aprobador	Estado: Cerrado
Persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios en su nivel • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede agregar comentarios

Table 13-1 (Cont.) Permisos basados en rol y estado

Rol	Estado: Abierto con persona asignada	Estado: Abierto con aprobador	Estado: Cerrado
Aprobador	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir comentarios en su nivel Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede ver comentarios
Administrador, Propietario de programación o Propietario de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir cualquier comentario 	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir cualquier comentario 	Puede agregar comentarios
Visor	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> Puede agregar comentarios Puede suprimir comentarios que ha creado 	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 haber otorgado permiso 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.

Consulte Permiso de supresiones de comentarios en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

Para agregar comentarios

Siga estos pasos para agregar comentarios:

- Desde la página **Inicio**, seleccione **Tareas** para ver las tareas y sus detalles.
- Seleccione una tarea de su lista de trabajos o desde dentro de Tareas de programación. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Abrir** o haga doble clic en la tarea en la página de la lista.

 **Note:**

La tarea seleccionada debe tener el estado **Abierto**, no **Pendiente**.

- Haga clic en el separador **Comentarios**.
- 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**.

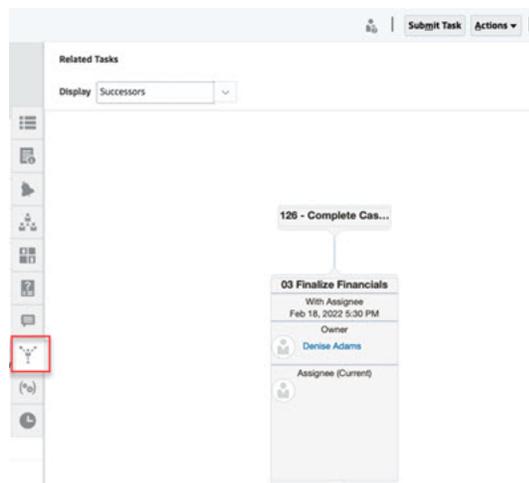
Visualización de tareas relacionadas

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:

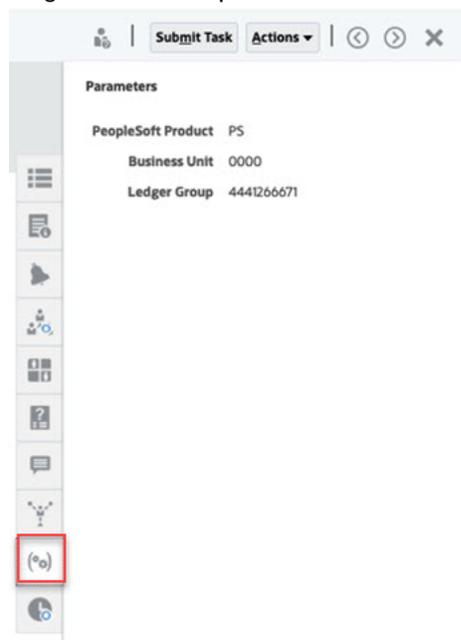
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Tareas relacionadas** a la derecha.
4. En **Visualización**, seleccione **Predecesores** o **Sucesores**.
5. Opcional: 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 de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Parámetros** situado a la derecha.

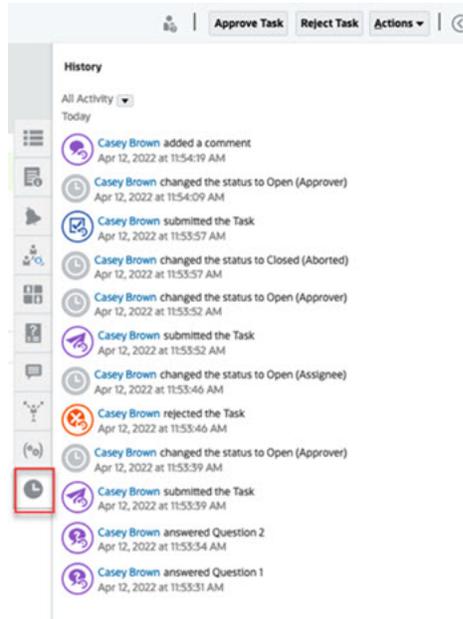


Visualización del historial de tareas

El sistema mantiene un historial de las actividades incluidas en las tareas, el cual se puede ver desde la página Historial. La página Historial de tareas muestra los componentes que se han actualizado, el tipo de modificación (por ejemplo, adición, creación o cambio), los valores antiguos y los nuevos, el usuario que realizó el cambio y la fecha del mismo. Esta información es de solo lectura.

Para ver el historial de tareas de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Historial** de la derecha.
4. En la parte superior derecha de la página, seleccione una **vista** del historial: una **vista de lista** muestra un marco temporal del historial que solo muestra los conceptos básicos, , o la **vista de tabla**,  para ver todos los valores.
5. Seleccione **Marco temporal** para ver el historial de **todas las actividades**, de **hoy** o de los **últimos 7 días**.
6. Cuando termine, haga clic en **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

Cuando termine las acciones necesarias para la tarea, puede enviarla para que llegue a la siguiente persona asignada a través del flujo de trabajo.

Para enviar tareas:

1. Seleccione las tareas que necesita ejecutar.

Para seleccionar varias tareas, pulse **Ctrl** y seleccione varias tareas, o pulse **Mayús** y, al mismo tiempo, haga clic en la primera y última filas en un rango.

2. Haga clic en **Enviar** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Enviar**.
3. Haga clic en **Sí** para confirmar el envío. Una vez enviada, ya no es posible editar la tarea.
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, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Realice una de estas acciones de la tarea:
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Aprobar** o **Rechazar**.
 - Panel Acciones: En **Establecer estado**, seleccione **Aprobar** o **Rechazar**.
 - Menú Acciones: haga clic en **Aprobar** o **Rechazar**.Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación.
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 están asociados a tareas a través de una asignación de grupo o equipo pueden reclamar o liberar tareas.

Una vez que se ha reclamado una tarea, otros miembros del equipo también pueden reclamarla, pero si lo hacen, termina la reclamación del usuario inicial, por lo que se revoca la capacidad de ese usuario de realizar las funciones del rol, y se otorga al usuario que ha realizado la última reclamación.

La capacidad de reclamar una tarea de otro usuario es necesaria para dar cabida a aquellos casos en los que se ha producido una reclamación; sin embargo, el usuario con la reclamación no puede completar las funciones del rol (por ejemplo, por ausencia).

Cuando se reclama una tarea, la persona asignada cambia del equipo o grupo a la persona que ha realizado la reclamación.

Cuando se libera una tarea, la persona asignada cambia de la persona que ha realizado la liberación al equipo o grupo.

Antes de que cualquier miembro del equipo reclame la tarea, todo el equipo recibe notificaciones de correo electrónico. Después de que un miembro del equipo haya reclamado la tarea, los correos electrónicos se envían al usuario activo en lugar de a todos los miembros del equipo.

Note:

Si el administrador del servicio ha activado la función de actualización masiva, puede reclamar o liberar varias tareas a la vez.

Reclamación o liberación de una tarea mediante el menú **Acciones de tarea**

Para reclamar o liberar una tarea desde el menú **Acciones**:

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 en **Liberar**. Aparecerá un mensaje emergente solicitando confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando 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, realice los mismos pasos de nuevo para reclamar o liberar las tareas.

Reclamación o liberación de una tarea de la lista de tareas

Para reclamar o liberar tareas de 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 desee 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 resaltarán las tareas seleccionadas.
3. En **Acciones**, haga clic en **Actualizar** y, a continuación, en **Reclamar** o en **Liberar**. Aparecerá un mensaje emergente solicitando confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. El cuadro de diálogo Resultados de la acción de tareas muestra información sobre el estado, el número de tareas seleccionadas, las tareas consideradas, las tareas procesadas correctamente y las tareas incorrectas. Los estados son:
 - Procesando
 - Completado correctamente
 - Completado con erroresUn indicador visual muestra el porcentaje de finalización. Para las tareas completadas incorrectamente, el cuadro de diálogo muestra los errores. Puede hacer clic en el icono **Exportar a Excel** y exportar los errores mostrados en un archivo de Excel.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
6. Revise y corrija los errores y, a continuación, realice los mismos pasos de nuevo 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 tiene previsto estar fuera de la oficina por vacaciones, puede volver a asignar 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 responsables de las tareas, ya que pueden editar la tarea para asignarla a otra persona asignada o aprobador.

Para reasignar una tarea:

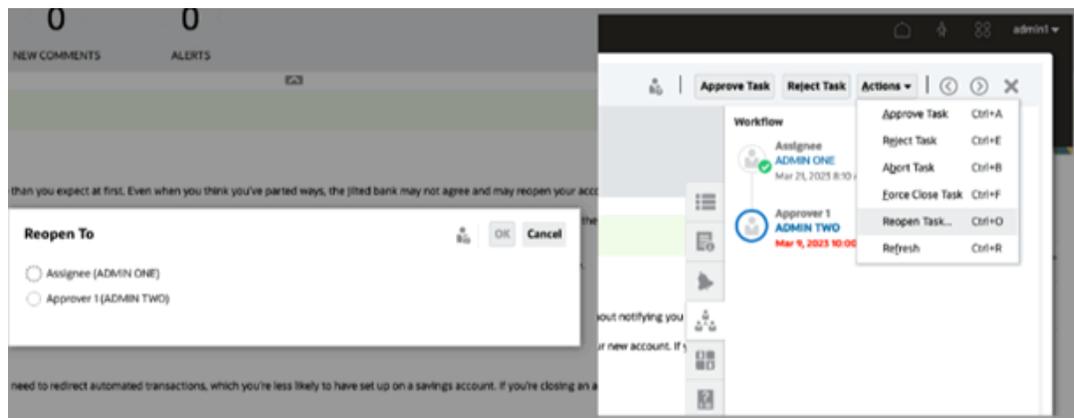
1. Haga clic en **Tareas** en la página Inicio. A continuación, haga clic en **Lista de trabajos**.
2. En la lista de trabajos, seleccione la tarea para la que se va a reasignar la responsabilidad.
3. En la página Tarea seleccionada, seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Reasignación de solicitud**.
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

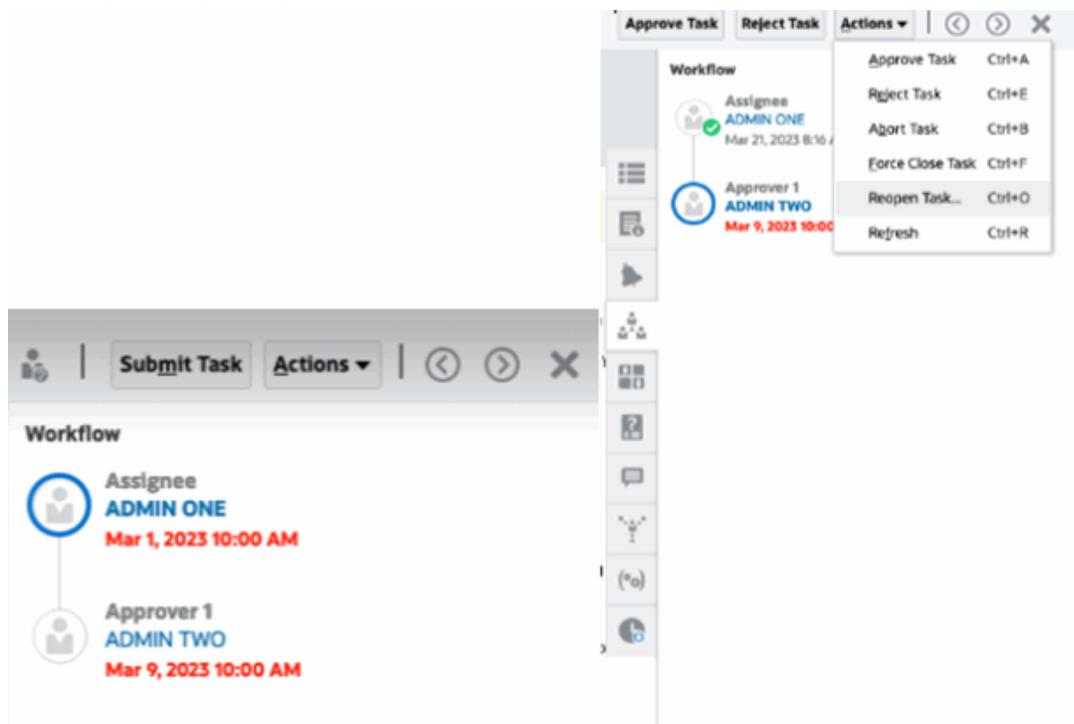
Los administradores y los usuarios avanzados pueden volver a abrir las tareas cerradas y abiertas. Si el administrador ofrece permiso, los otros usuarios, por ejemplo las personas asignadas y los aprobadores, también pueden volver a abrir las tareas que estén en su flujo de trabajo. Consulte Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

Para administradores y usuarios avanzados:

- Si la tarea está cerrada, se le dará la opción de elegir el nivel de flujo de trabajo en el que abrir la tarea. Por ejemplo, si vuelve a abrir una tarea donde la persona asignada es el ADMINISTRADOR UNO y el Aprobador 1 es el ADMINISTRADOR DOS, tendrá la opción de devolver el flujo de trabajo al ADMINISTRADOR UNO o al ADMINISTRADOR DOS.



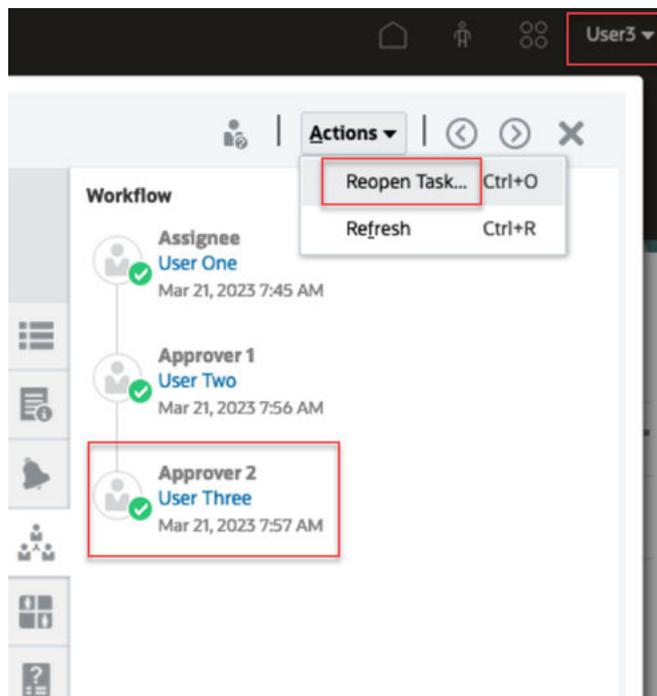
- Si la tarea está abierta, se revertirá un nivel en el flujo de trabajo. Por ejemplo, si la tarea está abierta para el ADMINISTRADOR DOS, si la reabre, se revertirá al ADMINISTRADOR UNO.



Consulte también Reapertura de tareas y Reapertura de tareas manuales y automatizadas en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

Para usuarios:

Si la tarea se cierra o abre en una etapa de flujo de trabajo posterior, se volverá a abrir en el flujo de trabajo del usuario. Por ejemplo, si la tarea está abierta y actualmente la tiene el Aprobador 2 y el Usuario dos la reabriera, se revertiría al estado Abierto con aprobador 1. Si el Usuario uno la reabriera, la revertiría al estado 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 esta 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 demás tareas sí se ejecuten, si es el responsable 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 tareas sí se ejecuten, puede forzar el estado **Cerrado**.

Sugerencia:

Si no desea que se inicien el resto de 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, los asientos de Enterprise y el administrador de datos adicionales en Excel.

Debe crear conexiones privadas para utilizarlas con las extensiones.

Nota:

Antes de empezar, asegúrese de que ha instalado Smart View y las extensiones de Smart View para el Gestor de tareas, Enterprise Journals y el Gestor de datos adicionales. Consulte Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores*.

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`
 - Para el administrador de datos adicionales:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - Para Asientos de Enterprise:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/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 estos temas:

- [Actualización de tareas desde Smart View](#)
- [Actualización de formularios de datos adicionales en Smart View](#)
- [Trabajar con asientos de Enterprise 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. Esta es la vista **Mostrar mis tareas** de la lista de tareas, por lo que no se mostrarán todas las tareas para las que tenga visibilidad. 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 el rol específico para realizar distintas operaciones.

Nota:

Antes de comenzar, debe instalar Smart View y la extensión de Smart View para el Gestor de datos, y crear una conexión privada para utilizarla con la extensión. Consulte [Descarga e instalación de clientes en Guía de introducción para administradores](#) y [Creación de conexiones a 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 ha enviado o aprobado una tarea, esta deja de aparecer en la lista.

Las acciones disponibles dependen de su rol de usuario:

- **Persona Asignada:** ejecutar la 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 *Trabajar con Oracle Smart View for Office*.

Para actualizar tareas desde Smart View:

1. Inicie Excel, seleccione el separador **Smart View** y, a continuación, **Panel**.
2. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.
3. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione la conexión del **Gestor 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 las siguientes formas:

- En **Nombre**, haga doble clic en la tarea que desea ver y abra el cuadro de diálogo **Tarea**.
 - Utilice las siguientes opciones de la cinta de opciones **Gestor de tareas** o de la nueva columna **Acciones rápidas** en una hoja de programación:
 - **Abrir**: abra los detalles de la tarea en el cuadro de diálogo **Tarea**. Puede utilizar esta opción **Abrir** como una alternativa a hacer doble clic en una fila de tarea en la hoja de programación para iniciar el cuadro de diálogo **Tarea**.
Para las tareas integradas, utilice los enlaces de tarea embebidos disponibles en los detalles de tarea dentro del cuadro de diálogo **Tarea** para desplazarse hasta las tareas relevantes.
 - **Abrir en explorador**: abra las tareas integradas en la aplicación web dentro de un explorador. Si no ha iniciado sesión en la aplicación web en la sesión actual, se le solicitará que establezca una conexión y que inicie sesión como requisito de una sola vez. Posteriormente, puede abrir las tareas integradas en el explorador, ver los detalles de tarea y realizar las acciones necesarias.
 - **Abrir en Excel**: abra los artefactos embebidos, como formularios y paneles, en Excel. Los formularios se abren en una nueva hoja de trabajo dentro del mismo libro de trabajo, y los paneles se abren en un libro de trabajo nuevo.
7. Seleccione la opción adecuada para la tarea seleccionada:
- **Enviar tarea**
 - **Aprobar**
 - **Rechazar**
 - **Reasignar tarea**

Trabajar con datos adicionales

Consulte también:

- [Descripción general de procesos de datos adicionales](#)
- [Trabajo con formularios de datos adicionales](#)
- [Visualización de datos en el panel Análisis de datos adicionales](#)
- [Carga en bloque de datos en recopilaciones](#)

Descripción general de procesos de datos adicionales

El Gestor de datos adicionales le ayuda a organizar, actualizar, editar y gestionar datos adicionales, normalmente transacciones financieras. Es un sólido proceso de recopilación de datos ad hoc útiles para notas al pie, declaraciones y detalles de apoyo.

1. El usuario puede comenzar a abrir el formulario desde la lista de trabajos (**Página inicial - > Tareas -> Lista de trabajos**) y, a continuación, realizar las siguientes tareas:
 - Carga datos manualmente una vez que se ha abierto el período o utiliza un archivo CSV para importar datos de formulario. Los usuarios también pueden actuar sobre cualquier acción que se vaya a realizar; por ejemplo, introduciendo comentarios y respondiendo preguntas.
 - Realiza la validación y garantiza la exactitud de los datos.
 - Envía datos para su aprobación.
2. El usuario asignado como aprobador revisa y aprueba o rechaza los datos (puede haber varios niveles de aprobación).
3. El usuario visualiza los datos resumidos después de que los datos se hayan aprobado (según la opción de flujo de trabajo), y publica los datos.

También puede gestionar el proceso de recopilación de datos y trabajar con formularios de datos adicionales con la opción **Datos adicionales** de Oracle Smart View for Office. Primero, debe instalar la extensión de Smart View para el Gestor de datos adicionales. Para instalar la extensión, consulte Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores*.

Trabajar con formularios de datos adicionales

Temas relacionados:

- [Acceso a formularios de datos adicionales](#)
- [Actualización de formularios de datos adicionales](#)
- [Gestión de formularios de datos adicionales](#)
- [Trabajo con formularios de datos adicionales en Smart View](#)
- [Visualización de datos en el panel Análisis de datos adicionales](#)
- [Carga en bloque de datos en recopilaciones](#)

Acceso a formularios de datos adicionales

Temas relacionados:

- [Visualización de formularios de datos adicionales desde la página de inicio](#)
- [Visualización de la lista de trabajos para Gestor de tareas y Datos adicionales](#)
- [Visualización de formularios desde Tareas de datos adicionales](#)

Visualización de formularios de datos adicionales desde la página de inicio

En la página Inicio se muestra un resumen de los formularios que tiene asignados y su estado como, por ejemplo, **Abiertos**, **Con retraso**, **Vencen hoy** o **Vencen en 7 días**. Un número a la izquierda del estado indica el número de tareas con ese estado.

Puede filtrar la lista de formularios por **Año** y **Periodo**, o bien puede seleccionar **Todo** para que se muestren los elementos de cualquier año o periodo en la lista de trabajos.

Desde **Tareas** en la página de inicio, puede ver estas tareas y sus detalles:

- En **Lista de trabajo** 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.
- **Tareas de datos adicionales** muestra las tareas para el administrador de datos adicionales.
- 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 la lista de trabajos para el Gestor de tareas y el Gestor de datos adicionales

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 y el Gestor de datos adicionales. 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 la cancelación de una tarea
- Reasignar una tarea

Capacidad de filtrado y búsqueda

Un método sencillo de filtrar los elementos en su lista es usar el campo **Buscar**. Buscará en cualquiera de las columnas mostradas de la lista, excluyendo las fechas y columnas basadas 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 el caso del Gestor de datos adicionales). La búsqueda devolverá cualquier elemento en el que se encuentre el término de búsqueda en cualquiera de las columnas mostradas.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específica para acceder a determinados elementos con la barra **Filtro** o haga clic en **Agregar filtro** y, a continuación, establezca 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** junto a **Buscar** para ocultar o mostrar la barra de filtro. Haga clic en  en el lado derecho de la barra de filtro para borrar todos los filtros.
 4. **Opcional:** use la lista desplegable del lado superior derecho 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**
 - **Periodo**
 - **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 para abrir una tarea seleccionada 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 [Envío de tareas](#).

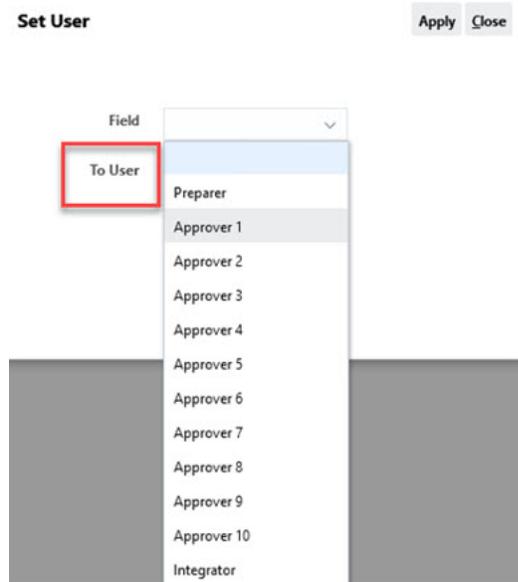
- **Cancelar tarea:** cancele una tarea, en lugar de realizar un cierre forzado, para impedir que los sucesores continúen y mantener el proceso en movimiento.
 - Cuando se cancela un predecesor Finalizar para iniciar o Finalizar error para iniciar, sus sucesores permanecen como Pendiente. Para mantener 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 responsable de la tarea, el responsable del programa o administrador tiene que forzar un cierre del sucesor.
- **Forzar cierre de tarea:** fuerce una tarea que tenga el estado **Abierto** o **Error** para que cambie a **Cerrado**.
- **Reasignación de solicitud:** para reasignar una tarea a otro usuario de forma temporal o permanente.
- **Refrescar**

Visualización de formularios desde Tareas de datos adicionales

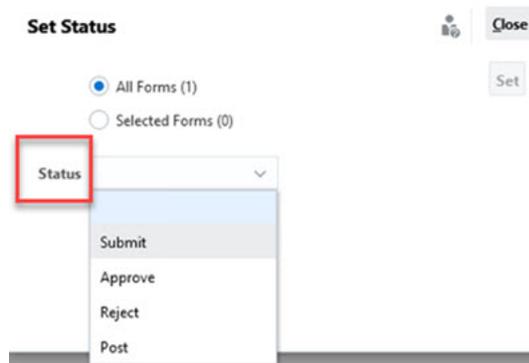
En la página Tareas de datos adicionales, puede buscar y filtrar las tareas. Puede cambiar las vistas para mostrar una representación visual de los datos o mostrar los datos como filas y columnas.

Para ver formularios desde la página Tareas de datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tareas de datos adicionales** situado a la izquierda.
3. **Opcional:** En **Buscar**, escriba el nombre del formulario necesario. Buscará en todas las columnas de la lista, excepto para las fechas y cualquier columna basada en iconos.
4. Seleccione los valores **Intervalo de recopilación**, **Año**, **Periodo** y **Plantilla** para el formulario. Si selecciona varios valores en estos elementos que están utilizando el mismo PDV, se muestran todos los formularios de todas las plantillas para ese PDV.
5. **Opcional:** cree un filtro para ver los formularios. Consulte [Trabajo con filtros](#).
6. **Opcional:** En la parte derecha de la pantalla, haga clic en el icono  y seleccione una vista. Consulte [Trabajar con vistas](#).
7. **Establecer usuario:** establezca el usuario para cada nivel de flujo de trabajo como: **Preparador**, **Aprobador** o **Integrador** (**Tareas de datos adicionales** → **Acciones** → **Establecer usuario**)



8. **Establecer estado:** establezca el estado del formulario como: **Enviar**, **Aprobar**, **Rechazar** o **Contabilizar** (Tareas de datos adicionales → Acciones → Establecer estado)



Consulte también [Visualización de formularios de datos adicionales](#).

Actualización de formularios de datos adicionales

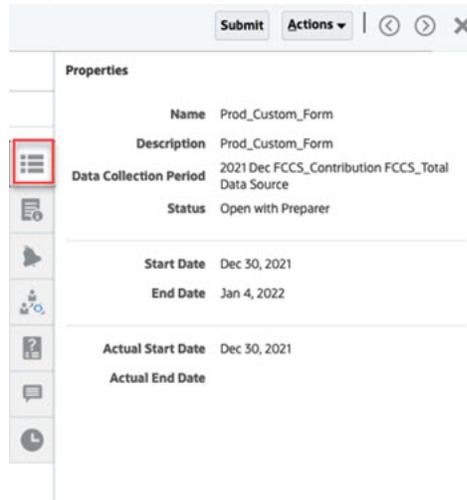
Temas relacionados:

- [Visualización de propiedades de formulario](#)
- [Visualización de instrucciones](#)
- [Visualización de alertas](#)
- [Visualización del flujo de trabajo](#)
- [Visualización de preguntas sobre el formulario](#)
- [Visualización y adición de comentarios en formularios](#)
- [Visualización del historial de formulario](#)

Visualización de propiedades de formulario

Para ver las propiedades del formulario:

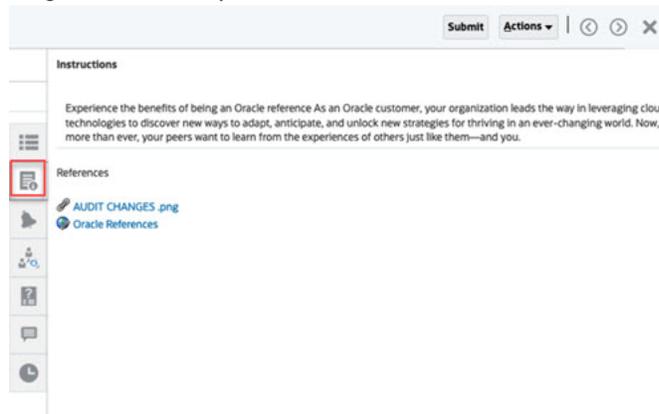
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tareas de datos adicionales** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un formulario para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Propiedades** situado a la derecha.



Visualización de instrucciones

Para ver instrucciones de un formulario concreto:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tareas de datos adicionales** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un formulario para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Instrucciones** situado a la derecha.

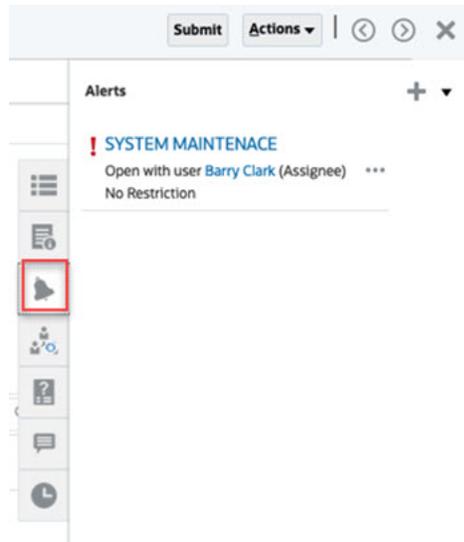


Visualización de alertas

Para ver alertas de un formulario concreto:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tareas de datos adicionales** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un formulario para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Alertas** situado a la derecha.

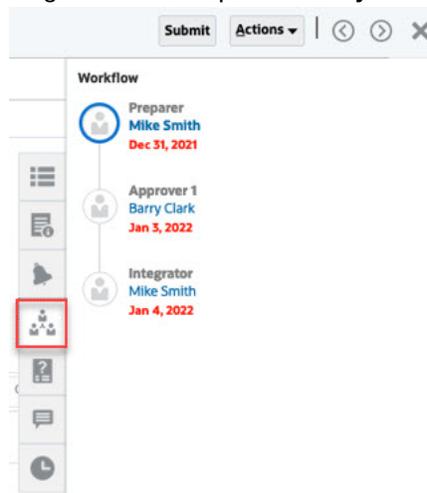
Consulte también: [Trabajar con alertas](#).



Visualización del flujo de trabajo

Para ver el flujo de trabajo de un formulario concreto:

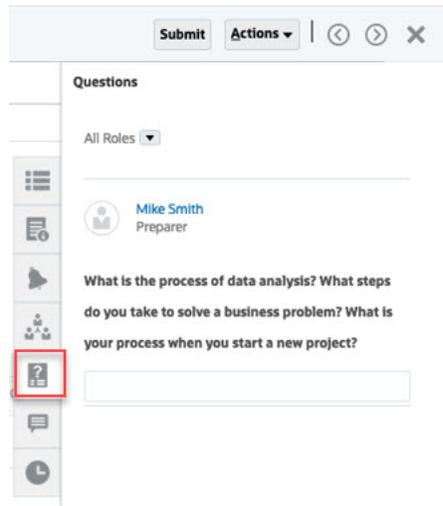
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tareas de datos adicionales** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un formulario para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Flujo de trabajo** situado a la derecha.



Visualización de preguntas sobre el formulario

Para ver preguntas sobre un formulario concreto:

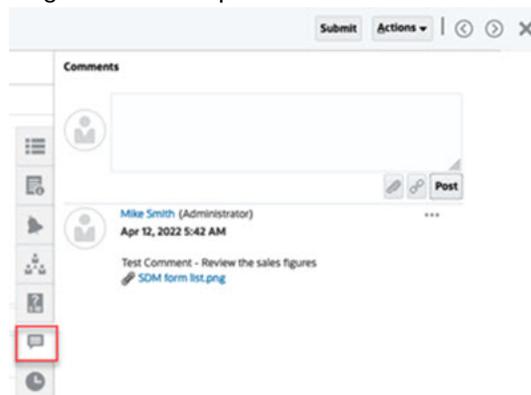
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tareas de datos adicionales** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un formulario para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Preguntas** situado a la derecha.



Visualización y adición de comentarios en formularios

Para ver comentarios de un formulario concreto:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tareas de datos adicionales** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un formulario para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Comentarios** situado a la derecha.



Adición de comentarios

En la página **Tareas** puede agregar comentarios sobre cualquier formulario de datos adicional y adjuntar referencias. También puede agregar un archivo o URL de referencia a varios formularios al mismo tiempo desde la página **Tareas** y crear comentarios.

Note:

También puede acceder al formulario de datos adicionales desde **Página de inicio** → **Tareas** → **Tareas de datos adicionales**.

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 un formulario pueden crear, suprimir y gestionar los comentarios de los demás.

Table 14-1 Permisos basados en rol y estado

Rol	Estado: Abierto con preparador	Estado: Abierto con aprobador/integrador	Estado: Cerrado
Preparador	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios en su nivel • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede agregar comentarios
Aprobador/ Integrador	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios en su nivel • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede ver comentarios
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir cualquier comentario 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir cualquier comentario 	Puede agregar comentarios
Visor	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede ver comentarios

Para agregar comentarios:

1. En **Página inicial**, seleccione **Tareas**.
2. Seleccione un formulario de datos adicionales en la lista de trabajo o en Tareas de datos adicionales.
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, **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**.

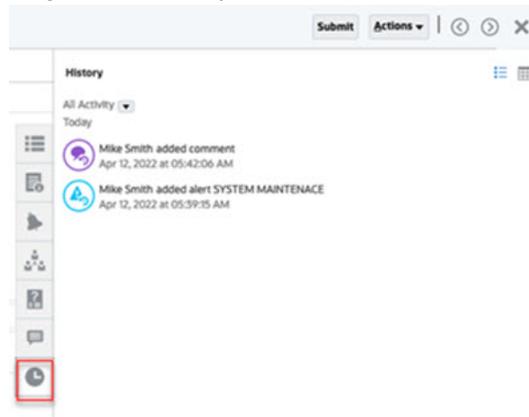
Visualización del historial de formulario

El sistema mantiene un historial de las acciones de formulario, que puede ver en el cuadro de diálogo Formulario. El historial muestra el usuario, la fecha, la acción y la diferencia de los cambios realizados en el formulario.

Cuando se vuelve a desplegar el formulario, la acción de supresión de comentario no se muestra en el historial. Es decir, no genera una auditoría para la supresión de comentario. Sin embargo, aparece una auditoría para el restablecimiento de formulario.

Para ver el historial de un formulario concreto:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tareas de datos adicionales** situado a la izquierda.
3. Haga doble clic en un formulario para abrirlo.
4. Haga clic en el separador **Historial** de la derecha.



Gestión de formularios de datos adicionales

Temas relacionados:

- [Creación de formularios ad hoc de datos adicionales](#)
- [Envío, aprobación, rechazo o contabilización de formularios de datos adicionales](#)
- [Visualización de formularios de datos adicionales](#)
- [Almacenamiento de vistas de datos adicionales](#)
- [Introducción de datos en formularios de datos adicionales](#)
- [Búsqueda de registros en formularios de datos adicionales](#)
- [Supresión de todos los registros de las secciones de detalles](#)

Creación de formularios ad hoc de datos adicionales

Al crear plantillas de formularios de datos adicionales, los administradores pueden especificar si la plantilla se puede utilizar para crear formularios ad hoc y, a continuación, seleccionar los usuarios, los grupos o los equipos que puedan crearlos. Los usuarios a los que se les hayan asignado derechos de seguridad adecuados pueden, a continuación, crear formularios de datos adicionales desde la plantilla según sea necesario.

 **Nota:**

Es necesario desplegar la plantilla para que pueda crear un formulario ad hoc.

Para crear un formulario ad hoc de datos adicionales:

1. En **Tareas**, seleccione **Tareas de datos adicionales**.
2. Seleccione el **Intervalo de recopilación** y, a continuación, seleccione miembros para el PDV.
Las dimensiones de PDV dependen del intervalo de recopilación que está seleccionado.
3. En **Plantilla**, seleccione la plantilla para que se va a crear el formulario ad hoc.
4. Haga clic en el icono **Crear formulario ad hoc (+)** para crear un formulario ad hoc.
Aparecerá la página Crear formulario ad hoc.

El **Período** y el **Nombre de plantilla** aparecen seleccionados en la lista Formularios y son de solo lectura. El **Nivel de aprobación** y el número de filas de aprobador se muestran según los niveles y las rutas de aprobación que haya predefinido el administrador en la plantilla.

5. Resalte la ruta de aprobación que desee y haga clic en **Aceptar**. Si no se ha definido una ruta de aprobación, puede seleccionar los aprobadores y los integradores correspondientes. Si se ha definido una única ruta de aprobación para usted en una plantilla, esa ruta de aprobación está seleccionada de forma predeterminada y no se puede modificar. Si se han configurado varias rutas de aprobación para usted, seleccione la que sea aplicable para el formulario ad hoc que está creando.

 **Nota:**

El preparador y el aprobador de la plantilla no pueden ser el mismo para la creación del formulario ad hoc.

6. Haga clic en **Aceptar**.
Se crea y abre el formulario ad hoc para la entrada de datos.

Envío, aprobación, rechazo o contabilización de formularios de datos adicionales

Después de introducir los datos para el formulario, puede seleccionar una acción disponible; por ejemplo, **Enviar**, **Aprobar** o **Rechazar**. También puede seleccionar varios formularios en la lista Tareas de datos adicionales mediante la opción **Establecer estado** en **Acciones**, realizar una acción en la selección y hacer que se actualicen todos los formularios seleccionados.

Para seleccionar una acción para los formularios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione un formulario de datos adicionales en la lista de trabajo o en Tareas de datos adicionales.
3. Seleccione una acción disponible. Por ejemplo, **Enviar**, **Aprobar** o **Rechazar**.

Para seleccionar una acción mediante la opción **Establecer estado**:

1. Seleccione un formulario en Tareas de datos adicionales.
Para seleccionar varios formularios, pulse **Ctrl** y seleccione varios formularios, o pulse **Mayús** y, al mismo tiempo, haga clic en la primera y la última fila de un rango.
2. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Establecer estado**.
3. En el menú desplegable **Estado**, seleccione el estado necesario. Los estados disponibles son **Enviar**, **Aprobar**, **Rechazar** y **Contabilizar**.
4. Haga clic en **Establecer**.

En el cuadro de diálogo Resultados de la acción de formulario se muestran los resultados del estado.

- Si no hay ningún error, se mostrará el estado **Completado correctamente**.
- Si hay algún error, se mostrará el estado **Completado con errores** con los mensajes de error.

Visualización de formularios de datos adicionales

Cuando los formularios de datos adicionales tienen varias secciones, cada sección se muestra como un separador dentro de la cabecera del formulario. Las subrecopilaciones se muestran en separadores horizontales. Los nombres de subrecopilaciones muestran un máximo de 30 caracteres seguidos de **puntos suspensivos (...)**. Puede pasar el cursor por encima del texto para ver el nombre completo. También puede expandir o contraer la sección de cabecera o de detalles para hacer un mejor uso del estado real.

A continuación, se muestra un ejemplo de un formulario con varias secciones y subrecopilaciones.

The screenshot shows the 'Loan Collection FORM' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Submit', 'Previous', 'Next', and 'Close'. Below these are tabs for 'Year 2019', 'Period Jan', 'Scenario Actual', and 'Enty FICO8_Global Assumptions'. The main form area is titled 'LOAN DATA ENTRY' and 'LOAN SUMMARIZATION'. It contains fields for 'Customer Name' (CENTRAL INVESTMENT E), 'Loan Account' (LBN245678921211), and 'Category' (Housing). Below this, there are five tabs for 'LOAN SUMMARIZATION_Details' (1-5). The 'Summary' section shows a table with columns: Account Type, Auto Deduction, Premium, Paid Amt, and Balance Amount. The 'Detail' section shows a table with columns: Inex, Premium, Paid Amt, Balance Amount, Account Type, Auto Deduction, and Description. The 'Total' row at the bottom of the detail table shows: 389000.00, 388750.00, 3750.00.

Account Type	Auto Deduction	Premium	Paid Amt	Balance Amount
Overdraft	N	30000.00	31250.00	-1250.00
Savings	Y	61000.00	63750.00	-2750.00
Savings	N	63000.00	66250.00	-3250.00
Corporate	Y	31000.00	32500.00	-1500.00
Overdraft	Y	51000.00	51250.00	-250.00
Corporate	N	24000.00	23750.00	250.00

Inex	Premium	Paid Amt	Balance Amount	Account Type	Auto Deduction	Description	
1	ASSD12	23500.00	22500.00	500.00	Personal	True	A specified date each calendar month. Equated monthly instalments
2	ASSD23	24500.00	23750.00	250.00	Corporate	False	Mortgages, auto loans, and student loans
3	ASNB12	23000.00	22500.00	500.00	Current	True	Real estate mortgages, auto loans, and student loans
4	ASNB23	24000.00	23750.00	250.00	Current	True	EMIs offer from variable payment plans, in which the borrower is able to pay
5	ASNB34	25000.00	25000.00	0.00	Overdraft	True	EMI reducing-balance method is calculated using the formula
6	ASNB45	26000.00	26250.00	-250.00	Overdraft	True	Assume a property investor takes out a mortgage of \$500,000, which is the principal loan amount
7	ASNB56	27000.00	27500.00	-500.00	Personal	False	Note that in the EMI flat-rate calculation, the principal loan amount remains constant
8	ASNB67	28000.00	28750.00	-750.00	Savings	True	Yield maintenance is a prepayment premium that allows investors to attain the same yield as if the borrower made all scheduled
9	ASNB78	29000.00	30000.00	-1000.00	Savings	False	SmartAsset's free tool matches you with fiduciary financial advisors
10	ASNB89	30000.00	31250.00	-1250.00	Overdraft	False	A loan is money, property, or other material goods given to another party
11	ASNB100	31000.00	32500.00	-1500.00	Corporate	True	Capitalized cost reduction is any upfront payment that reduces the cost of financing
12	ASNB111	32000.00	33750.00	-1750.00	Current	True	The interest, typically expressed as a percentage, can be either simple or compounded
13	ASNB122	33000.00	35000.00	-2000.00	Savings	True	imple interest is calculated only on the principal amount of a loan or deposit
14	ASNB133	34000.00	36250.00	-2250.00	Savings	False	Simple interest vs. Compound interest
Total		389000.00	388750.00	3750.00			

Para ver formularios de datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione un formulario de datos adicionales en la lista de trabajo o en Tareas de datos adicionales.
3. Si el formulario tiene varias secciones, cada sección se muestra como un separador dentro de la cabecera del formulario. Haga clic en un separador de sección para ver el contenido del formulario.
4. Expanda o contraiga la sección de cabecera o de detalles.

- Haga clic en el icono



situado a la derecha de la sección de cabecera para expandir o contraer la sección.

- Haga clic en las flechas para expandir o contraer la sección de detalles.

Consulte también: [Visualización de formularios desde Tareas de datos adicionales](#).

Almacenamiento de vistas de datos adicionales

Al trabajar con datos adicionales, puede aplicar filtros, especificar y ordenar columnas y, a continuación, guardar la vista ajustada. Puede ver todas las vistas guardadas desde el menú **Administrar vistas**.

Un administrador o un usuario avanzado también pueden publicar una vista para hacer que su versión privada quede a disposición de otros usuarios. La vista guardada se duplica, lo que produce una versión privada y una pública. En la versión pública aparece una marca de verificación en la columna Pública.

En una vista guardada publicada, un administrador o un usuario avanzado también pueden establecer esa vista como predeterminada, de modo que esté disponible para todos los usuarios de ese tipo de vista, y seleccionarla como predeterminada cuando un usuario abra ese tipo de vista.

Para guardar y gestionar vistas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Ajuste la vista para ver los datos que desee. Para guardar una vista, haga clic en **Guardar vista** en la parte superior del cuadro de diálogo.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar vista**, introduzca un **Nombre**, una descripción (opcional), y haga clic en **Aceptar**.
4. Para ver todas las vistas guardadas, seleccione el separador **Gestionar vistas**.
5. Para publicar una vista y hacer que la versión privada esté disponible para los usuarios, haga clic en **Publicar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Publicar**.
6. Para definir la vista como predeterminada, haga clic en **Establecer valor predeterminado**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Establecer valor predeterminado**.

Introducción de datos en formularios de datos adicionales

Puede introducir datos en formularios de datos adicionales mediante estos métodos:

- Introducción manual

- Importación desde un archivo
- Introducción mediante Excel

Los datos se almacenan en su formato base según los detalles con que se hayan introducido. Por ejemplo, si introduce \$123.456,789 en un campo de moneda con formato de dos dígitos decimales y sin separador de miles, el número se almacena como 123456,789, pero se mostrará de nuevo como \$123456,79.

Las columnas y filas de los formularios se muestran en el modo de entrada de datos. Puede seleccionar la entrada en la barra del PDV para la entrada de datos. Si se definen varias secciones de entrada de datos en la plantilla de formulario, se muestra el separador de entrada de datos correspondiente para cada sección.

Si importa datos, puede usar tanto la opción **Reemplazar** como **Actualizar**.

- **Reemplazar**: borra todos los datos dentro del formulario y los reemplaza por los valores del archivo de origen. Todos los campos que no aparezcan en el archivo de origen estarán en blanco en el formulario tras el proceso de importación.
- **Actualizar**: actualiza solo los valores incluidos en el archivo de origen. El resto de valores no se ven afectados.

Para introducir datos en los formularios Datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione un formulario de datos adicionales en la lista de trabajo o en Tareas de datos adicionales.
3. Introduzca los datos para el formulario:
 - Si el formulario tiene una sección de cabecera, puede introducir los datos en los campos en la cabecera.
 - Si el formulario tiene secciones de detalles, haga clic en **Agregar (+)** para agregar filas de detalles e introducir datos.

 **Nota:**

Los siguientes valores no se pueden utilizar como datos en los atributos de clave:

- #Workflow
- #Collection
- #SubCollection

4. **Opcional**: Haga clic en **Refrescar** para refrescar los datos del formulario.
5. Cuando haya terminado de introducir los datos, seleccione una acción disponible. Por ejemplo, **Enviar**, **Aprobar** o **Rechazar**.
6. **Opcional**: en la lista desplegable **Acciones (...)** de la sección de detalles, seleccione **Imprimir** para imprimir el formulario.
7. **Opcional**: en la lista desplegable **Acciones (...)** de la sección de cabecera, seleccione **Importar** para importar los datos del formulario.
 - a. Haga clic en **Examinar** y navegue al archivo que desea importar.

- b. Seleccione una de estas opciones: **Reemplazar** para borrar todos los datos y reemplazarlos por los del archivo de origen, o **Actualizar** para actualizar solo los datos que están incluidos en el archivo de origen.
 - c. Seleccione un **Formato de fecha** en la lista desplegable de los formatos de fecha permitidos.
 - d. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación: **Coma**, **Separador**, u **Otro**. Si selecciona **Otro**, especifique el delimitador en el cuadro de texto.
 - e. Haga clic en **Importar** y, a continuación, en la pantalla Resultados, haga clic en **Aceptar**.
Para borrar la información y seleccionar otro archivo para importarlo, haga clic en **Restablecer**.
8. **Opcional:** para exportar los datos del formulario, en la lista desplegable **Acciones (...)** de la sección de detalles, seleccione **Exportar a Excel** y siga las peticiones de datos.



Nota:

El control de búsqueda en el cuadro de diálogo de referencia de dimensión está parcialmente visible, ya que el desplazamiento horizontal no funciona en ninguna de las versiones de Mozilla. Utilice Chrome o Safari como solución alternativa.

Búsqueda de registros en formularios de datos adicionales

Puede utilizar el campo Buscar para realizar búsquedas rápidas de registros en las secciones de detalles de recopilaciones y subrecopilaciones de los formularios Datos adicionales. Puede realizar búsquedas en cualquier campo (de Texto, Lista o Número) de la cuadrícula de datos, excepto en Fecha y hora. Por ejemplo, puede buscar la palabra "Interés" para ver todos los registros cuyo valor incluye Interés, como en el caso de Interés simple o Interés a pagar.

Para realizar búsquedas de registros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione el formulario Datos adicionales en la lista de trabajo o en Tareas de datos adicionales.
3. En la sección Detalle, introduzca los criterios de búsqueda en el campo **Buscar** y pulse **Intro**.
Para restablecer la lista y mostrar todos los registros, suprima los criterios de búsqueda.

Supresión de todos los registros de las secciones de detalles

Puede suprimir todos los registros de la sección de detalles o de las subrecopilaciones en los formularios Datos adicionales.

Para suprimir todos los registros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione el formulario Datos adicionales en la lista de trabajo o en Tareas de datos adicionales.
3. En la lista desplegable **Acciones** de la sección **Detalles**, haga clic en **Suprimir todo**.

Se mostrará un mensaje **Suprimir confirmación**: "Esto suprimirá los datos de esta sección de formulario. ¿Desea continuar?".

4. Haga clic en **Sí**.

Se suprimirán todos los registros de la cuadrícula y se guardará el formulario.

Trabajo con formularios de datos adicionales en Smart View

Temas relacionados:

- [Creación de conexiones a extensiones de Smart View](#)
- [Actualización de formularios de datos adicionales en 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, los asientos de Enterprise y el administrador de datos adicionales en Excel.

Debe crear conexiones privadas para utilizarlas con las extensiones.

Nota:

Antes de empezar, asegúrese de que ha instalado Smart View y las extensiones de Smart View para el Gestor de tareas, Enterprise Journals y el Gestor de datos adicionales. Consulte Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores*.

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`
 - Para el administrador de datos adicionales:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - Para Asientos de Enterprise:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/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 estos temas:
 - [Actualización de tareas desde Smart View](#)
 - [Actualización de formularios de datos adicionales en Smart View](#)
 - [Trabajar con asientos de Enterprise desde Smart View](#)

Actualización de formularios de datos adicionales en Smart View

Si utiliza Oracle Smart View for Office, puede trabajar directamente con formularios del administrador de datos adicionales.

Se muestran los programas y tareas para el periodo seleccionado. Solo puede ver los formularios para los que tiene autorización. En función del rol actual, las opciones disponibles como, por ejemplo, Guardar datos, 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 datos adicionales, así como crear una conexión privada para utilizarla con la extensión. Consulte [Descarga e instalación de clientes en Guía de introducción para administradores](#) y [Creación de conexiones a extensiones de Smart View](#).

Nota:

Para configuraciones regionales que no sean inglés, la opción **Valor predeterminado** de la lista desplegable Idioma de Smart View no está soportada en la extensión de Smart View para Datos adicionales.

En Smart View puede realizar estas tareas de datos adicionales:

- Ver una lista de trabajos de los formularios que debe emplear para la preparación, la aprobación y la contabilización.
- Ver una lista de las recopilaciones del sistema para las que tiene derechos de visualización.
- Aplicar filtros a los datos recopilados como parte del proceso de recopilación de datos.
Todos los filtros de lista que ha creado previamente para datos adicionales están disponibles en Smart View.



Nota:

Solo podrá visualizar los formularios y las opciones disponibles en sus derechos de acceso de seguridad.

Trabajar con formularios de datos adicionales

Para trabajar con el administrador de datos adicionales mediante Smart View:

1. Inicie Excel, seleccione el separador **Smart View** y, a continuación, **Panel**.
2. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.
3. En el panel Conexiones privadas, seleccione la conexión **Gestor de datos adicionales** en la lista desplegable.
4. Cuando se le solicite, proporcione las credenciales de inicio de sesión: nombre de dominio, nombre de usuario y contraseña para conectarse.
5. Seleccione la banda **Datos adicionales** y, a continuación, haga clic en **Refrescar**.
Se muestran los nodos **Lista de trabajo y Recopilaciones**.

6. En **Lista de trabajo**, seleccione un formulario en la lista de formularios.

- Cada formulario es un nodo padre con el formato: <Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5>.

Ejemplo: Formulario de detalles de deuda – Nueva York

- Pase el cursor por encima del formulario para mostrar información adicional con el formato: <Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5> (<Responsible role> - <Due Date>), <Frequency Dimension: Member 1>| <Frequency Dimension: Member 4>.

Ejemplo: Detalles del préstamo – Entidad: LE101 | Cuenta: Ventas (Preparador – Ene 10, 2020), Año: 2020 | Período: Ene | Escenario: Real

- a. Haga doble clic en el nodo de hoja para ver la cabecera del formulario o la sección de resumen. Cada sección es un nodo de hoja con el formato: <Section name>.

Ejemplo: Entrada de datos de recopilación de préstamos

- b. Haga clic en la sección de cabecera para ver la sección de detalles en Excel. Puede ver o modificar formularios, responder preguntas e introducir comentarios:

Cada sección de detalles o subrecopilación se muestra en una hoja de trabajo independiente.

7. En **Recopilaciones**, seleccione el intervalo en la lista de intervalos de recopilación.

Cada nodo de lista muestra primero el intervalo de recopilación y, a continuación, las recopilaciones y las subrecopilaciones.



Nota:

Solo se muestran las recopilaciones que contienen datos para cada período de recopilación de datos.

8. Cuando haya terminado, seleccione la opción adecuada para el formulario elegido:

- **Guardar datos**
- **Enviar datos**
- **Aprobar**
- **Rechazar**
- **Contabilizar datos**

Visualización de datos en el panel Análisis de datos adicionales

El panel Análisis de datos adicionales contiene los detalles de las recopilaciones y las subrecopilaciones, lo cual facilita la visualización y el filtrado de la información. También puede seleccionar y ordenar columnas, así como guardar listas.

Para ver recopilaciones en el panel Análisis de datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Datos**.
2. En la parte izquierda, haga clic en **Análisis de datos adicionales**.
3. En la lista desplegable **Recopilación**, seleccione una recopilación/subrecopilación y el período de recopilación de datos (combinación de miembros de dimensión de frecuencia) para el que desee acceder a los datos y analizarlos.

Por ejemplo:

Nombre de recopilación: Detalles de deudas

Parámetros de Período de recopilación de datos: Año: 2020, Período: Abril, Escenario: Real

4. **Opcional:** haga clic en **Agregar filtro** e introduzca un valor de filtro. Los filtros disponibles se basan en la recopilación que haya seleccionado. Consulte [Trabajo con filtros](#).
5. **Opcional:** para exportar datos de la recopilación, en **Acciones**, seleccione **Exportar** y seleccione **Exportar a Excel** o **Exportar a CSV**.
6. **Opcional:** en **Acciones**, seleccione **Importar** para importar los datos en la recopilación. Haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo, seleccione **Reemplazar** o **Actualizar** el archivo existente, seleccione un formato de fecha y, a continuación, haga clic en **Importar**.
7. **Opcional:** En la parte derecha de la pantalla, haga clic en el icono  y seleccione una vista. Consulte [Acerca de las vistas](#).

Carga en bloque de datos en recopilaciones

Los administradores y los usuarios avanzados pueden importar datos para un periodo de recopilación de datos y una recopilación específicos. Esta función es útil para que los administradores y los usuarios avanzados rellenen formularios en bloque con datos de origen de otro sistema o para que rellenen previamente algunas columnas de modo que el preparador solo tenga que introducir valores de datos. Se permite la carga de datos para formularios con el estado de flujo de trabajo siguiente:

- Pendiente
- Abierto con preparador
- Abierto con aprobador



Nota:

No se permite para formularios que se encuentran en un estado de flujo de trabajo cerrado.

Puede usar tanto la opción **Reemplazar** como **Actualizar**.

- **Reemplazar:** borra todos los datos dentro del formulario y los reemplaza por los valores del archivo de origen. Todos los campos que no aparezcan en el archivo de origen estarán en blanco en el formulario tras el proceso de importación.
- **Actualizar:** actualiza solo los valores incluidos en el archivo de origen. El resto de valores no se ven afectados.

Para cargar datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Análisis de datos adicionales**.
2. Seleccione la recopilación, rellene los miembros de PDV y en **Acciones**, seleccione **Importar**.
3. Busque el archivo CSV que desee cargar. A continuación se muestra un ejemplo de archivo de carga para una recopilación con Entity como dimensión de flujo de trabajo.

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Seleccione **Reemplazar** para borrar todos los datos y reemplazarlos por los del archivo de origen, o **Actualizar** para actualizar solo los datos que se incluyen en el archivo de origen.
5. Seleccione el formato de fecha y, a continuación, haga clic en **Importar**. En Estado se muestra si hay errores o advertencias junto con **Total de entidades**, **Entidades actualizadas** y **Total de filas creadas** o **Actualizadas**.



Nota:

Al cargar datos en formularios desplegados, la acción de importación reiniciará el flujo de trabajo para todos los formularios que se han actualizado con algún dato. La importación de datos no afectará al flujo de trabajo de los formularios que no se hayan actualizado en la acción de importación.

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, asociarla a una tarea o una programación, y asignar un flujo de trabajo rápido para solucionarla. También puede aprobar o rechazar alertas en las que esté asignado como aprobador.

Puede ver las alertas desde las tareas de la Lista de trabajo, o desde la Lista de alertas, y obtener detalles de las alertas para ver más información sobre las alertas. 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 o del Administrador de datos adicionales, como una tarea, un programa o un formulario si tiene acceso a estos elementos, o bien puede crearla a partir de la lista Alerta. 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.

Al crear una alerta en un objeto, solo están disponibles los **tipos de alerta** específicos para ese objeto, y están disponibles los **tipos de alerta** genéricos (por ejemplo, **Alerta básica**). Cuando se crea una alerta directamente de la Lista de alertas, solo están disponibles los tipos de alerta genéricos.

Al crear una alerta, tendrá inicialmente el estado **Abierta con responsable**.



Nota:

Las alertas pueden permanecer en estado **Abierto** incluso si están asociadas a los objetos bloqueados (periodos, programas, etc.).

A continuación se muestra la tabla que proporciona el flujo de trabajo Alertas.

Tabla 15-1 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 responsable)
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), ábralo y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas**.
 - En el caso de programas, edite el programa y, a continuación, haga clic en 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; por ejemplo, Datos dañados. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
4. En **Tipo**, seleccione un tipo de alerta en la lista Tipos de alerta definidas por el administrador; por ejemplo, Incidencia 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, un grupo o un equipo. La persona asignada predeterminada se hereda del valor de **Tipo de alerta**.

El valor de **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 puede cambiar.
6. En **Periodo**, seleccione un periodo. Si se crea la alerta a partir de un objeto que ya tiene un **periodo** asociado, este valor no puede cambiar.

7. Para **Fecha de finalización**, especifique una fecha de vencimiento para la alerta. Esta normalmente se rellena según el objeto en el que se ha creado la alerta. Debe definir una fecha de finalización.
8. En la lista **Prioridad**, seleccione una prioridad para la alerta: **Alta**, **Media** o **Baja**.
En **Instrucciones**, el sistema muestra todas las instrucciones que se han incluido 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 que respalden la descripción de la alerta:
 - 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 el nombre de una URL, indique la URL (por ejemplo: Oracle, <https://www.oracle.com>) y, a continuación, 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**, el cuadro de diálogo Acciones de alerta se abrirá con el estado **Abierta con responsable**. El responsable puede, a continuación, hacer clic en **Enviar** para cambiarla al estado **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 haya terminado de actualizar la información de la alerta, puede realizar acciones en la alerta, en función de su rol y el estado de la alerta. Consulte [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 responsable, puede editar el **nombre**, la **prioridad**, el **responsable**, la **fecha de finalización** y la **descripción**.

Si es el aprobador, puede editar el **nombre** y la **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**  de la derecha para ver los atributos relevantes a su rol en 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 el responsable (el usuario que ha creado la alerta), también le pueden hacer 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, se muestran en orden cronológico bajo el área de entrada, con los últimos comentarios 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**  de 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:**

Un usuario externo no podrá ver la alerta o acceder a ella, solo recibirá notificaciones sobre la misma.

Las notificaciones se enviarán para el nivel de prioridad o uno superior. Por ejemplo, si se establece en **Alta**, la notificación solo se enviará cuando la alerta se establezca en **Alta**. Si se establece en **Baja**, recibirán una notificación para todos los niveles de prioridad (**Baja, Media y Alta**).

12. **Opcional:** haga clic en el separador **Historial**  para ver todas las acciones realizadas desde que se ha creado la alerta. Este separador es de solo lectura.
13. Para seleccionar una acción para la alerta, consulte [Acciones de alerta](#).

Creación de una alerta de una programación

Cuando esté trabajando con programas, se puede encontrar con un problema que afecte a su progreso y puede crear una alerta.

Para crear una alerta en un programa, debe tener funciones de edición en un programa como responsable 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 muestra el icono **Propiedades** en lugar de un icono **Editar**.

4. Haga clic en el separador **Alertas**.
5. Haga clic en **Crear alerta** para crear una alerta o haga clic en una **Alerta existente** para asociar una alerta existente en la lista de alertas.

Consulte [Creación de alertas](#).

Creación de una alerta en un formulario de datos adicionales

Cuando esté trabajando con formularios, puede encontrarse con un problema que afecte a su progreso y puede crear una alerta.

Para crear una alerta en un formulario de datos adicionales, debe tener funciones de edición en un formulario como responsable o administrador del sistema.

Para crear una alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione el formulario de datos adicionales en la lista de trabajo o en **Tareas de datos adicionales**.
3. Haga clic en el separador **Alertas** del lado derecho del formulario.
4. Haga clic en **Crear alerta** para crear una alerta o haga clic en una **Alerta existente** para asociar una alerta existente en 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, reclamar o reasignar una alerta, en función del rol y el acceso.

A continuación aparece la tabla donde se muestran las acciones disponibles y los roles necesarios.

Tabla 15-2 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

Tabla 15-2 (Continuación) Acciones de alerta y roles disponibles

Acción	Descripción	Rol
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
Refrescar	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, 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 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**
 - **Reasignación de solicitud**
 - **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 la navegación 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 Periodo**. Sin embargo, tiene la opción de eliminar la barra de filtro **Año y Periodo**, y agregar cualquier otro filtro. Si accede a la lista de alertas por primera vez, no verá **Año y Periodo** en la barra de filtro. En su lugar, el filtro **Estado** se muestra de forma predeterminada. Esto le permite ver todas las alertas en las que tiene que trabajar, independientemente del periodo con el que las alertas estén asociadas.
- En el banner Acciones de alerta se muestra un icono de estado con una descripción que indica el estado actual de la alerta.

Cuando se abre una alerta, el sistema muestra la información de la alerta y un área de trabajo. La barra superior muestra el nombre del objeto. El nombre de la alerta se muestra 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 hay una de estas acciones disponibles, se muestra como botón independiente en la barra superior:

- **Enviar**
- **Aprobar**
- **Rechazar**
- **Reclamar**
- **Liberar**
- **Solicitar información**
- **Volver a abrir**

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 restantes hasta el vencimiento de la alerta para su resolución. Si un usuario está trabajando actualmente en una alerta, mostrará los días restantes para su parte del flujo de trabajo. De lo contrario, mostrará los días restantes globales.

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

- **Prioridad:** muestra la prioridad actual de las alertas.
- **Nuevos comentarios:** muestra el número de comentarios que aún no haya visto.
- **Preguntas:** muestra el número de preguntas que debe responder para enviar o aprobar la alerta.
- **Atributos:** muestra el número de atributos que debe establecer para 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 la alerta para aumentar el detalle de la alerta, o seleccione una alerta y haga clic en **Abrir**.
3. **Opcional:** para buscar una alerta, en el cuadro **Buscar**, introduzca los criterios de búsqueda.
4. **Opcional:** para seleccionar columnas para mostrarlas, en **Acciones**, en el separador **Alertas**, haga clic en **Seleccionar columnas** y seleccione las columnas para mostrar, o seleccione **Mostrar todo**.
5. **Opcional:** para exportar alertas desde 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 administrador o responsable de la 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.

16

Trabajar con vistas y filtros

En este capítulo se describe cómo crear, gestionar y usar vistas y filtros.

Temas relacionados

- [Trabajo con filtros](#)
- [Trabajar con vistas](#)

Trabajo con filtros

Use filtros para limitar los registros que se muestran en las vistas e informes.

Related Topics

- [Acerca de los filtros](#)
- [Visualización de los filtros guardados existentes](#)
- [Creación de un nuevo filtro](#)
- [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#)
- [Borrado de condiciones de filtro](#)
- [Eliminación de un filtro](#)
- [Edición de un filtro](#)
- [Duplicación de un filtro](#)
- [Almacenamiento de un filtro](#)
- [Aplicación de un filtro guardado](#)
- [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 pueden publicar filtros accesibles para otros usuarios y, a continuación, marcarlos como Público. Los administradores de servicio y los usuario avanzados pueden usar los filtros guardados para probar las reglas.

En qué lugares del gestor de tareas se usan los filtros

Hay muchas ubicaciones del gestor de tareas en las que se pueden usar los filtros.

La funcionalidad de filtros es igual en las distintas áreas:

- Tareas de programación
- Plantillas
- Programas
- Tipos de tarea
- Tipos de alerta
- Vistas
- Atributos

En qué lugares del gestor de datos adicionales se usan los filtros

Hay muchas ubicaciones del gestor de datos adicionales en las que se pueden usar los filtros.

La funcionalidad de filtros es igual en las distintas áreas:

- Tareas de datos adicionales
- Vistas
- Periodos de recopilación de datos

En qué lugares de Asientos de Enterprise se usan los filtros

Hay muchas ubicaciones de Asientos de Enterprise en las que se pueden usar los filtros.

La funcionalidad de filtros es igual en las distintas áreas:

- Asientos
- Apuntes contables

Visualización de los filtros guardados existentes

Las definiciones de filtros que se han guardado 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**.
En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Datos adicionales**.
En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en **Filtros** para ver los filtros existentes.
Los filtros públicos aparecen con una marca de selección verde.

Creación de un nuevo filtro

Cree un nuevo filtro para controlar la visualización de las filas según sus necesidades.

Para crear un nuevo filtro:

1. En **Inicio**, haga clic **Aplicación**, **Gestor de tareas** y, a continuación, **Filtros**. También puede ir a cualquiera de las siguientes páginas para crear un filtro:
 - **Tareas > Tareas de programación**. Haga clic en ... en la parte derecha y, a continuación, en **Gestionar filtros**.
 - **Tareas > Tareas de datos adicionales**. Haga clic en ... en la parte derecha y, a continuación, en **Gestionar filtros**.
 - **Tarea > Alertas**. Haga clic en ... en la parte derecha y, a continuación, en **Gestionar filtros**.

En **Inicio**, haga clic **Aplicación**, **Datos adicionales** y, a continuación, **Filtros**.

En **Inicio**, haga clic en **Aplicación**, **Asientos de Enterprise** y, a continuación, en **Filtros**. También puede ir a cualquiera de las siguientes páginas para crear un filtro:

- **Inicio > Asientos de Enterprise > Asientos**
 - **Inicio > Asientos de Enterprise > Apuntes contables**
2. Haga clic en Nuevo (+) para agregar un nuevo filtro. Aparece 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:

- (Solo grupos de condiciones) **Conjunción**: Seleccione Y u O. Esto determina cómo se relaciona esta condición o grupo con condiciones o grupos hermanos anteriores. Este campo sólo está habilitado si el nodo seleccionado no es el primer hijo de su nodo padre.
- **Atributo**: un atributo es el campo o valor que una condición comparará con otro valor para su inclusión en el conjunto de resultados de un filtro. Sin embargo, en el caso de un filtro, un atributo indica algo más que la lista de atributos definidos por el usuario.
- **Operador**: determina la clase de evaluación que se debe realizar en el atributo. Por ejemplo: Es igual a, Entre, No es igual a, Mayor que, Está en blanco, No está en blanco, Menor que, No entre.
- **Valor**: especifica con qué valores se compara el atributo. El tipo de atributo determina el campo de entrada disponible.

Uso de la barra de filtro para ajustar la vista

La barra de filtro se usa en muchas áreas distintas para filtrar los datos que aparecen en una lista. Puede agregar varios filtros a una lista.

A continuación se muestra un ejemplo de la barra de filtro en la configuración de Filtro. Tenga en cuenta que se usa el valor predeterminado All. Esto significa que se muestran todos los objetos, a menos que decida realizar una selección de atributos de filtro.

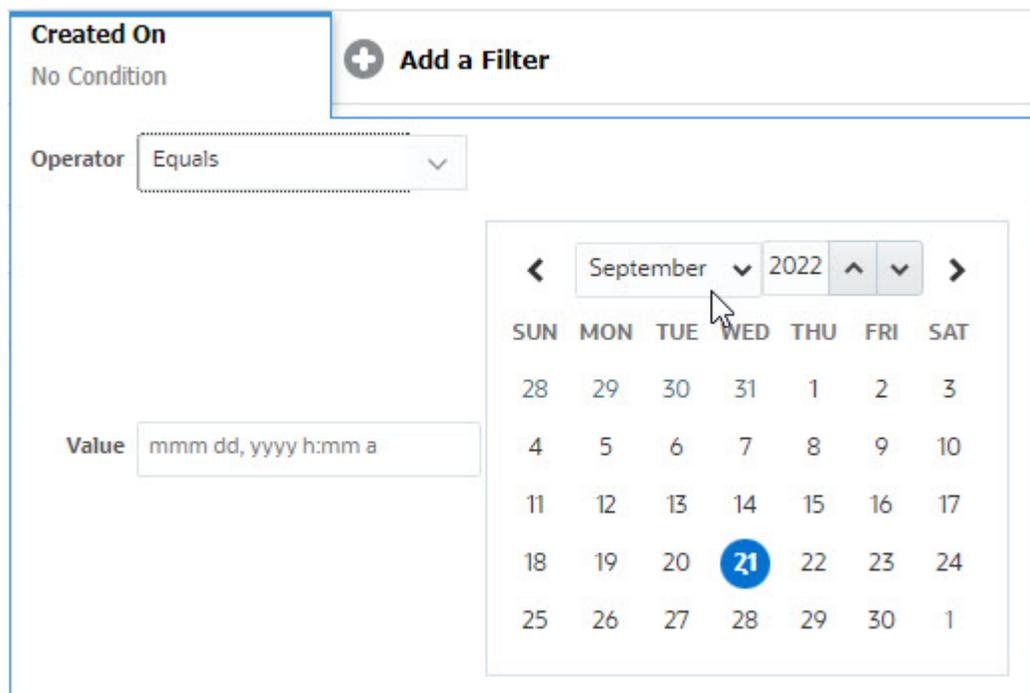
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Para agregar un filtro a su lista:

1. Haga clic en **+ Agregar un filtro** para mostrar una lista de atributos que puede utilizar para filtrar datos.
La lista de atributos es distinta, en función de la página de lista en la que está agregando el filtro.
2. Seleccione el atributo de filtro que le gustaría agregar.
El atributo seleccionado aparece en la barra de filtro.

Uso de un rango de fechas

Algunos atributos de filtro incluyen un rango de fechas. Por ejemplo, si quiere agregar otro atributo de filtro a la barra de filtro, como **Creado el**, puede usar la función de rango de fechas. Para delimitar la vista, use un valor de fecha y, a continuación, use el campo **Operador** para establecer las condiciones para los valores de fecha que cumplan estos criterios.



The screenshot shows the configuration for the 'Created On' filter. The 'Operator' is set to 'Equals'. A date picker is open, showing 'September 2022' with the 21st selected. The 'Value' field contains the placeholder 'mmm dd, yyyy h:mm a'. An 'Add a Filter' button is located at the top right of the configuration area.

Borrado de condiciones de filtro

Al borrar un filtro, se eliminan las condiciones que aplica este filtro en los datos mostrados.

Tras agregar el filtro a la barra Filtro, puede hacer lo siguiente para borrar las condiciones de filtro:

- Pase el mouse sobre cada filtro, haga clic en el icono ******* y en **Borrar** para borrar y restablecer la condición del filtro específico.
- Haga clic en el icono ******* situado a la derecha de la barra Filtro y seleccione **Borrar todos los filtros**. Las condiciones de todos los filtros en la barra Filtro se borran y restablecen.

Eliminación de un filtro

Puede eliminar un filtro de la barra Filtro.

Al eliminar un filtro, también se borran las condiciones que aplica el filtro en los datos mostrados.

Para eliminar un filtro de la barra de filtros:

1. Haga clic en el icono  situado junto al filtro.
2. Haga clic en **Eliminar** para eliminar el filtro de la barra Filtro.

En algunas páginas, no se pueden eliminar los filtros predeterminados.

Edición de un filtro

Edite un filtro para modificar su definición.

Para editar un filtro:

1. Abra la página Filtros.

En la página Inicio, haga clic en **Aplicación**, después, en **Gestor de tareas** y, a continuación, en **Filtros**.

En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** > **Datos adicionales** > **Filtros**.

En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** > **Asientos de Enterprise** > **Filtros**.

También puede editar filtros haciendo clic en ... y, después, en **Gestionar filtros** en una página.

2. Seleccione el filtro que desee editar y haga clic en el icono .
Se mostrará el cuadro de diálogo Editar filtro.
3. Actualice la información requerida.
4. Haga clic en **Aceptar**.
Los detalles de filtro se actualizan.

Duplicación de un filtro

Un filtro se duplica para crear una copia de un filtro existente.

Para duplicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione aquel que desea duplicar y, a continuación, haga clic en el icono .
Se muestra una copia del filtro en la página.
2. Haga clic en el filtro copiado.
Se mostrará la ventana Editar filtro.
3. Actualice la información requerida.
4. Haga clic en **Aceptar**.
Los detalles del filtro copiado se actualizan.

Almacenamiento de un filtro

Guardar una definición de filtro le permite reutilizar fácilmente esa configuración de filtro cuando sea necesario (en lugar de configurar manualmente los filtros cuando sea necesario).

De forma predeterminada, los filtros se guardan como filtros privados. Para permitir que otros usuarios utilicen los mismos filtros guardados, puede publicar los filtros.

Para guardar un filtro:

1. Use la opción **Agregar filtro** para crear un filtro para los atributos necesario.
2. En el menú Acciones, seleccione **Guardar filtro**. Aparece el cuadro de diálogo Guardar filtro.
3. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.
4. En **Descripción**, introduzca una descripción opcional para el filtro. Tenga en cuenta que la sección Definición de filtro se muestran las condiciones de filtro seleccionadas.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Aplicación de un filtro guardado

Puede aplicar filtros guardados para restringir los datos que se muestran. Todos los filtros guardados se muestran al hacer clic en el icono ... de la parte superior derecha de una página. Haga clic en cualquiera de estos filtros para aplicarlos a los datos. Los datos se mostrarán según las condiciones de filtro definidas.

Supresión de un filtro

Suprima un filtro para eliminar su definición del sistema.

Para suprimir un filtro:

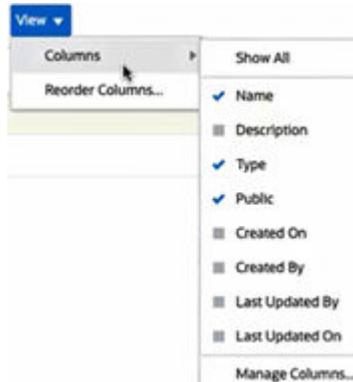
1. En la página Filtros, seleccione aquel que desea suprimir y, a continuación, haga clic en el icono . Aparece un mensaje, que le solicita la confirmación.
2. Haga clic en **Sí**. El filtro se suprime.

Visualización de columnas para filtros

Para mostrar las columnas de los filtros:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, a continuación, en **Columnas**.
2. Seleccione las columnas que desea que aparezcan o haga clic en **Mostrar todo** para mostrar todas las columnas.

Puede hacer clic en **Gestionar columnas** y oculte o muestre las columnas mostradas en **Ver > Columnas**.



Reordenación de columnas para filtros

Para reordenar las columnas:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, a continuación, en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de columna que desea reordenar y use los siguientes iconos para moverla a la posición necesaria:
 -  : permite mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
 -  : permite mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
 -  : permite mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
 -  : permite mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista
3. Haga clic en **Aceptar**.
Las columnas se muestran según el orden especificado.

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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management 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 visualización de tabla de información en columnas y filas para objetos que cumplan 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 sí. Puede usar el gráfico de Gantt para ver el estado de las tareas predecesoras en 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 de calendario, también puede ver la Etiqueta de día en la cabecera Día.
- Vista dinámica: le permite crear resúmenes de los datos de atributos numéricos mediante un valor de atributo.
- Vista de gráfico: muestra los datos como gráficos.

Utilice el selector () de vistas para desplazarse entre vistas.

Selección de la visualización compacta de las vistas

Al ver elementos en una vista de lista, un gráfico de Gantt o una vista dinámica, puede ver los datos en formato compacto. La opción **Compacta** funciona como un conmutador y muestra más filas de información. Haga clic en **Compacta** en el **Selector de vistas** para mostrar los registros en un formato compacto.

Si guarda una vista, su opción de vista compacta también se guardará.

Objetos para los que hay vistas disponibles

Hay vistas disponibles para los siguientes objetos del Gestor de tareas:

- Tareas de programación: contiene la lista de tareas de programación para el gestor de tareas
- Alertas: contiene la lista de alertas y aumenta detalles de la lista desplegable

Hay vistas disponibles para los siguientes objetos del gestor de datos adicionales:

- Tareas de datos adicionales: contiene tareas para el gestor de datos adicionales
- Análisis de datos adicionales: contiene detalles de recopilaciones y subrecopilaciones

Hay vistas disponibles para los siguientes objetos de Asientos de Enterprise:

- Asientos: contiene todos los asientos activos del rol que requieren su atención
- Apuntes contables: contiene los datos de los asientos recopilados para un año y periodo específicos

Acerca del filtrado de datos en las vistas

Puede usar filtros para restringir los datos que se muestran en las vistas. Los filtros se pueden crear en tiempo de ejecución (tras mostrarse los datos), o bien al diseñar la vista de gráfico o dinámica.

Puede filtrar los datos de las siguientes formas:

- Mediante la barra Filtrar de una vista

Al usar los filtros de la barra Filtro, los usuarios pueden decidir de forma dinámica los criterios que se deben aplicar a los datos de la vista. La condición de filtro especificada se aplica en tiempo de ejecución, tras generar la vista y actualizar la visualización para reflejar la condición aplicada. Consulte [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#).

Por ejemplo, agregue un filtro a la barra Filtro de la lista Tareas con la columna Persona asignada seleccionada. Puede usar este filtro para filtrar de forma dinámica los datos del gráfico mediante la selección de una o varias personas asignadas.

Por ejemplo, agregue un filtro a la barra Filtro de la lista Formularios con la columna Preparador seleccionada. Puede usar este filtro para filtrar de forma dinámica los datos del gráfico mediante la selección de uno o varios preparadores.

Por ejemplo, agregue un filtro a la barra Filtro de la lista Asientos con la columna Preparador seleccionada. Puede usar este filtro para filtrar de forma dinámica los datos del gráfico mediante la selección de uno o varios preparadores.

- Mediante la opción **Filtrar** del separador **Diseño** de los cuadros de diálogo Editar pivote o Editar gráfico

Este filtro lo agrega el diseñador de vistas. Las condiciones especificadas se aplican en los datos antes de incluir estos en la vista dinámica o la vista de gráfico. Puede crear un filtro para cada uno de los juegos de datos que aparecen en la sección **Leyenda (serie)**. Consulte [Configuración del diseño del gráfico](#).

Por ejemplo, si crea una condición de filtro para un juego de datos con el valor Estado establecido como Abierto, solo se incluirán las conciliaciones abiertas cuando se incluya en el gráfico ese juego de datos.

Por ejemplo, si crea una condición de filtro para un juego de datos con el valor Estado establecido como Abierto, solo se incluirán los formularios abiertos cuando se incluya en el gráfico ese juego de datos.

Por ejemplo, si crea una condición de filtro para un juego de datos con el valor Estado establecido como Abierto, solo se incluirán los formularios abiertos cuando se incluya en el gráfico ese juego de datos.

Trabajar con vistas de listas

Use vistas de listas para mostrar los registros en un formato simple tabular sencillo.

Related Topics

- [Acerca de las vistas de listas](#)
- [Personalización de la vista de lista](#)
- [Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación](#)
- [Ejemplo del administrador de tareas adicionales: Personalización de la vista de lista para tareas de datos adicionales](#)

- [Ejemplo de asientos de Enterprise: Personalización de la vista de lista para asientos de Enterprise](#)

Acerca de las vistas de listas

Las vistas de lista presentan registros para la visualización en pantalla y proporcionan capacidades de aumento de detalle de los registros. Muestran objetos en una lista vertical, como filas y columnas.

Para ver más filas en la vista de lista, utilice **Compacta** en el **selector de vistas** en la parte derecha.

Las vistas de lista proporcionan las siguientes funciones de informe:

- Se pueden agregar o eliminar columnas de la vista y cambiarles el orden.
- Se pueden aplicar filtros para limitar los registros incluidos en la lista.
- Las vistas de lista se pueden imprimir o exportar a Excel para la generación de informes ad-hoc.

Personalización de la vista de lista

En la vista de lista se muestran las columnas predeterminadas seleccionadas. Puede cambiar fácilmente las columnas predeterminadas para personalizar la vista.

Para personalizar una vista de lista:

1. Muestre la vista de lista para el objeto necesario.
2. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Seleccionar columnas**.
Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar columnas. Las columnas mostradas actualmente aparecen en la sección **Seleccionadas**.
3. En la sección **Disponibles**, seleccione los atributos que se deben incluir en la vista de lista y use las teclas de flecha para moverlos a la sección **Seleccionados**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación

Asuma que desea ver más información como cuándo se ha creado la tarea.

Use los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. En la lista desplegable **Acciones**, haga clic en **Seleccionar columnas**.
Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar columnas. Use esta opción para agregar más columnas para ver información sobre las tareas.
3. En **Disponibles**, desplácese hacia abajo en la lista, seleccione **Creado el** y use las teclas de flecha muévelo a **Seleccionados** en la derecha.
4. Haga clic en **Aceptar**.

En la página Tareas de programación se muestra la columna **Creado el** de las tareas.

Schedule Tasks

Search [] View []

4 Selected

Schedule	Year	Period	Status	Add a Filter			
+ Actions							
179 Items							
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	...

Ejemplo del administrador de tareas adicionales: Personalización de la vista de lista para tareas de datos adicionales

Asuma que desea ver más información como cuándo se ha actualizado por última vez la tarea de datos adicionales.

Use los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Datos** y, a continuación, haga clic en **Tareas de datos adicionales**.

En la lista desplegable **Acciones**, haga clic en **Seleccionar columnas**.

Aparece el cuadro de diálogo **Seleccionar columnas**. Use esta opción para agregar más columnas para la vista de lista.

2. En **Disponibles**, seleccione **Última actualización el** y use las teclas de flecha para moverla a **Seleccionados** en la derecha.

3. Haga clic en **Aceptar**.

En la lista **Tareas de datos adicionales** ahora se muestra otra columna más denominada **Última actualización el**.

Supplemental Data Tasks

Search [] View []

Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template	Add a Filter	
+ Actions						
3 Items						
Template	Sales Channel	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Last Updated On	
Regional Sales Channel	Direct Field Sales	With Preparer	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022	
Regional Sales Channel	Partner Channel Sales	Closed	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022	
Regional Sales Channel	Indirect Sales	With Approver Level 1	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022	

Ejemplo de asientos de Enterprise: Personalización de la vista de lista para asientos de Enterprise

Asuma que desea ver información como se ha actualizado por última vez el asiento.

Use los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Enterprise Journals**.

En la página **Asientos** se muestra una lista de asientos con información asociada.

2. En la lista desplegable **Acciones**, haga clic en **Seleccionar columnas**.

Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar columnas. Use esta opción para agregar más columnas para la vista de lista.

3. En **Disponibles**, seleccione **Última actualización el** y use las teclas de flecha para mover a **Seleccionados** en la derecha.
4. Haga clic en **Aceptar**.

En la página Asientos se muestra una columna adicional denominada **Última actualización el**, que ofrece información sobre quién ha sido el último en actualizar el asiento.

Journals

Search View

Year Period Template Status [Add a Filter](#)

+ **Actions** 7 Items

Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000003	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

Trabajar con vistas dinámicas

Use vistas dinámicas para resumir los datos.

Related Topics

- [Acerca de las vistas dinámicas](#)
- [Personalización de una vista dinámica](#)
- [Ejemplo: Visualización de unidades organizativas basadas en el estado de la tarea](#)
- [Ejemplo: Agrupación de plantillas para mostrar formularios de datos adicionales basados en estado](#)
- [Ejemplo: Visualización de asientos por preparador y aprobador](#)

Acerca de las vistas dinámicas

Una vista dinámica le permite crear resúmenes de los datos de atributos.

Hay un diseño predeterminado para cada objeto que soporte las vistas dinámicas. Sin embargo, puede personalizar la vista dinámica para adaptarla a sus necesidades.

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 dinámica

Puede personalizar una vista dinámica para resumir los datos en función de las necesidades de su empresa. Los datos se pueden agrupar por un máximo de dos atributos.

Para personalizar una vista dinámica:

1. Muestre la vista dinámica para el objeto necesario.

2. Haga clic en el icono **Editar** en la parte superior derecha.
Aparece el cuadro de diálogo Editar pivote. Contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Columnas**.
3. En el separador **Propiedades**, introduzca las propiedades de vistas básicas. Consulte [Configuración de las propiedades de vista dinámica](#).
4. En el separador **Diseño**, especifique los detalles del método de agrupación de los datos. Consulte [Configuración del diseño de vista dinámica](#).
5. En el separador **Columnas**, introduzca las etiquetas de datos y el orden de clasificación de los datos. Consulte [Especificación de columnas de vista dinámica](#).
6. Haga clic en **Aceptar**.

 **Note:**

Si aumenta detalle en una conciliación, actualiza uno o más detalles, la guarda y vuelve a la vista dinámica, estos cambios no se ven. Debe refrescar la vista dinámica para ver las actualizaciones más recientes.

Configuración de las propiedades de vista dinámica

Use el separador **Propiedades** del cuadro de diálogo Editar pivote para establecer las propiedades básicas de una vista dinámica.

Para establecer las propiedades de la vista dinámica:

1. En **Fondo**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Sin relleno**: no se usa ningún color de fondo
 - **Sólido**: seleccione el color que se va a usar como color de fondo. También puede seleccionar un color en **Gradiente**.
2. En **Color de cabecera** y **Tamaño de cabecera**, seleccione un color y un tamaño de fuente para la cabecera de la vista dinámica.
3. En **Color de datos** y **Tamaño de datos**, seleccione un color y un tamaño de fuente para los datos mostrados en la vista dinámica.
4. Seleccione **Definir los valores que faltan en cero** para mostrar un cero cuando falten valores de datos.
Aquí se incluyen los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.
5. En **Periodo**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Selección**: use la selección del filtro Periodo tal cual.
 - **Último en la selección**: use el último periodo cronológicamente en el filtro.
 - **Anterior de la selección**: cree un nuevo filtro de los X periodos anteriores en función del último periodo del filtro.

La selección Periodo le permite ajustar la lista de periodos para la vista dinámica concreta. Se puede hacer esto para que las vistas dinámicas que compartan el mismo filtro de periodo global puedan mostrar distintas cantidades de datos o para facilitar la visualización de una distribución de los datos del periodo en función de una única selección de periodo local.

Configuración del diseño de vista dinámica

El separador **Diseño** especifica cómo se deben resumir los datos de la vista dinámica. Los filtros también se pueden aplicar en los datos que se tengan en cuenta para el resumen.

Especifique los siguientes detalles de diseño:

1. En la sección **Eje X**, especifique los detalles sobre la agrupación principal que usar en la vista.

- En **Tipo**, seleccione una de las opciones siguientes: Ninguno, Atributo, Fecha, Usuario, Sí/No o True/False.

Si establece el valor **Tipo** en Atributo, en **Atributo 1**, seleccione el atributo que se debe usar para agrupar datos. Por ejemplo, Unidad organizativa.

También puede crear otro subgrupo, en el grupo **Atributo 1**. Para ello, seleccione otro atributo en **Atributo 2**.

- En **Ordenar**, seleccione el atributo y el orden en el que se deben clasificar los datos.
- Seleccione **Intercambiar filas y columnas** para intercambiar la visualización de filas y columnas en la cuadrícula.

2. En la sección **Leyenda (serie)**, haga clic en el icono **Agregar** para crear una fila para cada atributo cuyos datos desee resumir. Este resumen se crea en el valor **Tipo** especificado. Debe haber al menos una fila en esta sección.

Para cada fila, especifique 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. De forma predeterminada será el método de agregación especificado en el atributo que haya seleccionado. Los métodos de agregación soportados son Promedio, Recuento, Máximo, Mínimo y Suma.

 **Note:**

Si selecciona un atributo no numérico en **Valor**, la única **agregación** disponible es **Recuento**.

- En **Categorías**, puede seleccionar el atributo por el que se resumen los datos, en el grupo **Valor**.
- En **Agrupar por**, seleccione un atributo en la lista. Esto es aplicable solo cuando el valor **Tipo** esté establecido en un valor que no sea Atributo.
- Haga clic en **Filtro** para aplicar un filtro a los datos incluidos en la vista dinámica. Este filtro se aplica en primer lugar en los datos y, a continuación, los datos se resumen con los criterios especificados.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como etiqueta para este filtro.

3. Haga clic en **Aceptar**.

Consideraciones al utilizar la agregación

En el ejemplo Gestor de tareas, consulte [Ejemplo: Visualización de unidades organizativas basadas en el estado de la tarea](#)

Para el ejemplo del gestor de datos adicionales, consulte [Ejemplo: Agrupación de plantillas para mostrar formularios de datos adicionales basados en estado](#)

Para el ejemplo de Asientos de Enterprise, consulte [Ejemplo: Visualización de asientos por preparador y aprobador](#)

Especificación de columnas de vista dinámica

Use el separador **Columnas** para personalizar las etiquetas y el orden de los datos mostrados en la vista dinámica.

Cada fila de este separador se mostrará como columna en la vista dinámica. El número de filas viene determinado por lo que especifique en **Eje X** y **Categorías** en el separador **Diseño**.

Para personalizar la visualización de una vista dinámica:

- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta columna.
- Seleccione **Ordenar** para clasificar los datos dinámicos por esta columna. Haga clic en el icono situado junto a esta opción para ordenar en orden ascendente o descendente.
- Use las flechas de la derecha para cambiar el orden en el que se muestran las columnas. Esta lista de columnas se muestra de la izquierda a la derecha en la vista dinámica.

Ejemplo: Visualización de unidades organizativas basadas en el estado de la tarea

En este ejemplo se describe cómo crear una vista dinámica que agrupe las unidades organizativas en función del estado de las tareas. En la siguiente imagen se muestra la vista dinámica.

The screenshot shows a dynamic view titled 'Schedule Tasks'. At the top, there is a 'View' dropdown menu. Below it, a table is displayed with the following data:

Schedule	Year	Period	Status	
4 Selected	All	All	All	...
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ← Actions 🔍 Add a Filter </div>				
Organizational Unit	Closed	Open	Pending	
EMEA	17	23	4	
North America	17	23	4	
APAC	16	23	4	
Corporate	19	25	4	

Use los siguientes pasos para crear la vista 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 dinámica**.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista dinámica según sus necesidades.
4. En el separador **Propiedades**:
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Tamaño de cabecera**: 13
 - **Tamaño de datos**: 14

- **Periodo:** 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, a continuación, **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**.

Ejemplo: Agrupación de plantillas para mostrar formularios de datos adicionales basados en estado

En este ejemplo se describe cómo crear una vista dinámica que agrupe las plantillas y muestre los formularios de datos adicionales en función del estado. En la siguiente imagen se muestra la vista dinámica.

The screenshot shows a table titled 'Supplemental Data Tasks' with a search bar and a 'View' dropdown. Below the search bar, there are columns for 'Collection Interval', 'Year', 'Period', 'Corporate Region', and 'Template'. A table below this shows the results of a dynamic view:

Template	Status (Detailed)	Count
Regional Sales Chan...	With Preparer	1
Regional Sales Chan...	With Approver	1
Regional Sales Chan...	Closed	1

Use los siguientes pasos para crear la vista dinámica anterior:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Datos** y, a continuación, haga clic en **Análisis de datos adicionales**.
2. Haga clic en el icono  y seleccione **Vista dinámica**.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista dinámica según sus necesidades.
4. En el separador **Propiedades**:
 - **Fondo:** Sin relleno
 - **Tamaño de cabecera:** 13
 - **Tamaño de datos:** 14
 - **Periodo:** Selección
5. En el separador **Diseño**:
 - En **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Plantilla** y en **Atributo 2**, seleccione **Estado (detallado)**.

- En **Ordenar**, seleccione **Plantilla** y, a continuación, **Descendente**.
 - En **Leyenda (Serie)**:
 - En **Valor**, seleccione **Formulario**.
 - En **Categorías**, seleccione **Ninguna**.
6. En el separador **Columnas**, seleccione las etiquetas mostradas.
 7. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Visualización de asientos por preparador y aprobador

En este ejemplo se describe cómo crear una vista dinámica que agrupe los asientos en función del preparador y el aprobador. En la siguiente imagen se muestra la vista dinámica.

Journal Name	With Approver	With Preparer
TransferPrice_UK	1	
TaxProvision	1	
SAP_ExpenseTra...	1	
None		1
JE_TransferPrice...	1	
JE_TaxProvision	1	
EBS_Reclass Co...	1	

Use los siguientes pasos para crear la vista dinámica anterior:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Asientos de Enterprise**.
2. Haga clic en el icono  y seleccione **Vista dinámica**.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista dinámica según sus necesidades.
4. En el separador **Propiedades**:
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Tamaño de cabecera**: 13
 - **Tamaño de datos**: 14
 - **Periodo**: Selección
5. En el separador **Diseño**:
 - En **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Nombre de asiento**.
 - En **Ordenar**, seleccione **Nombre de asiento** en la primera lista desplegable y, a continuación, **Descendente** en la segunda lista desplegable.
 - En **Leyenda (Serie)**:
 - En **Valor**, seleccione **Asiento**.
 - En **Categorías**, seleccione **Estado (detallado)**.
6. En el separador **Columnas**, seleccione las etiquetas mostradas.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con vistas de gráficos

Las vistas de gráficos le permiten visualizar sus datos.

Related Topics

- [Descripción general de vistas de gráfico](#)
- [Creación de vistas de gráfico](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver el estado de la tarea por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver la fecha de finalización planificada frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver la ejecución de la tarea por unidad de la organización](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver los formularios y su estado](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver el periodo y el estado \(con descripción\) de la plantilla de formularios](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver los valores de asientos de los preparadores](#)

Descripción general de vistas de gráfico

Related Topics

- [Acerca de las vistas de gráficos](#)
- [Acerca de las propiedades de visualización de gráficos](#)
- [Tipos de vistas de gráfico](#)

Acerca de las vistas de gráficos

Un gráfico proporciona una representación visual de los datos.

Los gráficos se generan de forma dinámica basándose en los datos de su proceso de negocio. Haga clic en un área de un gráfico, por ejemplo, un área de un gráfico circular, para aumentar detalle y ver los detalles sobre la información resumida por esa área. Los diseños de vistas de gráfico y de vistas dinámicas están enlazados, lo que le permite pasar rápidamente de una vista de gráfico a una vista dinámica.

Al configurar los valores de una vista de gráfico, el sistema los recuerda. Si cierra la vista de gráfico, realiza otras acciones en el proceso de negocio y vuelve a la vista de gráfico, el gráfico se muestra con la configuración anterior.

Hay disponibles varios tipos de vistas de gráfico para ofrecer una representación gráfica de las tareas. Consulte [Tipos de vistas de gráfico](#).

Hay disponibles varios tipos de vistas de gráfico para ofrecer una representación gráfica de los datos adicionales.

Hay disponibles varios tipos de vistas de gráfico para ofrecer una representación gráfica de los asientos.

Acerca de las propiedades de visualización de gráficos

Las propiedades de gráficos incluyen detalles básico 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 del gráfico	Tipos de gráficos aplicables	Descripción
Tipo	Todos	Tipo de gráfico Consulte Tipos de vistas de gráfico .
Antecedentes	De áreas, de barras, de columnas, de combinación, de anillos, de líneas, circular, de mosaico	Color de fondo usado en el gráfico Este color se aplica a todo el área del gráfico, de borde a borde. Puede optar por no usar un color de fondo, en cuyo caso se usa un fondo blanco para el gráfico. Si especifica un color de fondo, también se puede especificar un gradiente opcional.
Posición de la etiqueta	De áreas, de barras, de columnas, de combinación, de líneas	Ubicación de las etiquetas de datos en relación con los elementos Las opciones disponibles dependen del tipo de gráfico. Por ejemplo, los gráficos de barras tienen las siguientes opciones de etiqueta: Sin etiqueta, Centro, Dentro del borde o Borde exterior.
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	Ubicación de las etiquetas de datos en el gráfico de barras
Líneas de cuadrícula	De áreas, de barras, de columnas, de combinación, de líneas	Líneas de cuadrículas usadas para dividir el área del gráfico
Orientación	De áreas, de barras, de columnas	Orientación del gráfico: vertical u horizontal
Definir los valores que faltan en cero	De áreas, de combinación, de líneas, circular, de mosaico	Muestra un cero (en lugar de un espacio en blanco) cuando faltan los datos de un elemento concreto Al seleccionar esta opción, aparecen todos los valores que faltan como ceros. Aquí se incluyen los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.

Propiedad del gráfico	Tipos de gráficos aplicables	Descripción
Eje de doble eje Y	De áreas, de barras, de columnas, de combinación, de líneas	<p>Aparece en el lado opuesto del gráfico desde el eje Y principal</p> <p>La escala del eje Y secundario refleja los valores de las series de datos asociadas. Si bien se puede usar el eje Y secundario con cualquier tipo de gráfico de líneas y barras, se usa más habitualmente con el tipo de gráfico combinado, lo que permite distinguir las series de datos que se trazan en el eje Y secundario. Por ejemplo, seleccione Barra para el eje Y principal y una línea para el eje Y secundario.</p> <p>Cuando los valores de datos de un gráfico varíen mucho entre series de datos, o cuando tenga varios tipos de datos (por ejemplo, moneda y porcentajes), puede trazar una o más series de datos en un eje secundario (vertical) Y.</p> <p>También puede trazar el eje Y secundario como gráfico doble dividido, donde el eje Y secundario aparece con su serie de datos bajo el gráfico original. En este caso, puede usar cualquier tipo de gráfico de barras o líneas.</p>
Grosor de línea	De combinación, De líneas	<p>Ancho de la línea del gráfico</p> <p>El valor predeterminado es 5 píxeles.</p>
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	Posición de la etiqueta del conjunto de datos que se muestra como gráfico de barras
Visualizar como porcentaje	Gráfico de anillos, Gráfico circular	Los valores de cada uno de los conjuntos de datos se muestran como porcentajes (en lugar de como valor numérico)
Gráfico 3D	Circular, Mosaico	Formato de gráfico tridimensional

Tipos de vistas de gráfico

Puede crear los siguientes tipos de vistas de gráficos:

- Área
Muestra un área sombreada para representar cada uno de los juegos 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.

Use este tipo cuando tenga dos conjuntos distintos de datos trazados en el eje y. Puede agregar un eje Y secundario en el lado opuesto del eje Y principal. Al agregar un eje Y secundario, podrá ver la escala de una medida que no se escale correctamente con las otras medidas del gráfico; por ejemplo, mostrando una medida de porcentaje y una medida de moneda en el mismo gráfico.

- Gráfico de anillos

Muestra un gráfico circular dividido en segmentos que permiten comparar juegos de datos

El centro, en blanco, muestra la suma de los juegos de datos.

- Gráfico lineal

Permite a los usuarios visualizar una tendencia en los datos por intervalos de tiempo

- Gráfico circular

Muestra un gráfico circular dividido en segmentos que permiten comparar juegos de datos

- Mosaico

Permite a los usuarios seleccionar valores específicos de un juego de datos para que se muestren en distintos mosaicos

Enfatiza una pequeña cantidad de puntos de datos o un punto de datos individual.

La vista de gráfico predeterminada es un gráfico de barras. Puede personalizar la visualización del gráfico y cambiar la vista de gráfico predeterminada.

Creación de vistas de gráfico

Cree gráficos con idea de representar visualmente los de su aplicación.

Para crear una vista de gráfico:

1. Muestre la vista de gráfico para el objeto necesario.
2. En **Selector de vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.

Si esta es la primera vez que accede a la vista de gráfico, se muestra el diseño de vista de gráfico predeterminado.

3. Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico. Contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Leyenda**.
4. En el separador **Propiedades**, especifique las propiedades de gráfico necesarias, como se describe en [Acerca de las propiedades de visualización de gráficos](#).
5. Introduzca la información necesaria para crear el gráfico, como se describe en los siguientes temas:
 - [Configuración del diseño del gráfico](#)

- [Configuración del eje del gráfico](#)
 - [Configuración de la leyenda del gráfico](#)
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la definición del gráfico y, a continuación, muestre el gráfico.

Haga clic en cualquier área de la vista de gráfico para aumentar detalle y mostrar todos los registros agregados por el área seleccionada. Los registros se muestran en el cuadro de diálogo Detalles. Puede hacer clic en cualquier enlace de este cuadro de diálogo para acceder a los detalles de ese registro concreto.

 **Note:**

Si aumenta detalle en un registro concreto, actualiza uno o más detalles, lo guarda y vuelve a la vista de gráfico, estos cambios no se ven. Debe refrescar la vista de gráfico para ver las actualizaciones más recientes.

Configuración del diseño del gráfico

Use el separador **Diseño** para especificar los juegos de datos que se deben trazar en el eje x y el eje y del gráfico.

Para definir el diseño del gráfico:

1. Abra el separador **Diseño** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. En la sección **Eje X**, especifique los datos que se deben trazar en el eje x del gráfico.
 - En **Tipo**, seleccione el tipo de datos. Las opciones incluyen: Ninguno, Atributo, Fecha, usuario, Sí/No y True/False.
 - Si establece el valor **Tipo** en **Atributo**, debe especificar al menos un atributo trazado en el eje x. Puede especificar un máximo de dos atributos.

En **Atributo 1**, seleccione el primer atributo que trazar en el eje x. Opcionalmente, en **Atributo 2**, seleccione el segundo atributo para que se trace en el eje X. Se trazan las distintas combinaciones de los valores Atributo 1 y Atributo 2.
 - 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 en el eje Y de la vista de gráfico.

Por ejemplo, si define tres conjuntos de datos, se trazan tres valores en el eje y.

En cada juego de datos, puede realizar operaciones de agregación o agrupar datos. También puede aplicar un filtro para restringir los datos que se seleccionan al calcular la agregación del juego de datos.

Para cada juego de datos de esta sección, especifique lo siguiente:

- En **Valor**, seleccione el valor que se debe trazar. Por ejemplo, Importe o Estado.
- En **Agregación**, seleccione la agregación que se debe realizar en el valor seleccionado. Los métodos de agregación soportados son Promedio, Recuento, Máximo, Mínimo y Suma. Consulte "Consideraciones al utilizar la agregación" al final de este tema.

- (Opcional) En **Categorías**, seleccione el atributo que se debe usar para clasificar los datos en el juego de datos. Use Categorías para desglosar el gráfico en detalles más pequeños.
- (Opcional) En **Agrupar por**, seleccione el atributo por el que agrupar los datos del tipo Fecha.

Si **Agrupar por** se establece en una fecha, se muestra una nueva columna **Fecha de agregación**.

- (Opcional) En **Filtro**, haga clic en el icono Filtro para agregar una condición de filtro. Esta condición delimita los datos que se muestran para el juego de datos en la vista de gráfico. Se aplica antes de incluir los datos en la vista dinámica. Por ejemplo, si la opción **Valor** se establece en Tareas, puede crear un filtro para que solo se tracen las tareas con el estado Abierto.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como etiqueta para este filtro.

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Ejemplos

Para el gestor de tareas, consulte:

- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver el estado de la tarea por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver la fecha de finalización planificada frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver la ejecución de la tarea por unidad de la organización](#)

Para el gestor de datos adicionales, consulte:

- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver los formularios y su estado](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver el periodo y el estado \(con descripción\) de la plantilla de formularios](#)

Para Asientos de Enterprise, consulte [Ejemplo: Creación de un gráfico para ver los valores de asientos de los preparadores](#)

Configuración del eje del gráfico

Las propiedades del eje de gráfico afectan a la visualización de las etiquetas del eje del gráfico. Puede crear un título y una etiqueta para el eje X, así como el eje Y principal y secundario del gráfico. También puede editar el texto y el formato numérico del eje Y, así como definir un rango personalizado para ambos ejes Y.

Note:

Este separador no se muestra para las vistas de gráfico con el valor **Tipo** establecido en Gráfico de anillos, Gráfico circular, o Mosaico.

Para definir el eje del gráfico:

1. Abra el separador **Eje** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. Seleccione **Eje X** y especifique lo siguiente (solo para vistas de gráfico con la opción **Tipo** establecida en Fecha en el separador **Diseño**):

- **Intervalo:** seleccione **Automático**, **Diario**, **Mensual** o **Anual**.
 - **Máximo:** seleccione **Automático** o **Fijo**. En **Fijo**, seleccione una fecha.
 - **Mínimo:** seleccione **Automático** o **Fijo**. En **Fijo**, seleccione una fecha.
3. Haga clic en **Eje Y** y especifique **Automático** o **Fijo** para lo siguiente: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidad principal** y **Unidad secundaria**.
 4. Si se ha seleccionado **Eje de doble Y** para el gráfico en el separador **Propiedades**, haga clic en **Eje de doble eje Y** y especifique los valores **Mínimo**, **Máximo**, **Unidad principal** y **Unidad secundaria**.
 5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Configuración de la leyenda del gráfico

Las propiedades de leyenda afectan a la visualización de la leyenda del gráfico.

Puede cambiar la posición de la leyenda, así como la visualización de un título para la leyenda, cambiar los colores del fondo y de los bordes y editar la fuente y el formato de las etiquetas del gráfico.

Para un gráfico de combinación, el separador **Leyenda** contiene una nueva columna denominada **Tipo**. Puede seleccionar el tipo de cada una de las leyendas (series) configuradas. Por ejemplo, **Tipo = Barra** para una leyenda y **Tipo = Línea** para la otra.

Para 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 usada al mostrar la vista de gráfico.
4. En la tabla **Serie**, se muestra una vista para cada leyenda especificada en el separador **Diseño**.

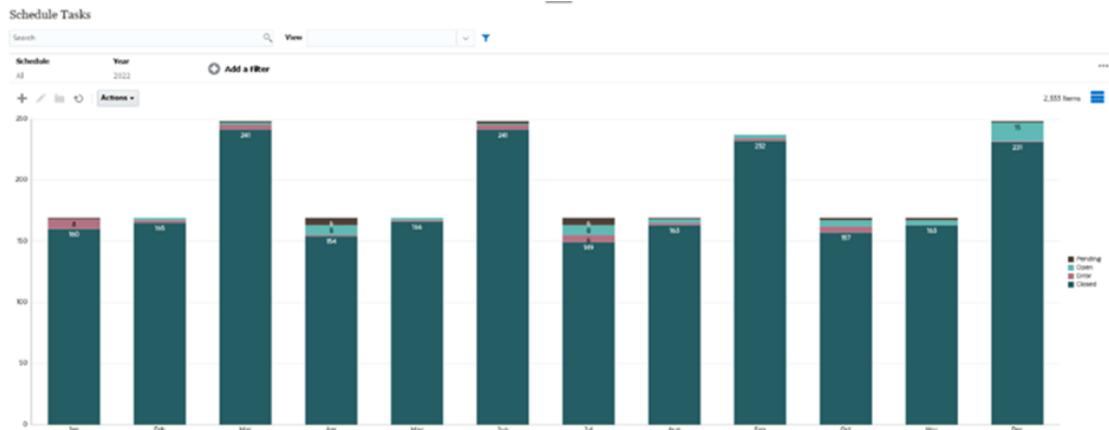
Para cada juego de datos:

- En la **etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta serie de datos en el gráfico.
 - Seleccione **Doble eje Y** para la serie de datos que se debe mostrar en el eje Y secundario.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Ejemplo: Creación de un gráfico para ver el estado de la tarea por mes

En este ejemplo se crea un gráfico donde se resumen el estado de finalización de todas las tareas por periodo. Esto puede permitir identificar si hay determinadas tareas que no se completan periodo a periodo.

El gráfico generado se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área del gráfico para aumentar detalle y ver los distintos registros que formen esos datos agregados.



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 vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparece la vista de gráfico, con un gráfico predeterminado mostrado.
3. Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:
 - En **Tipo**, seleccione **Columna**.
 - Anule la selección de **Líneas de cuadrícula**.
 - En **Periodo**, elija **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

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)		

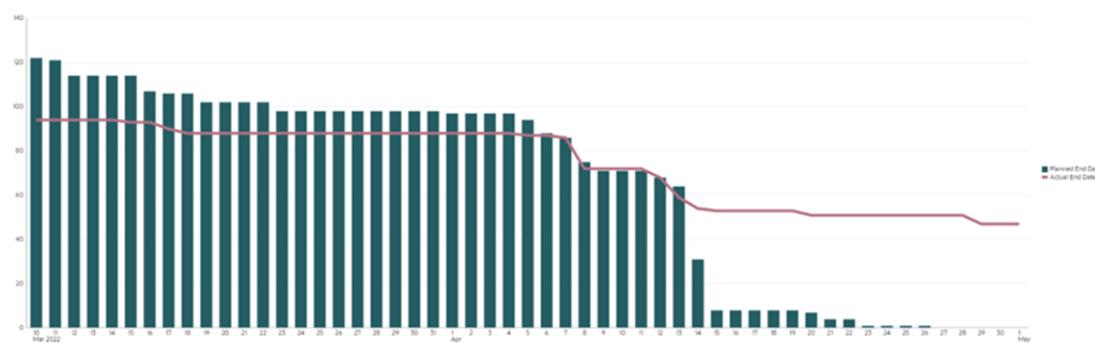
- En la sección **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Periodo**.
- En la sección **Leyenda (serie)**:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Estado**.

6. En el separador **Eje**, deje la configuración predeterminada tal cual.
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 ver la fecha de finalización planificada frente a la real

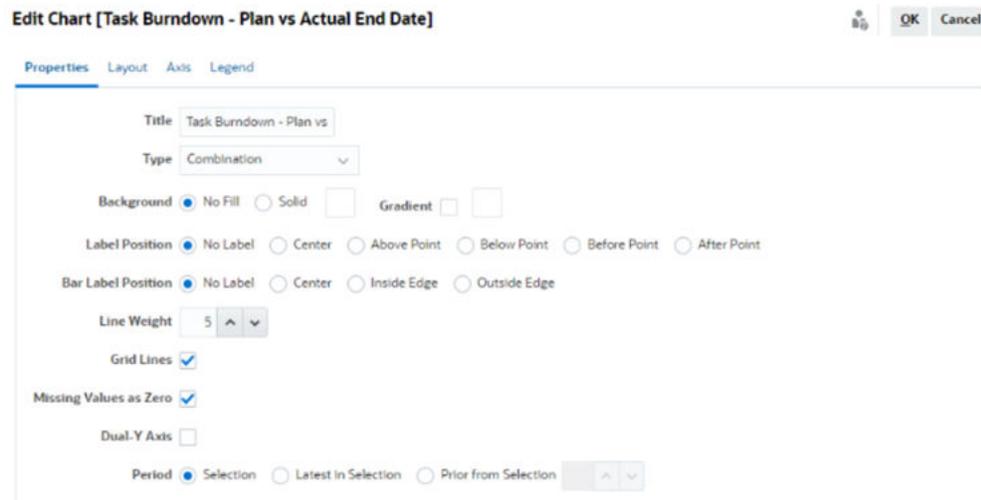
En este ejemplo se muestran la finalización de las tareas planificadas frente a las reales a lo largo del tiempo. Esto le permite ver si las programaciones van bien de tiempo o con retraso. En el gráfico se muestran todas las fechas de finalización de las tareas que se encuentren en una determinada fecha o después de esta. Esto hará que se muestren un gran número de tareas al inicio del programa y este número se reducirá gradualmente hasta la última tarea del programa.

El gráfico generado se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área del gráfico para aumentar detalle y ver los distintos registros que formen esos datos agregados.

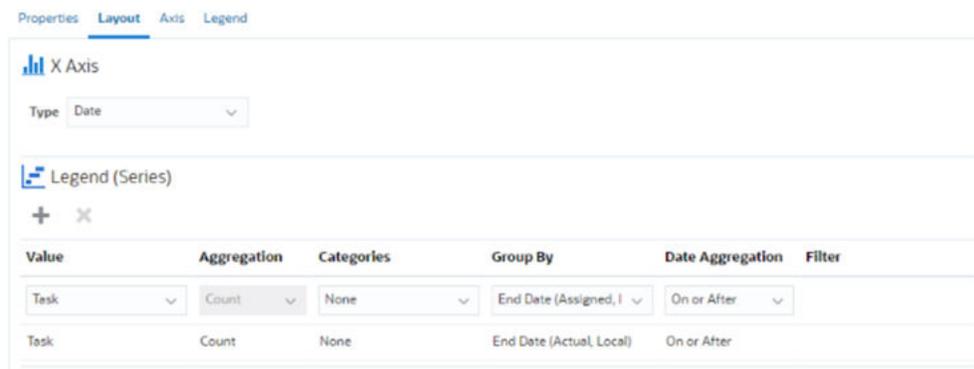


Para crear este gráfico:

1. En la página Inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En **Selector de vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**. Aparece la vista de gráfico con un gráfico predeterminado mostrado.
3. Haga clic en el icono **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:



- En **Tipo**, seleccione **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 **Grosor de línea** como **5**.
 - Seleccione **Líneas de cuadrícula**.
 - Anule la selección de **Eje Y doble**.
 - En **Periodo**, elija **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:



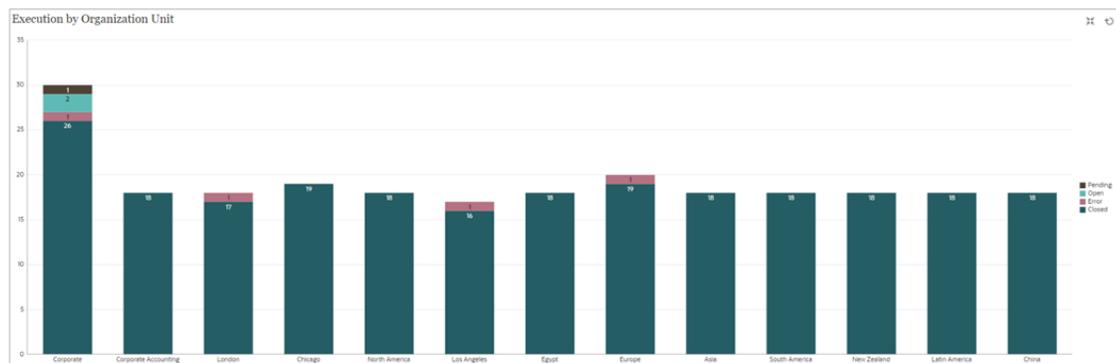
- En la sección **Eje X**, en **Tipo**, seleccione **Fecha**.
- En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca 2 valores:
En la primera entrada:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Ninguna**.
 - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (asignada)**
 - En **Fecha de agregación**, seleccione **El o después del**.
 En la segunda entrada:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.

- En **Categorías**, seleccione **Ninguna**.
 - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (real, local)**
 - En **Fecha de agregación**, seleccione **El o después del**.
6. En el separador **Eje**, deje la configuración predeterminada tal cual.
 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 ver la ejecución de la tarea por unidad de la organización

Con este ejemplo se crea un gráfico que muestra la finalización de tareas por unidad organizativa y que le permite supervisar cómo lo está haciendo cada organización en lo que respecta a la finalización de sus tareas.

El gráfico generado se muestra de la siguiente forma. Haga clic en cualquier área del gráfico para aumentar detalle y ver los distintos registros que formen esos datos agregados.



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 vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparece la vista de gráfico, con un gráfico predeterminado mostrado.
3. Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:
 - En **Tipo**, seleccione **Columna**.
 - Anule la selección de **Líneas de cuadrícula**.
 - En **Periodo**, elija **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Organizational Unit

Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
<input type="text" value="Task"/> Task	<input type="text" value="Count"/> Count	<input type="text" value="Status"/> Status		

- En la sección **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Unidad organizativa**.
 - En la sección **Leyenda (serie)**:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. En el separador **Eje**, deje la configuración predeterminada tal cual.
 7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
 8. Haga clic en **Aceptar**.

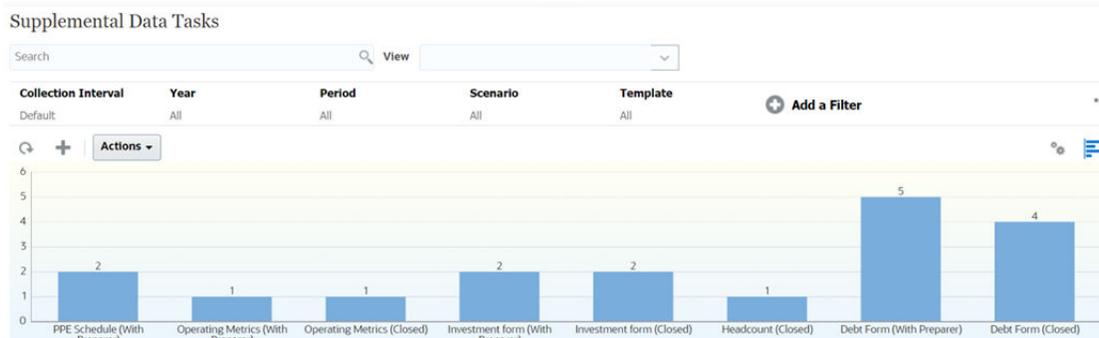
Ejemplo: Creación de un gráfico para ver los formularios y su estado

Con este ejemplo se crea un gráfico que muestra los estados de un formulario de datos adicionales particular.

Note:

Este es un ejemplo general basado en datos específicos de la aplicación que explican cómo puede configurar un gráfico similar en sus datos. No puede replicar este ejemplo.

El gráfico generado se muestra de la siguiente forma. Haga clic en cualquier área del gráfico para aumentar detalle y ver los distintos registros que formen esos datos agregados.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de datos adicionales** para mostrar la lista de tareas Datos adicionales.
2. En **Selector de vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparece la vista de gráfico, con un gráfico predeterminado mostrado.
3. Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:

Properties [Layout](#) [Axis](#) [Legend](#)

Type:

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation: Vertical Horizontal

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- En **Tipo**, seleccione **Barra**.
 - En **Fondo**, seleccione **Sólido**. Seleccione el color que prefiera en la lista desplegable.
 - Seleccione la casilla de verificación **Gradiente**. Seleccione el color que prefiera.
 - En **Posición de la etiqueta**, seleccione **Borde externo**.
 - En **Orientación**, seleccione **Vertical**.
 - Seleccione **Líneas de cuadrícula**.
 - Anule la selección de **Definir los valores que faltan en cero**.
 - Anule la selección de **Eje Y doble**.
 - En **Periodo**, elija **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute
 Attribute 1: Template
 Attribute 2: Status (Detailed)

Sort: Template
 Descending

Legend (Series)

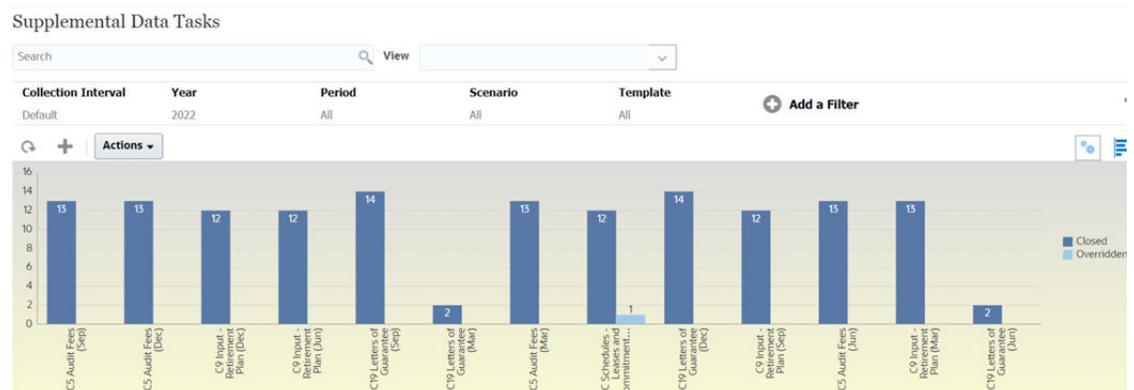
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	None		

- En la sección **Eje X**, en Tipo, seleccione **Fecha**.
 - En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca 2 valores:
 - En **Valor**, seleccione **Formulario**.
 - En **Categorías**, seleccione **Ninguna**.
6. En el separador **Eje**, deje la configuración predeterminada tal cual.
 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 ver el periodo y el estado (con descripción) de la plantilla de formularios

Con este ejemplo se crea un gráfico que muestra el estado del periodo y detallado de un formulario de datos adicionales particular.

El gráfico generado se muestra de la siguiente forma. Haga clic en cualquier área del gráfico para aumentar detalle y ver los distintos registros que formen esos datos agregados.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de datos adicionales** para mostrar la lista de tareas Datos adicionales.

- En **Selector de vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparece la vista de gráfico, con un gráfico predeterminado mostrado.
- Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
- En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:

Edit Chart OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Type: Bar

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation: Vertical Horizontal

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- En **Tipo**, seleccione **Barra**.
- En **Fondo**, seleccione **Sólido**. Seleccione el color que prefiera en la lista desplegable.
- Seleccione **Gradiente**. Seleccione el color que prefiera en el menú desplegable.
- En **Posición de la etiqueta**, seleccione **Borde interno**.
- En **Orientación**, seleccione **Vertical**.
- Seleccione **Líneas de cuadrícula**.
- Anule la selección de **Definir los valores que faltan en cero**.
- Anule la selección de **Eje Y doble**.
- En **Periodo**, elija **Selección**.

- En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Edit Chart OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Period

Sort: Template Ascending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	Status (Detailed)		

- En la sección **Eje X**, en Tipo, seleccione **Atributo**. En **Atributo 1**, seleccione **Plantilla**. En **Atributo 2**, seleccione **Periodo**.
- En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca dos valores:
 - En **Valor**, seleccione **Formulario**.

- En **Categorías**, seleccione **Estado (detallado)**.
6. En el separador **Eje**, deje la configuración predeterminada tal cual.
 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 ver los valores de asientos de los preparadores

Con este ejemplo se crea un gráfico que muestra los valores de los asientos bajo cada uno de los preparadores.

El gráfico generado se muestra de la siguiente forma. Haga clic en cualquier área del gráfico para aumentar detalle y ver los distintos registros que formen esos datos agregados. Puede ver que aunque Casey Brown tiene tres asientos, el valor del asiento es inferior al de Kerry Lane, que tiene solo dos asientos.



Para crear este gráfico:

1. En la página Inicio, haga clic en **Asientos de Enterprise** para que aparezca la lista Asientos de Enterprise.
2. En **Selector de vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**. Aparece la vista de gráfico con un gráfico predeterminado mostrado.
3. Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:

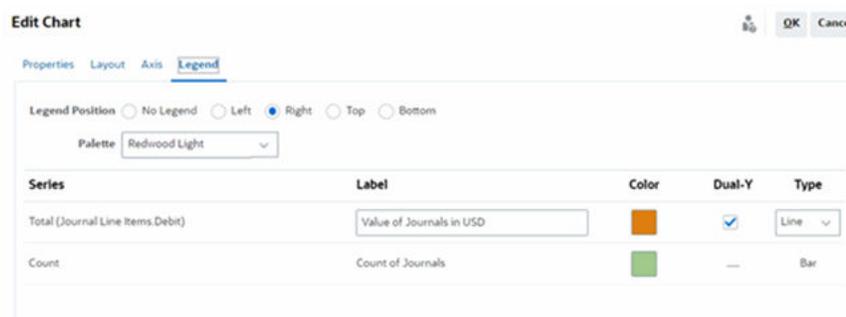
- En **Tipo**, seleccione **Combinación**.
- En **Fondo**, seleccione Sólido. Seleccione el color que prefiera en la lista desplegable.
- Seleccione la casilla de verificación **Gradiente**. Seleccione el color que prefiera.
- En **Posición de la etiqueta**, seleccione **Encima del punto**.
- En **Posición de la etiqueta de barra**, seleccione **Dentro del borde**.
- En **Grosor de línea**, seleccione 5.
- Seleccione **Grosor de línea** como 5.
- Seleccione **Líneas de cuadrícula**.
- Anule la selección de **Definir los valores que faltan en cero**.
- Seleccione **Eje Y doble**.
- En **Periodo**, elija **Selección**.

5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Total (Journal Line It...	Sum	None		
Journal	Count	None		

- En la sección **Eje X**, en Tipo, seleccione **Atributo**.
- En **Atributo 1**, seleccione **Preparador**.
- En **Ordenar**, seleccione **Preparador** y **Descendente**.
- En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca 2 valores:
 - En la primera entrada:
 - * En **Valor**, seleccione **Total (Apuntes contables)**.
 - * En **Agregación**, seleccione **Suma**.

- * En **Categorías**, seleccione **Ninguna**.
 - En la segunda entrada:
 - * En **Valor**, seleccione **Asiento**.
 - * En **Agregación**, seleccione **Recuento**.
 - * En **Categorías**, seleccione **Ninguna**.
6. En el separador **Eje**, deje la configuración predeterminada tal cual.
7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:



- En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood Light**.
 - En **Serie 1**, seleccione **Total (Apuntes contables - Débito)**, introduzca **Etiqueta** como **Valor de asientos en USD**, seleccione **Doble eje Y**, **Tipo** como **Línea**.
 - En **Serie 2**, seleccione **Recuento**, introduzca **Etiqueta** como **Recuento de asientos** y **Tipo** como **Barra**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con vistas de gráficos de Gantt

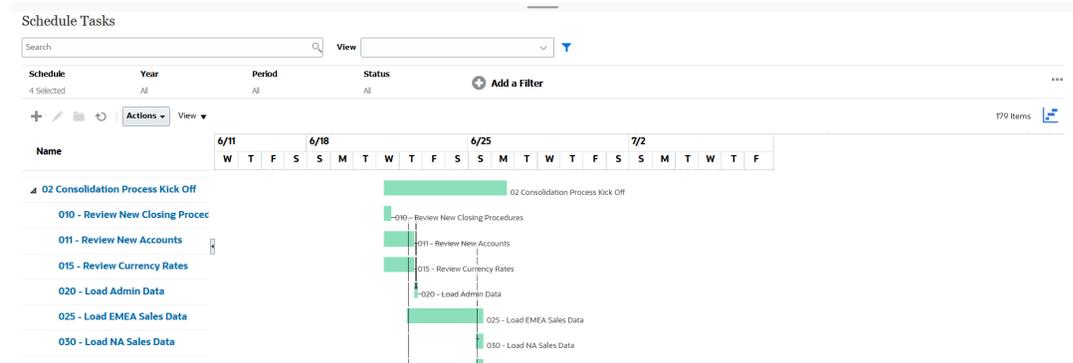
Gráfico de Gantt muestra la cronología de un programa que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre sí. Puede ver las relaciones predecesoras entre tareas. Las barras representan la duración y las flechas representan dependencias. También puede ver las relaciones padre-hijo en la jerarquía.

Utilice la vista 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 Gráfico de Gantt está disponible para **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 vista** y seleccione **Gráfico de Gantt**. Los datos de tareas programadas se muestran en la vista Gráfico de Gantt Chart, como a continuación.



Trabajar con vistas de calendario

Las vistas de calendario muestran todas las tareas programadas con un formato de calendario tradicional por mes, semana o día.

La vista Mes muestra los días en el formato de calendario estándar.

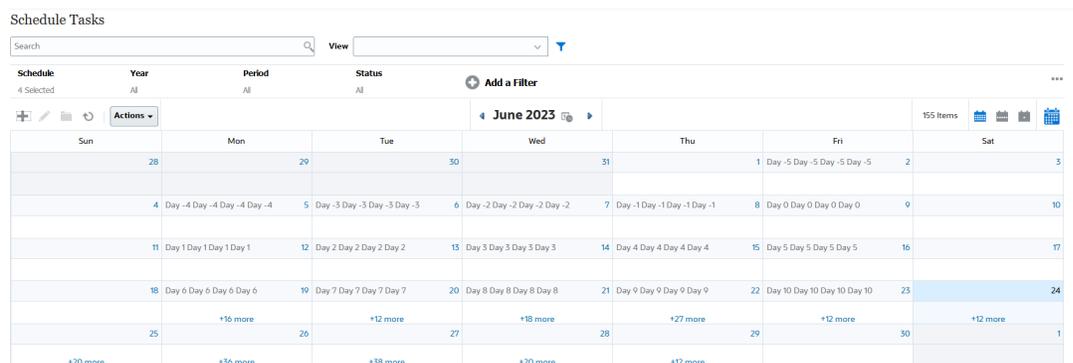
La vista Semana muestra las tareas de la semana especificada. La sección superior muestra tareas que se extienden durante varios días. La segunda sección muestra tareas que se incluyen dentro de un día. Las tareas se muestran en vertical, abarcando las horas del día.

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 **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**. Los datos de tareas de programación aparecen en la vista Calendario. Use los iconos de 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.



Almacenamiento de vistas

Al guardar una vista, puede guardar la definición y la configuración de la vista. Cuando necesite mostrar los datos en el formato configurado en esta vista, puede usar la vista guardada, en lugar de tener que volver a configurar las propiedades de vista necesarias.

El ámbito de una vista guardada está limitado al objeto en los que se basa. Por ejemplo, si crea una vista guardada con 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**.

Para ver todas las listas guardadas, haga clic en el selector desplegable **Ver**.

Edición de vistas guardadas

Edite una vista de lista, una vista dinámica o una vista de gráfico guardada para modificar su nombre y definición.

Para editar una vista:

1. En la página 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**.

Para editar una vista:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación, Datos adicionales** 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**.

Para editar una vista:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación, Asientos de Enterprise** 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**.

Para establecer una vista predeterminada:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Datos adicionales**.
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**.

Para establecer una vista predeterminada:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Asientos de Enterprise**.
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.

17

Trabajar con los 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 de Gestor de tareas , Gestión de datos adicionales y Asientos de Enterprise mediante los paneles siguientes:

- **Descripción general de tareas**
- **Descripción general de conformidad**
- **Paneles financieros**

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 de tareas contiene los paneles de estado para Estado global, Gestor de tareas, Datos adicionales y Asientos de Enterprise.

Descripción general del total

Para ver el estado Descripción general del total:

1. En la página de inicio, en **Paneles**, haga clic en **Visión general de tareas**.
2. En la parte izquierda, haga clic en **Descripción general del total**.
3. En PDV, seleccione un **año** y un **periodo**.

El sistema muestra el número de **tareas abiertas, con retraso y a tiempo**.

 **Nota:**

El panel muestra los detalles de la tarea para las programaciones con el estado abierto o cerrado, los formularios de datos adicionales dentro de un período de recopilación abierto o cerrado y los asientos de Enterprise con un período de asiento 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. **Opcional:** ordene la lista de tareas con uno de estos métodos:
 - **Recuento (ascendente)**
 - **Recuento (descendente)**
 - **Alfabético (ascendente)**
 - **Alfabético (descendente)**

Descripción general del Gestor de tareas

Para ver el estado de descripción general del gestor de tareas:

1. En la página de inicio, en **Paneles**, haga clic en **Visión general de tareas**.
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:**

El panel muestra los detalles de tarea de las programaciones con el 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**
 - **Programa**
 - **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)**

Visión general de datos adicionales

Para ver el panel de descripción general del estado de los datos adicionales:

1. En la página de inicio, en **Paneles**, haga clic en **Visión general de tareas**.
2. En la parte izquierda, haga clic en **Descripción general de datos adicionales**.
3. En la lista desplegable **Intervalo de recopilación**, seleccione un intervalo de recopilación.
4. Seleccione miembros para el PDV.

Las dimensiones de PDV se basan en la selección de dimensiones de frecuencia para el **intervalo de recopilaciones** seleccionado.

5. En la lista desplegable **Formularios**, seleccione un formulario o seleccione **Todos** para ver todos los formularios.

El sistema muestra el número de **formularios abiertos, con retraso y a tiempo**.

Nota:

El panel muestra los formularios de datos adicionales dentro de un período de recopilación con el estado abierto o cerrado.

6. Haga clic en un estado para ver la lista de formularios con ese estado.
En la lista de formularios, si tiene derechos de acceso a un formulario, puede hacer clic en su nombre para abrirlo y trabajar directamente en él.
7. Puede filtrar las tareas seleccionando **Ver por** y, a continuación, una opción:
 - **Dimensiones de flujo de trabajo**
 - **Formulario**
 - **Recopilación**
 - **Frecuencia**
8. **Opcional:** ordene la lista de tareas con uno de estos métodos:
 - **Recuento (ascendente)**
 - **Recuento (descendente)**
 - **Alfabético (ascendente)**
 - **Alfabético (descendente)**

Visión general de asientos de Enterprise

El panel de visión general de Asientos de Enterprise muestra el estado del asiento. Puede ver de un vistazo un recuento de asientos **Abiertos, Con retraso o A tiempo**, así como el estado de finalización de los asientos seleccionados. Puede filtrar la lista por **Plantillas de asientos, Estado de flujo de trabajo, Estado de contabilización o Destino**, así como ordenar la lista por orden **Alfabético** o por **Recuento**.

Para consultar la descripción general del estado de asientos de Enterprise:

1. En la página de inicio, en **Paneles**, haga clic en **Visión general de tareas**.
2. En el lado izquierdo, haga clic en **Visión general de asientos de Enterprise**.

3. En la lista desplegable **Año**, seleccione un año.
4. En la lista desplegable **Período**, seleccione un período.
5. Seleccione un asiento específico o seleccione **Todo**.

 **Nota:**

El panel muestra los asientos de Enterprise dentro de un período de asientos abierto o cerrado.

6. Filtre la lista de asientos seleccionando **Ordenar por** y, a continuación, una opción:
 - **Plantillas de asientos**
 - **Estado de flujo de trabajo**
 - **Estado de contabilización**
 - **Destino**
7. **Opcional:** ordene la lista de asientos con uno de estos métodos:
 - **Alfabético (ascendente)**
 - **Alfabético (descendente)**
 - **Recuento (ascendente)**
 - **Recuento (descendente)**
8. **Opcional:** para refrescar la lista, haga clic en **Refrescar**.

Paneles de conformidad

El panel de 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 y 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 según usuario y unidad organizativa.

Panel Conformidad de gestor de tareas

Para ver el panel Conformidad de Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, en **Paneles**, haga clic en **Conformidad**.
2. En la parte izquierda, haga clic en **Conformidad de Gestor de tareas**.
3. En el punto de vista, seleccione un **año** y un **periodo**.
4. En la lista desplegable **Tareas**, seleccione una tarea o seleccione **Todos** 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.

5. 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.
6. Puede filtrar las tareas seleccionando **Ver por** y, a continuación, una opción:

- **Usuario:** puede hacer clic en un nombre de usuario para ver los detalles de ese usuario.
 - **Unidad organizativa**
7. En **Rendimiento**, seleccione las métricas de rendimiento de la tarea:
 - **Preparación**
 - **Aprobación**
 8. **Opcional:** para cambiar el orden de las tareas en la lista, en **Ordenar por**, seleccione:
 - **Usuario**
 - **A tiempo**
 - **Con retraso**
 - **Rechazos**

Panel Conformidad de datos adicionales

Para ver el panel Conformidad de datos adicionales:

1. En la página Inicio, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Visión general de conformidad**.
2. En la parte izquierda, haga clic en **Conformidad de datos adicionales**.
3. En la lista desplegable **Intervalo de recopilación**, seleccione un intervalo de recopilación.
4. Seleccione miembros para el PDV.

Las dimensiones de PDV se basan en la selección de dimensiones de frecuencia para el **intervalo de recopilaciones** seleccionado.

5. En la lista desplegable **Formularios**, seleccione un formulario o seleccione **Todos** para ver todos los formularios.

Los gráficos de tarta muestran el siguiente estado de los formularios: número de formularios terminados, porcentaje de formularios preparados a tiempo, porcentaje de formularios revisados a tiempo, porcentaje de formularios contabilizados a tiempo y número de formularios rechazados.

6. Haga clic en uno de los gráficos de estado para aumentar los detalles en la lista de formularios con ese estado.

En la lista de formularios, si tiene derechos de acceso para un formulario, puede hacer clic en su nombre para abrirlo y trabajar directamente en él.

7. En **Rendimiento**, seleccione las métricas de rendimiento del formulario:
 - **Preparación**
 - **Revisión**
 - **Contabilización**
8. **Opcional:** para cambiar el orden de los formularios en la lista, en **Ordenar por**, seleccione:
 - **Usuario**
 - **A tiempo**
 - **Con retraso**
 - **Rechazos**

Panel de conformidad de Enterprise Journals

El panel de conformidad de asientos de Enterprise le permite ver de un vistazo los asientos que se han preparado, revisado, contabilizado y completado a tiempo, los que se han realizado con retraso y los que se han rechazado. Puede filtrar la lista de asientos en función del rendimiento y cambiar el orden de la lista.

Para ver el panel de conformidad de asientos de Enterprise:

1. En la página de inicio, haga clic en **Paneles** y, a continuación en **Visión general de conformidad**.
2. En el lado izquierdo, haga clic en **Conformidad de asientos de Enterprise**.
3. En la lista desplegable **Año**, seleccione un año.
4. En la lista desplegable **Período**, seleccione un período.
5. Seleccione un asiento específico o seleccione **Todo**.
6. En **Rendimiento**, seleccione las métricas de rendimiento:
 - **Preparación**
 - **Revisión**
 - **Contabilización**
7. **Opcional:** para cambiar el orden de los asientos de la lista, en **Ordenar por**, seleccione:
 - **Usuario**
 - **A tiempo**
 - **Con retraso**
 - **Rechazos**
8. **Opcional:** para refrescar la lista, haga clic en **Refrescar**.

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 Financiamiento Consolidado y Cierre*.

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 paneles operativos](#)
- [Visualización y apertura de paneles operativos](#)

Descripción general de paneles operativos

Los paneles proporcionan funciones de generación de informes mejoradas. Permiten a los usuarios crear gráficos, evaluar y, en algunos casos, incluso cambiar los datos de negocio clave.

Acerca de los paneles operativos

Los paneles personalizados ofrecen una mayor visibilidad del proceso de conciliación.

Cada panel puede tener un máximo de cuatro vistas. Aquí se incluyen vistas de lista, vistas dinámicas o vistas de gráfico. Puede abrir un máximo de 10 paneles a la vez. Los administradores del servicio, o cualquier usuario al que se haya otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar o Panel - Gestionar, pueden crear y editar paneles. El creador del panel también puede controlar el acceso al panel otorgando permisos a uno o más usuarios, grupos o equipos. Los usuarios a los que se les haya otorgado el acceso a un panel pueden ejecutar el panel y ver sus datos. El acceso solo permite a un usuario ver el panel. No amplía su acceso a los datos subyacentes. Por tanto, un usuario solo puede ver los registros en función de su propio acceso en el servicio.

Funciones de los paneles operativos

Los paneles proporcionan las siguientes funciones:

- Visualice los datos de forma interactiva con una amplia variedad de tipos de gráficos
- Obtenga información general y detallada sobre el rendimiento de sus procesos de negocio
- Crear filtros a nivel del panel y a nivel de vista individual
Los filtros creados a nivel del panel se aplican a todas las vistas del panel. Tras esto, se aplican los filtros definidos a nivel de vista (si existen).
- Controlar el acceso a la visualización de paneles

 **Note:**

En Datos complementarios y Asientos de Enterprise, modificar la definición de cálculo de un atributo tras el despliegue afecta a los resultados en Paneles operativos y otras vistas agrupadas (dinámica, de gráfico e informes). En los paneles siempre se usa la última definición de cálculo establecida para el atributo.

Visualización y apertura de paneles operativos

Visualización de los paneles existentes

Para ver los paneles, en **Inicio**, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Paneles operativos**.

Se muestra 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) Use el cuadro **Buscar** para buscar un panel concreto.
3. Haga clic en el nombre del panel que se debe abrir.

El panel se abre en un nuevo separador dinámico junto al separador Paneles operativos.

Puede realizar las siguientes acciones en el panel:

- Haga clic en cualquier área o total, en cualquier vista, para aumentar detalle en los distintos registros que formen ese área o total.
- Edite la configuración del panel con el icono .
- Refresque todas las vistas del panel con el icono  (a nivel del panel).

En cada una de las vistas del panel, puede:

- Refresque una vista del panel con el icono  (a nivel del panel).
- Amplíe o reduzca un vista del panel con el icono .

En la siguiente imagen se muestran las opciones disponibles al abrir un panel.

