

Oracle® Fusion Cloud EPM

Administración de Tax Reporting



F28705-21



Oracle Fusion Cloud EPM Administración de Tax Reporting,

F28705-21

Copyright © 2019, 2024, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación

Comentarios sobre la documentación

1 Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM

2 Descripción general de Tax Reporting

Proceso de aprovisionamiento de impuestos	2-2
¿Qué tareas realizo en primer lugar?	2-3

3 Creación de una aplicación

Creación de un proceso de negocio	3-1
Creación de una aplicación de EPM Enterprise Cloud Service	3-1
Más información sobre las aplicaciones	3-3
Separador Descripción general de la aplicación	3-4
Cubos de la aplicación	3-4
Dimensiones de aplicación	3-5
Informes de actividad y registros de acceso de la aplicación	3-6
Uso del explorador de bandeja de entrada/buzón de salida	3-8
Requisitos para crear una aplicación	3-8
Flujo de trabajo para crear una aplicación	3-9
Creación de la aplicación Tax Reporting	3-10
Creación de una nueva aplicación	3-10
Creación de una aplicación de ejemplo	3-14
Activación de funciones de la aplicación	3-16
Configuración de jurisdicciones y entidades	3-20
Creación de una jurisdicción nacional	3-21
Creación de una jurisdicción regional	3-24
Creación de entidades	3-26

Adición de monedas	3-29
Refreshamiento de base de datos tras la configuración de entidades y jurisdicciones	3-30
Eliminación de una aplicación	3-32

4 Gestión de seguridad

Descripción general de la seguridad	4-1
Gestión de acceso a artefactos y datos	4-2
Asignación de acceso de usuario a los artefactos	4-4
Asignación de acceso de usuario a los datos	4-4
Activación o desactivación de seguridad para las dimensiones	4-5
Asignar de seguridad a miembros de dimensión	4-6
Definición de seguridad de nivel de celda	4-7
Descripción de la seguridad de datos de nivel de celda	4-7
Creación de definiciones de seguridad de nivel de celda	4-8
Visualización de definiciones de seguridad de nivel de celda	4-10
Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda	4-11
Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda	4-11
Prueba de seguridad de nivel de celda	4-14
Reordenación de la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda	4-14

5 Gestión de aplicaciones

Descripción general de la aplicación	5-1
Modelos de aplicación	5-2
¿Qué modelo de aplicación tengo?	5-3
Configuración de rendimiento	5-4
Cambio de la configuración de rendimiento para la dimensión Data Source (solo en modo no híbrido)	5-4
Optimización del modelo de aplicación para la agregación híbrida	5-6
Conversión del modelo de aplicación a híbrido optimizado (DSO)	5-6
Actualizaciones realizadas como parte de la optimización híbrida	5-8
Realización de pasos posteriores a la conversión tras la optimización de la aplicación para modo híbrido	5-9
Restricciones para dimensiones, miembros, alias y formularios	5-9
Validación del esquema de Essbase	5-12
Importación de metadatos	5-13
Creación del archivo de importación de metadatos	5-15
Otros caracteres delimitadores soportados	5-16
Carga del archivo de importación de metadatos	5-17
Exportación de metadatos	5-19
Mensajes de validación de metadatos	5-22

Integraciones de datos	5-22
Mejores prácticas para integración de datos	5-23
Exportación de datos desde una aplicación híbrida optimizada (DSO) de Tax Reporting	5-23
Exportación de datos acumulados anuales (YTD) desde una aplicación de Financial Consolidation and Close para su importación en una aplicación de Tax Reporting	5-26
Copia de datos	5-27
Uso de trabajos de copia de datos	5-33
Almacenamiento de trabajos de copia de datos	5-34
Programación de trabajos de copia de datos	5-35
Auditoría de trabajos de copia de datos	5-37
Ejemplo: excluir configuración, variable de sustitución, programar trabajo	5-37
Borrado de datos	5-38
Uso de trabajos de borrado de datos	5-43
Creación de trabajos para borrar un cubo	5-44
Refrescamiento de la base de datos	5-45
Validación de metadatos	5-47
Definición de intersecciones válidas	5-48
Descripción de intersecciones válidas	5-48
Grupos de intersecciones válidas	5-48
Reglas de intersección válida	5-49
Dimensiones de anclaje y sin anclaje	5-49
Redundancia o solapamiento en reglas de intersección válidas	5-50
Miembros compartidos y reglas de intersección válida	5-50
Variables de sustitución y reglas de intersección válida	5-50
Orden de evaluación	5-50
Creación de intersecciones válidas	5-50
Gestión de intersecciones válidas	5-53
Visualización de intersecciones válidas	5-53
Filtrado de intersecciones válidas	5-53
Importación y exportación de intersecciones	5-54
Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas	5-56
Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas	5-57
Edición de detalles de un grupo de intersecciones válidas	5-58
Duplicación de grupos de intersecciones válidas	5-58
Supresión de un grupo de intersecciones válidas	5-59
Uso de intersecciones válidas en formularios	5-59
Supresión de datos no válidos en formularios	5-62
Gestión de informes de intersección válida	5-63
Creación de un informe de intersección no válida	5-63
Edición de un informe de intersección no válida	5-64
Duplicación de un informe de intersección no válida	5-64

Ejecución de un informe de intersección no válida	5-65
Supresión de un informe de intersección no válida	5-65
Visualización de recomendaciones de la aplicación	5-66
Trabajo con informes de actividad y logs de acceso	5-71

6 Gestión de configuración del sistema y de la aplicación

Especificación de la configuración de aplicación	6-1
Gestión de la propiedad de la aplicación	6-10
Carga de fuentes en despliegues de Enterprise Performance Management Cloud	6-10
Personalización de la apariencia de la aplicación	6-12
Configuración del correo electrónico para notificaciones	6-14
Trabajo con variables	6-15
Creación de variables de usuario	6-15
Creación de variables de sustitución	6-16
Realización de anuncios	6-17
Especificación de etiquetas de artefacto	6-17

7 Conexión de entornos en EPM Cloud

Acerca de la conexión a entornos de EPM Cloud	7-1
Consideraciones a tener en cuenta al migrar conexiones a EPM Cloud	7-3
Creación, edición y supresión de conexiones a otros entornos de EPM Cloud	7-4
Conexión a los servicios web externos	7-6
Especificación de opciones avanzadas para las conexiones externas	7-7
Navegación por los entornos de EPM Cloud	7-8
Personalización de los flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud	7-9
Agrupación de tarjetas de otros entornos de EPM Cloud en clusters	7-9
Configuración de tarjetas con separadores de varios entornos de EPM Cloud	7-13
Uso de URL directas para integrar entornos conectados	7-16
Copia de URL individuales	7-17
Exportar todas las URL a un archivo CSV	7-18

8 Diseño de flujos de navegación personalizados

Descripción de flujos de navegación	8-1
¿Qué se puede personalizar en la interfaz del proceso de negocio?	8-1
Categorías de personalización de flujos de navegación	8-2
Permisos de flujo de navegación	8-3
Flujos de navegación predefinidos	8-3
Descripción del estado del flujo de navegación después de la importación	8-3
Visualización y trabajo con flujos de navegación	8-4

Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación	8-5
Creación y duplicación de flujos de navegación	8-6
Edición de un flujo de navegación	8-7
Activación y desactivación de flujos de navegación	8-8
Uso de la validación para localizar artefactos que faltan en flujos de navegación	8-8
Resolución de flujos de navegación en los que aparece un icono de advertencia	8-9
Personalización de etiquetas de tarjetas, separadores y clústeres	8-10
Personalización de iconos de tarjetas y separadores verticales	8-11
Ocultación y visualización de clusters, tarjetas y separadores	8-11
Cambio del orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio	8-12
Adición de tarjetas	8-12
Adición de separadores a una página tabular	8-15
Acerca del uso de URL para incrustar páginas de terceros en aplicaciones de EPM Cloud	8-18
Eliminación de flujos de navegación, tarjetas y separadores	8-18
Agrupación de tarjetas en clústeres	8-19
Recarga de un flujo de navegación	8-21
Cambio de flujos de navegación en tiempo de ejecución	8-22

9 Diseño de infolets

Acerca de los infolets	9-1
Anatomía de un infolet	9-3
Determinación del contenido de infolets	9-6
Diseño de formularios para infolets	9-7
Diseño de gráficos para infolets	9-7
Uso del diseñador de infolets	9-8
Creación de infolets	9-11
Trabajo con infolets	9-11
Personalización de la interfaz de la aplicación para acceder a los infolets	9-12

10 Diseño de paneles

El poder de los paneles	10-1
Conceptos del diseño de paneles	10-3
Procedimiento de diseño de paneles	10-4
Acerca del diseño de paneles	10-6
Acerca del tipo de gráfico de indicadores	10-6
Acerca del tipo de gráfico de mosaico	10-9
Personalización de colores de panel	10-10
Establecimiento del ancho de línea en gráficos de combinación y líneas	10-12

Acerca de los PDV globales y locales	10-12
Puntos de vista de paneles e intersecciones válidas	10-14
Visualización de paneles	10-14
Conversión de paneles de la versión 1.0 a la versión 2.0	10-17
Creación y gestión de paneles 2.0	10-18
Conceptos del diseño de paneles de la versión 2.0	10-19
Paleta de objetos	10-22
Barra de herramientas del panel	10-23
Espacio de trabajo del panel	10-24
Panel de propiedades	10-25
Componentes del panel	10-29
Consideraciones sobre Panel 2.0	10-30
Creación de paneles de la versión 2.0	10-32
Trabajar con el selector de miembros al diseñar paneles de la versión 2.0	10-33
Acerca de cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0	10-34
Acerca del tipo de gráfico de mapa geográfico	10-34
Acerca del tipo de gráfico de pirámide	10-36
Acerca del tipo de gráfico en cascada	10-37
Uso de tablas en paneles	10-40
Acerca del tipo de gráfico de indicador para Panel 2.0	10-42
Acerca del tipo de gráfico de radar para Panel 2.0	10-44
Acerca del tipo de gráfico combinado para Panel 2.0	10-46
Acerca del tipo de gráfico de mosaico para Panel 2.0	10-48
Acerca de los PDV globales y locales en Panel 2.0	10-50
Acerca del análisis rápido	10-54

11 Administración de formularios

Establecimiento de las propiedades de cuadrícula de los formularios	11-1
Establecimiento de propiedades de dimensión de los formularios	11-3
Establecimiento de opciones de impresión	11-5
Edición de formularios	11-7

12 Uso de dimensiones

Descripción general de las dimensiones	12-1
Dimensión de cuenta	12-2
Definición de propiedades de cuenta	12-5
Definición de atributos de impuestos de cuentas	12-8
Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía	12-16
Establecimiento del atributo personalizado de ETR consolidado	12-17

Dimensión Periodo	12-18
Dimensión de consolidación	12-19
Origen de datos	12-21
Definición de los atributos de impuestos de origen de datos	12-25
Dimensión Moneda	12-25
Dimensión Intercompañía	12-26
Propiedades intercompañía para entidades	12-29
Dimensión de entidad	12-30
Definición de atributos de impuestos de entidad	12-33
Dimensión Movimiento	12-36
Definición de atributos de impuestos de movimiento	12-39
Dimensión Varios GAAP	12-40
Dimensión Jurisdicción	12-41
Dimensión Escenario	12-43
Definición de atributos de impuestos de escenario	12-44
Dimensión Ver	12-45
Dimensión Years	12-45
Visualización y edición de dimensiones	12-47
Uso de jerarquías de dimensiones con el navegador	12-47
Expansión y contracción de jerarquías de dimensiones	12-48
Navegación de jerarquías de dimensiones	12-48
Búsqueda de dimensiones o miembros	12-48
Ordenación de miembros	12-49
Movimiento de miembros en la jerarquía de dimensiones	12-49
Visualización de los antecesores de un miembro	12-50
Visualización del uso de miembros	12-50
Adición de dimensiones personalizadas (solo en modo híbrido)	12-50
Opciones de agregación	12-52
Opciones de almacenamiento de datos	12-53
Acerca del cálculo dinámico	12-53
Almacenamiento de datos Almacenar	12-53
Almacenamiento de datos Compartido	12-53
Almacenamiento de datos Nunca compartir	12-53
Almacenamiento de datos Solo etiqueta	12-53
Establecimiento de las propiedades de dimensiones	12-54
Trabajar con miembros	12-55
Realización de selecciones	12-55
Relaciones de miembros	12-59
Uso de comodines en las búsquedas	12-60
Miembros de la dimensión definida	12-61
Miembros dinámicos	12-63

Agregación o edición de miembros	12-64
Supresión de miembros	12-68
Supresión de miembros padre	12-68
Uso de miembros compartidos	12-69
Creación de miembros compartidos	12-69
Uso de fórmulas de miembro	12-70
Visualización de detalles de verificación de fórmula	12-71
Orden de resolución en fórmulas de miembro (solo en modo híbrido)	12-71
Configuración del orden de resolución (solo en modo híbrido)	12-74
Mejores prácticas para fórmulas de miembro	12-75
Creación de jerarquías alternativas	12-76
Creación de una jerarquía alternativa en la dimensión Entidad	12-78

13 Edición de dimensiones en el Editor de dimensiones simplificado

Acerca de la edición de dimensiones en el Editor de dimensiones simplificado	13-1
Acceso al Editor de dimensiones simplificado	13-2
Trabajo con dimensiones mediante el editor de dimensiones simplificado	13-2
Cambiar a otra dimensión	13-3
Personalización del diseño de columnas	13-3
Visualización de antecesores	13-4
Visualización del uso de miembros en una aplicación	13-4
Enfoque de edición	13-4
Localización de miembros	13-5
Ordenación de miembros	13-5
Traslado de miembros a otra jerarquía	13-5
Copia de nombres de miembro de Microsoft Excel	13-6
Uso de fórmulas de miembro	13-6
Edición de propiedades de dimensión	13-7
Edición de propiedades de miembros con el editor de dimensiones simplificado	13-8

14 Importación y exportación de datos

Importación de datos	14-1
Creación del archivo de importación de datos	14-2
Métodos de carga	14-3
Ejemplos de métodos de carga	14-3
Carga del archivo de importación de datos	14-5
Exportación de datos	14-7
Visualización del estado de importación y exportación de datos	14-9

15 Importación y exportación de datos mediante la Gestión de datos

Importación de datos mediante Data Management	15-1
Exportación de datos mediante Gestión de datos	15-2

16 Configuración de los tipos impositivos

Configuración de los tipos impositivos	16-1
Introducción de tipos impositivos	16-3
Aplicación de tipos impositivos de reemplazo diferidos nacionales	16-5
Aplicación de tipos impositivos de reemplazo diferidos regionales	16-7
Aplicación del tipo de cierre a todos los movimientos de Año actual	16-10
Aplicación del tipo impositivo de apertura a la columna Ajustes del año anterior (solo diferidos)	16-11

17 Consolidación de datos

Proceso de consolidación	17-1
Flujo de datos en la dimensión de consolidación	17-3
Eliminaciones intercompañía	17-3
Consolidación de datos	17-4
Lógica de consolidación	17-5
Proceso de conversión	17-5
Conversión de datos	17-6
Metodologías de conversión	17-7
Consolidación y reglas de conversión	17-11
Consolidación y acceso de seguridad de conversión	17-14
Estado del cálculo	17-15
Visualización del progreso de consolidación	17-16
Trabajar con gestión de la propiedad	17-17
Administración de propiedad	17-17
Activación de la administración de propiedad en aplicaciones	17-19
Manejo de los cambios de propiedad	17-26
Definición de interés sin control (NCI)	17-31
Métodos de consolidación de propiedad	17-33
Cambio de la configuración de propiedad	17-35
Importación y exportación de datos de propiedad	17-37
Nuevo cálculo de datos de propiedad	17-41
Configuración de propiedad en formularios	17-42
Visualización de detalles de TRCS_Propiedad	17-43
Visualización de TRCS_Detalle de propiedad ponderada	17-44

18 Gestión de trabajos

Descripción general de los trabajos	18-1
Programación de trabajos	18-2
Visualización de trabajos	18-5
Visualización de trabajos de no consolidación	18-6
Visualización de los trabajos pendientes y la actividad reciente	18-6
Edición y supresión de trabajos	18-8
Duplicación de trabajos	18-9
Inicio y supresión de trabajos Borrar cubo	18-10

19 Realización de renovaciones y copia de configuraciones

Más información acerca de las renovaciones	19-1
Realización de una renovación	19-3
Realización de una renovación por entidad	19-7
Copia de configuraciones en escenarios, años y periodos	19-9
Copia de configuraciones en entidades	19-11

20 Trabajar con la automatización de impuestos

Más información sobre la automatización de impuestos	20-1
Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos	20-2
Creación de métodos de automatización de impuestos mediante varias combinaciones de reglas	20-5
Trabajar con la automatización de impuestos nacionales	20-7
Trabajar con automatización de impuestos regionales	20-17
Ejemplos de lógica de automatización de impuestos	20-27
Gestión de reglas de automatización de impuestos para varios domicilios	20-31

21 Trabajo con rastreo

Trabajo con rastreo de automatización de impuestos	21-1
Más información sobre el rastreo de automatización de impuestos	21-1
Activación de rastreo de automatización de impuestos	21-2
Acceso al formulario de rastreo de automatización de impuestos	21-3
Uso de rastreo de automatización de impuestos	21-5
Ejemplo de caso de uso	21-6
Ejemplo: lógica	21-9

22	Trabajar con eliminaciones intercompañía	
	Realización de eliminaciones intercompañía en Tax Provision	22-1
23	Trabajo con automatización del ajuste entre declaración de impuestos y devengo (RTA)	
	Trabajo con automatización del ajuste entre declaración de impuestos y devengo	23-1
	Definición de reglas de automatización de RTA	23-2
	Aplicación de tasa del año anterior en importes de RTA	23-4
	Trabajo con bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo	23-5
	Activación de la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo	23-6
	Uso de la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo	23-7
	Ejemplo de caso de uso	23-11
24	Trabajo con automatización de CbCR	
	Configuración de automatización de CbCR	24-1
	Adición de reglas para automatización de CbCR	24-4
25	Trabajar con la automatización de impuestos actuales a pagar (nacionales y regionales)	
	Activación de la automatización de impuestos actuales a pagar	25-1
	Creación de asignaciones para Automatización de impuestos actuales a pagar	25-2
	Adición y eliminación de columnas en el formulario Impuestos actuales a pagar automatizados	25-5
	Gestión del formulario de detalles de impuestos actuales a pagar	25-7
26	Trabajo con automatización de TAR y balance del libro de la automatización de TAR	
	Configuración del informe de automatización de TAR y balance del libro de la automatización de TAR	26-1
	Creación de metadatos para las columnas de General Ledger	26-2
	Definición del origen de datos para los miembros Pago de TAR y Movimiento de devolución	26-4
	Generación de asignaciones predeterminadas	26-5
	Generación de asignaciones personalizadas	26-8
	Clasificación de cuentas de TAR como internas o externas	26-11
	Actualización del formulario TAR con la fórmula de miembro Validaciones	26-13

27 Trabajo con pérdida fiscal/crédito de impuestos por año de caducidad

Activación de pérdidas fiscales/crédito de impuestos por año de caducidad	27-1
Definición de metadatos	27-1

28 Trabajo con pérdidas operativas netas (NOL)/créditos

Más información sobre pérdidas operativas netas (NOL)/créditos	28-1
Activación de la automatización de pérdidas operativas netas/créditos	28-2
Acceso a la pantalla Automatización de pérdidas operativas netas	28-3
Trabajo con columnas de automatización de pérdidas operativas netas	28-4
Administración de reglas de automatización de pérdidas operativas netas	28-7
Definición de reglas de automatización de pérdidas operativas netas	28-7
Copia de reglas de automatización de pérdidas operativas netas	28-10
Eliminación de reglas de automatización de pérdidas operativas netas	28-10
Más información sobre reglas de automatización de pérdidas operativas netas	28-10
Diferimiento de pérdidas de impuestos	28-10
Definición de reglas de diferimiento: ejemplo	28-11
Ejemplo de caso de uso: aplazamiento	28-11
Uso de pérdidas fiscales/crédito de impuestos	28-14
Cálculo de ejemplo	28-15
Definición de regla de utilización	28-19
Ejemplos de casos de uso: utilización	28-22
Caducidad de pérdidas fiscales/crédito de impuestos	28-24
Definición de regla de caducidad	28-24
Ejemplos de casos de uso: caducidad	28-25

29 Trabajar con Pilar 2

Descripción sobre Pilar 2	29-1
Activación de Pilar 2	29-1
Requisito previo	29-1
Acceso a Pilar 2	29-2
Visualización del panel Pilar 2	29-2
Trabajar con formularios de Pilar 2	29-3
Configuración de Pilar 2	29-4
Configuración de entidades de Pilar 2	29-5
Configuración de jurisdicciones de Pilar 2	29-6
Configuración de cuentas de ajuste basadas en ingresos de GloBE, impuestos incluidos y sustancia	29-7

Configuración de movimientos de diferencias temporales para impuestos incluidos	29-8
Configuración de otros movimientos de impuestos diferidos para impuestos incluidos	29-8
Configuración de la automatización de ingresos de GloBE y de impuestos incluidos	29-9
Configuración de otras cuentas y de la automatización de otras cuentas	29-11
Introducción del tipo impositivo global de Pilar 2	29-12
Gestión del flujo de datos de Pilar 2	29-12
Trabajar con impuestos incluidos de Pilar 2	29-16
Trabajar con reglas de Pilar 2	29-18
Conversión de monedas de informes	29-18
Copiar configuración	29-18
Consideraciones de seguridad	29-19

30 Migración de artefactos

Exportación de artefactos	30-1
Carga de archivos	30-3

31 Gestión de jerarquías de unidades de aprobación

Creación de jerarquías de unidades de aprobación	31-1
Configuración de la jerarquía de unidades de aprobación	31-2
Selección de miembros de la jerarquía de unidades de aprobación	31-3
Asignación de propietarios y revisores de unidades de aprobación	31-4
Asignación de jerarquías de unidades de aprobación a escenarios	31-6
Edición de jerarquías de unidades de aprobación	31-7
Visualización de uso de jerarquía de unidades de aprobación	31-7
Sincronización de jerarquías de unidades de aprobación	31-8
Supresión y cambio de nombre de jerarquías de unidades de aprobación	31-9
Exportación de jerarquías de unidades de aprobación	31-10
Importación de jerarquías de unidades de aprobación	31-10

32 Gestión del proceso de aprobación

Descripción general del proceso de aprobación	32-1
Activación de aprobaciones	32-2
Configuración de aprobaciones independientes de CbCR	32-2
Inicio del proceso de aprobación	32-6
Ruta de ascenso de la unidad de aprobación	32-7
Creación de informes de anotaciones de unidad de aprobación	32-8
Creación de informes de estado de aprobación	32-9
Reglas de validación de datos	32-10
Inclusión de reglas de validación de datos en formularios	32-11

33 Auditoría de tareas y datos

Configuración de tareas de auditoría	33-1
Descripción general de la información de auditoría	33-1
Visualización de detalles de auditoría	33-4
Visualización de detalles de auditoría de datos adicionales y del gestor de tareas	33-6

34 Configuración del Gestor de tareas

Condiciones del Gestor de tareas	34-1
Descripción general del Gestor de tareas	34-2
Flujos de tareas de muestra	34-3
Gestión de vistas, listas y filtros del gestor de tareas	34-5
Visualización de listas del gestor de tareas	34-5
Definiciones de columnas para el gestor de tareas	34-6
Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas	34-15
Administración de símbolos de integración global	34-15
Creación de símbolos de integración global	34-16
Supresión de un símbolo	34-17
Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas	34-17
Adición de unidades organizativas	34-17
Importación de unidades organizativas	34-18
Selección de una unidad organizativa	34-19
Gestión de reglas de vacaciones para tareas	34-19
Creación de reglas de vacaciones	34-19
Aplicación de reglas de vacaciones en una unidad organizativa	34-20
Aplicación de reglas de vacaciones a plantillas de programa	34-20
Importación de fechas de vacaciones	34-21
Edición de reglas de vacaciones	34-21
Duplicación de reglas de vacaciones	34-22
Supresión de reglas de vacaciones	34-22
Cambio de valores de configuración	34-22
Permiso de supresiones de comentarios	34-23
Permiso de supresiones de tareas	34-23
Activación de notificaciones de correo electrónico	34-23
Establecimiento de reguladores del Gestor de tareas	34-33
Permiso de aprobaciones de solicitud de reasignación	34-34
Reapertura de tareas	34-34
Configuración de informes del gestor de tareas	34-35

Definición del formato de exportación a Excel	34-36
Especificación de cómo mostrar las tareas en Smart View	34-36
Visualización de próximas tareas en la lista de trabajos y en el panel de bienvenida	34-36
Gestión de atributos del Gestor de tareas	34-37
Definición de atributos del Gestor de tareas	34-38
Definición de atributos de cálculo	34-39
Importación de atributos de lista	34-43
Edición de atributos	34-43
Duplicación de atributos	34-44
Supresión de atributos	34-44
Visualización de atributos	34-44
Búsqueda de atributos	34-45

35 Gestión de equipos para el Gestor de tareas

Adición de equipos y miembros para el Gestor de tareas	35-1
Edición de equipos y miembros para el Gestor de tareas	35-2
Búsqueda y filtrado de equipos y miembros	35-2
Supresión de equipos y eliminación de miembros	35-3
Gestión de usuarios del gestor de tareas	35-3
Administración de asignaciones de copia de seguridad	35-5
Solicitud de reasignaciones en el Gestor de tareas	35-6

36 Administración de tipos de tarea

Tipos de tarea	36-1
Creación de tipos de tarea	36-1
Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea	36-2
Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea	36-2
Especificación de instrucciones de los tipos de tarea	36-3
Especificación de preguntas de los tipos de tarea	36-4
Asignación de atributos de los tipos de tarea	36-6
Uso de reglas de los tipos de tarea	36-7
Visualización del historial de los tipos de tarea	36-9
Edición de tipos de tarea	36-10
Visualización de tipos de tarea	36-10
Búsqueda de tipos de tarea	36-11
Importación de tipos de tarea	36-11
Exportación de tipos de tarea	36-12
Supresión de tipos de tarea	36-13

37 Gestión de plantillas de tareas

Creación de plantillas de tareas	37-1
Establecimiento de las propiedades de las plantillas	37-2
Especificación de instrucciones en las plantillas	37-3
Asignación de visores a plantillas	37-4
Aplicación de atributos a las plantillas	37-5
Especificación de etiquetas de día	37-6
Incrustación de plantillas	37-6
Uso de reglas de plantillas	37-7
Visualización del historial de las plantillas	37-9
Apertura de plantillas	37-10
Adición de tareas a las plantillas	37-10
Edición de plantillas	37-11
Importación de tareas a plantillas	37-11
Formato de archivo de importación de tareas	37-13
Exportación de tareas a Microsoft Excel	37-17
Reasignación de usuarios en plantillas	37-17
Creación de programas a partir de plantillas	37-18
Uso de la opción Reemplazo de parámetros al crear programas a partir de plantillas	37-21
Validación manual de plantillas	37-22
Visualización de plantillas del gestor de tareas	37-23
Búsqueda de plantillas	37-23
Supresión de plantillas	37-24

38 Administración de tareas

Creación de tareas	38-1
Establecimiento de propiedades de tareas	38-2
Establecimiento de los parámetros de las tareas	38-4
Especificación de instrucciones en las tareas	38-5
Selección del flujo de trabajo	38-6
Adición de preguntas sobre las tareas	38-8
Definición de visores de tareas	38-10
Establecimiento de predecesores de tareas	38-11
Aplicación de atributos de tarea	38-12
Uso de reglas de tareas	38-13
Visualización del historial de tareas	38-15
Uso del cuadro de diálogo Tarea	38-16
Importación y exportación de tareas	38-17
Edición de tareas	38-18
Adición de datos adjuntos	38-19

Ordenación de tareas	38-20
Búsqueda de tareas	38-20
Desplazamiento de tareas	38-20
Corte, copia y pegado de tareas	38-20
Reapertura de tareas manuales y automatizadas	38-21
Envío de tareas	38-24
Aprobación o rechazo de tareas	38-24
Reclamación o liberación de tareas	38-25
Administración de reasignaciones de tareas	38-26
Cancelación de tareas	38-27
Supresión de tareas	38-27
Gestión de servicios	38-27

39 Administración de programas

Creación manual de programas	39-1
Establecimiento de las propiedades de programa	39-2
Adición de instrucciones a los programas	39-3
Asignación de visores de programas	39-4
Aplicación de atributos de programa	39-5
Adición de etiquetas de día	39-5
Uso de las reglas de programa	39-6
Establecimiento de los parámetros de las tareas necesarios	39-7
Apertura de programas	39-7
Edición de programas	39-8
Adición de tareas a los programas	39-8
Importación de tareas a programas	39-9
Actualización de tareas en programas	39-11
Reasignación de usuarios en programas	39-12
Autorización de tareas automatizadas del proceso	39-13
Establecimiento del estado de los programas	39-14
Visualización del historial del programa	39-15
Validación de programas	39-16
Bloqueo de programas	39-16
Visualización de programas	39-16
Búsqueda de programas	39-17
Supresión de programas	39-18

40 Administración de integraciones del Gestor de tareas

Gestión de integraciones con servicios de EPM Cloud	40-2
---	------

Añadiendo integraciones incluidas en EPM Cloud	40-2
Integraciones de usuario final para EPM Cloud	40-4
Integraciones de automatización para EPM Cloud	40-6
Copiar y suprimir archivos de integración	40-31
Gestión de integraciones con aplicaciones en la nube y locales	40-33
Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP	40-34
Integraciones de supervisión de eventos para Oracle Cloud ERP	40-39
Integraciones de usuario final para aplicaciones locales	40-45
Configuración de una integración	40-53
Integración local de Oracle E-Business Suite (EBS)	40-56
Creación de integraciones personalizadas	40-66
Creación de integraciones de usuario final	40-66
Creación de integraciones personalizadas de la automatización de procesos	40-67
Creación de integraciones personalizadas de supervisión de eventos	40-71
Trabajo con integraciones	40-75
Creación de integraciones	40-75
Establecimiento de propiedades de integración	40-76
Establecimiento de parámetros de integración	40-77
Visualización de integraciones	40-78
Edición de integraciones	40-78
Búsqueda de integraciones	40-79
Validación de integraciones	40-79
Supresión de integraciones	40-79
Gestión de conexiones	40-80
Adición de conexiones	40-80
Edición de conexiones	40-80
Supresión de conexiones	40-81

41 Gestión de tipos de alerta para el gestor de tareas y el administrador de datos adicionales

Creación de tipos de alerta	41-1
Establecimiento de las propiedades del tipo de alerta	41-2
Especificación de instrucciones de los tipos de alerta	41-4
Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta	41-5
Asignación de visores de tipo de alerta	41-6
Adición de preguntas para tipos de alerta	41-7
Aplicación de atributos de tipo de alerta	41-8
Visualización del historial de los tipos de alerta	41-9
Visualización de tipos de alerta	41-9
Definiciones de columnas para alertas	41-10

Edición de tipos de alerta	41-11
Búsqueda de tipos de alerta	41-12
Supresión de tipos de alerta	41-12

42 Uso de informes del Administrador de datos adicionales y del Gestor de tareas

Generación de informes personalizados para el Gestor de tareas y el Administrador de datos adicionales	42-1
Creación de una consulta del Gestor de tareas	42-2
Creación de una consulta de datos adicionales	42-6
Creación de una plantilla	42-10
Configuración de un grupo de informes	42-11
Creación de un informe	42-12
Búsqueda y filtrado de consultas, grupos de informes o informes	42-13
Generación del informe	42-14
Descripción de seguridad de los informes	42-15
Uso de enlaces de informe del Gestor de tareas	42-17
Generación de enlaces de informe	42-17
Visualización de enlaces de informe	42-18

43 Gestión de datos adicionales

Descripción general de procesos de datos adicionales	43-1
Gestión de vistas, listas y filtros adicionales del gestor de tareas	43-3
Visualización de listas adicionales del gestor de tareas	43-3
Definiciones de columnas para datos adicionales	43-4
Administración de configuración del sistema de datos adicionales	43-4
Establecimiento de notificaciones de correo electrónico en el gestor de datos adicionales	43-4
Establecimiento de preferencias para datos adicionales	43-5
Establecimiento de reguladores de datos adicionales	43-6
Trabajar con el panel de análisis de datos adicionales	43-6
Gestión de atributos de dimensión en el gestor de datos adicionales	43-8
Adición de dimensiones para datos adicionales	43-8
Adición de atributos de dimensión	43-8
Edición de atributos de dimensión	43-10
Supresión de atributos de dimensión	43-11
Importación de miembros de dimensión para datos adicionales	43-11
Exportación de miembros de dimensión para datos adicionales	43-12
Trabajar con intervalos de recopilación	43-12
Creación de intervalos de recopilación	43-13

Configuración de periodos de recopilación de datos	43-14
Visualización del historial de intervalos de recopilaciones	43-15
Trabajar con recopilaciones de datos adicionales	43-15
Creación de recopilaciones	43-16
Creación de recopilaciones secundarias	43-16
Adición de atributos de recopilación	43-17
Importación de atributos de lista de recopilación	43-25
Visualización del historial de recopilaciones	43-25
Supresión de atributos de recopilación	43-26
Edición de recopilaciones	43-26
Copia de recopilaciones	43-27
Supresión de recopilaciones	43-27
Creación de plantillas de formulario del gestor de datos adicionales	43-27
Especificación de instrucciones de plantillas de formulario	43-28
Uso de secciones de formulario del gestor de datos adicionales	43-29
Secciones de plantilla de formulario: separador Columnas	43-30
Secciones de Plantilla de formulario: separador Validación	43-31
Secciones de plantilla de formulario: separador Agrupar por	43-32
Secciones de plantilla de formulario: pestaña Asignación	43-33
Secciones de plantilla de formulario: separador Historial	43-34
Asignación del flujo de trabajo	43-35
Especificación de preguntas de plantilla de formulario	43-36
Establecimiento del acceso a plantillas de formulario	43-37
Visualización del historial de plantillas de formulario	43-39
Edición de plantillas de formulario	43-39
Duplicación de plantillas de formulario	43-39
Supresión de plantillas de formulario	43-39
Despliegue de una plantilla de formulario en un periodo de recopilación de datos	43-40
Anulación del despliegue de una plantilla de formulario	43-41
Reapertura de formularios de datos adicionales	43-42
Carga en bloque de datos en recopilaciones	43-43
Reasignación de usuarios en el administrador de datos adicionales	43-44
Validación del total de datos adicionales respecto a un balance de cuenta	43-45
Visualización de datos en el panel de análisis de datos adicionales	43-47
Trabajar con datos adicionales en Smart View	43-47
Uso de la conversión de moneda	43-49
Visualización de la moneda predeterminada para los miembros de la entidad	43-49
Configuración de atributos de moneda para la conversión	43-50

44 Gestión de los equipos del administrador de datos adicionales

Adición de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales	44-1
Importación y exportación de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales	44-2
Exportación de usuarios del administrador de datos adicionales	44-5
Edición de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales	44-5
Supresión de equipos y eliminación de miembros para el administrador de datos adicionales	44-5
Gestión de usuarios del administrador de datos adicionales	44-6
Administración de asignaciones de copia de seguridad	44-7
Solicitud de reasignaciones en el Gestor de tareas	44-8

45 Trabajar con vistas y filtros

Trabajo con filtros	45-1
Acerca de los filtros	45-1
Visualización de los filtros guardados existentes	45-2
Creación de un nuevo filtro	45-2
Uso de la barra de filtro para ajustar la vista	45-3
Borrado de condiciones de filtro	45-4
Eliminación de un filtro	45-4
Edición de un filtro	45-5
Duplicación de un filtro	45-5
Guardado de un filtro	45-5
Aplicación de un filtro guardado	45-6
Publicación de un filtro	45-6
Supresión de un filtro	45-6
Visualización de columnas para filtros	45-6
Reordenación de columnas para filtros	45-7
Trabajar con vistas	45-7
Acerca de las vistas	45-8
Acerca del filtrado de datos en las vistas	45-9
Trabajar con vistas de lista	45-9
Acerca de las vistas de lista	45-10
Personalización de vista de lista	45-10
Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación	45-10
Ejemplo del gestor de datos adicionales: Personalización de la vista de lista para tareas de datos adicionales	45-11
Trabajar con vistas de tabla dinámica	45-11
Acerca de las vistas de tabla dinámica	45-12
Personalización de una vista de tabla dinámica	45-12

Ejemplo: Visualización de unidades organizativas según el estado de la tarea	45-14
Ejemplo: Agrupación de plantillas para mostrar formularios de datos adicionales según el estado	45-15
Trabajar con vistas de gráfico	45-16
Descripción general de las vistas de gráfico	45-17
Creación de vistas de gráfico	45-20
Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes	45-23
Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de finalización planificada frente a la real	45-25
Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de tareas por unidad organizativa	45-27
Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar los formularios y sus estados	45-28
Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el período y el estado (con descripción) de la plantilla de formulario	45-30
Trabajar con vistas de gráfico de Gantt	45-32
Trabajar con vistas de calendario	45-32
Almacenamiento de vistas	45-33
Edición de vistas guardadas	45-34
Publicación de vistas	45-34
Configuración de una vista predeterminada	45-35
Exportación de vistas de lista y vistas dinámicas	45-35

46 Gestión de paneles operativos

Descripción general de los paneles operativos	46-1
Visualización y apertura de paneles operativos	46-2
Paneles operativos: modo de diseño	46-3
Creación de paneles operativos	46-4
Definición de propiedades de paneles operativos	46-5
Definición del acceso a paneles operativos	46-6
Configuración del tipo de objeto en paneles operativos	46-7
Especificación de opciones de visualización para paneles operativos	46-8
Edición de paneles operativos	46-8
Duplicación de paneles operativos	46-9
Supresión de paneles operativos	46-9
Exportación de paneles operativos	46-9
Importación de paneles operativos	46-10
Ejecución de paneles operativos	46-10
Visualización de columnas para ver los paneles operativos	46-11
Reordenación de columnas para ver los paneles operativos	46-11
Copia de una URL para paneles operativos	46-12
Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos	46-12

Ejemplo: Panel operativo del gestor de tareas	46-12
Vista de gráfico: Finalización de tarea - Planificado frente a real	46-14
Vista de gráfico: Tareas completadas con retraso	46-15
Vista de gráfico: Estado por día laborable	46-16
Vista de gráfico: Finalización por región	46-17
Ejemplo: Panel del gestor de datos adicionales	46-19
Vista de gráfico: Recopilación de datos adicionales por tipo	46-20
Vista de gráfico: Finalización del formulario a lo largo de un período	46-21
Vista de gráfico: Tipos de deuda por entidad	46-23
Vista de gráfico: Mezcla de inversiones	46-24

A Mejores prácticas de Tax Reporting

B Preguntas frecuentes sobre EPM Cloud

Accesibilidad a la documentación

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

Acceso a Oracle Support

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

Comentarios sobre la documentación

Para hacernos llegar sus comentarios sobre esta documentación, haga clic en el botón Comentarios en la parte inferior de la página de cualquier tema de Oracle Help Center. Si lo desea, 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 Centro de Excelencia

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

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

El equipo del Centro de Excelencia de EPM:

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

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

¿Cómo empiezo?

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

Más información

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



2

Descripción general de Tax Reporting

Tax Reporting es una solución para el aprovisionamiento de impuestos global completa para compañías multinacionales que deban presentar informes en GAAP (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) o IFRS (Normas Internacionales de Información Financiera). La solución engloba todas las etapas del proceso de aprovisionamiento de impuestos corporativo, incluida la automatización de impuestos, la recopilación de datos, el cálculo de aprovisionamiento de impuestos, la automatización de devengos, el análisis e informes de impuestos y la generación del Informe país por país (CbCR).



Nota:

Esta guía está diseñada para los administradores que implantan y mantienen la aplicación Tax Reporting.

Tax Reporting proporciona el punto de partida para una nueva implantación de una aplicación Tax Reporting.

Tax Reporting calcula el aprovisionamiento de impuestos global, la tasa de impuestos efectiva y el impuesto diferido de la compañía para el aprovisionamiento de impuestos. La aplicación cumple con los estándares de contabilidad de los impuestos sobre ingresos de los informes US GAAP de IFRS.

Tax Reporting puede utilizar la misma plataforma que el proceso de cierre corporativo y, por consiguiente, puede integrarse directamente con los mismos metadatos. Al ser una solución única, los ingresos consolidados antes de impuestos se pueden presentar por entidad legal para calcular el aprovisionamiento de impuestos sobre ingresos consolidado. Cuando el departamento de contabilidad corporativo termina el cierre del ejercicio y se introducen en el sistema todos los importes necesarios, por ejemplo, diferencias temporales y permanentes, tasas de impuestos y tipos de cambio de divisas, Tax Reporting calcula automáticamente los aprovisionamientos de impuestos sobre ingresos diferidos y actuales por entidad legal y por jurisdicción.

A partir del cálculo del aprovisionamiento, Tax Reporting produce una entrada de asiento y un borrador de la declaración de estados financieros de impuestos sobre ingresos, con los programas adicionales. Los programas de soporte proporcionan los detalles de las declaraciones necesarias en las notas a pie de los impuestos sobre ingresos para los estados financieros, lo que incluye:

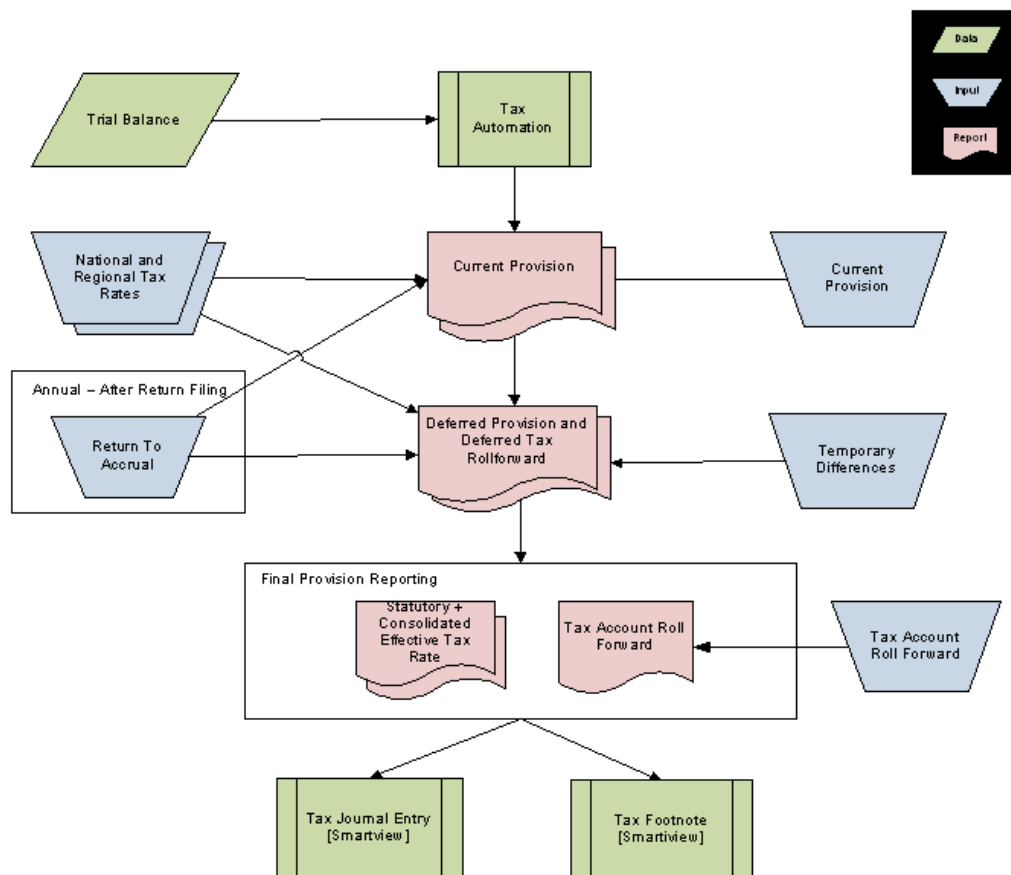
- Ingresos antes de impuestos por entidades internas y externas
- Aprovisionamiento de impuestos consolidado por gastos en impuestos diferidos y actuales
- Conciliaciones de tasas de impuestos consolidadas y estatutarias efectivas
- Composición de activos de impuestos diferidos, pasivos y provisión de valoración (como sea necesario)

Vea el vídeo de descripción general:  [Introducción a Tax Reporting Cloud](#).

Proceso de aprovisionamiento de impuestos

El proceso de Tax Reporting le permite preparar un aprovisionamiento de impuestos completo basado en los números del acumulado anual. El proceso de aprovisionamiento global se inicia en el nivel de entidad legal en el estándar de generación de informes deseado (por ejemplo, US GAAP o IFRS) y en la moneda local.

En el siguiente diagrama de flujo, se detalla el proceso de operaciones de impuestos de Tax Reporting.



Para iniciar el proceso, el administrador importa los datos del balance de comprobación mediante la entidad jurídica en Tax Reporting.

Después de cargar los datos, el administrador ejecuta el proceso de automatización de impuestos para cargar y rellenar los programas de aprovisionamiento con los datos del balance de comprobación (por ejemplo, los ingresos netos antes de impuestos, y las diferencias temporales y permanentes seleccionadas).

Cuando se completa el proceso de automatización de impuestos, el siguiente paso consiste en introducir el resto de los datos mediante los formularios de datos creados previamente o a través de Oracle Smart View for Office. Estos datos incluyen:

- Tasas de impuestos
- Importes no automatizados para ajustes o reclasificaciones de ingresos antes de impuestos
- Importes no automatizados para diferencias temporales y permanentes
- Cualquier elemento de aprovisionamiento adicional
- Importes de devengo
- Actividad manual en el diferimiento de cuentas fiscales (por ejemplo, pagos, reembolsos, reclasificaciones)
- Cualquier ajuste en los importes automatizados para eliminar las diferencias que puedan existir en el balance de comprobación (por ejemplo, gastos de viajes incluidos en Comidas y ocio)

Después de la introducción de los importes automatizados y manuales, el sistema calcula:

- Aprovisionamiento actual
- Aprovisionamiento diferido
- Diferimiento del impuesto diferido
- Diferimiento de cuentas fiscales
- Conciliaciones de la tasa de impuestos efectiva en la moneda local y actual de generación de informes


Los siguientes formularios e informes están disponibles en la aplicación:

- Aprovisionamiento actual
- Diferimiento de diferencia temporal
- Diferimiento del impuesto diferido
- Conciliación de tasas de impuestos efectivas - Consolidada
- Conciliación de tasas de impuestos efectivas: Estatuaria
- Diferimiento de cuentas fiscales
- Entrada de asiento de impuestos (utilizando Smart View y en base al diferimiento de cuentas fiscales)
- Nota el pie de impuestos (utilizando Smart View y en base al aprovisionamiento actual y el diferimiento de impuestos diferidos)

¿Qué tareas realizo en primer lugar?

Lea completamente este tema antes de realizar cualquiera de las siguientes tareas con Tax Reporting.

- Familiarícese con los contenidos de la guía *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. Es posible que también le interese la guía *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Cumpla los requisitos del explorador y otros requisitos de la sección sobre trabajo con componentes de EPM en la nube, que aparece en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

-  Familiarícese con Tax Reporting accediendo a la Academia, para ver vídeos como el siguiente:
 - Descripción general: [Introducción a Tax Reporting Cloud](#)
 - Descripción general: [Visita guiada a Tax Reporting Cloud](#)
 - Creación de una aplicación de informes de impuestos en Oracle Tax Reporting Cloud
 - Descripción general: [Configuración de una aplicación Tax Reporting](#)
 - Descripción general: [Descripción de la seguridad en Tax Reporting Cloud](#)
 - Descripción general: [Trabajar con metadatos en Tax Reporting Cloud](#)
 - Descripción general: [Carga de datos en Tax Reporting Cloud](#)
 - Configuración de entidades y jurisdicciones en Tax Reporting Cloud
 - Configuración de diferencias permanentes en Tax Reporting Cloud
 - Configuración de diferencias temporales en Tax Reporting Cloud
 - Descripción general: [Datos adicionales en Tax Reporting Cloud](#)
 - Descripción general: [Informes país por país con Oracle EPM Cloud](#).

Para administradores:

Familiarícese con estas funciones adicionales:

- Descripción de las copias de seguridad diarias y acciones del tiempo de mantenimiento Consulte la sección sobre realización de copia de seguridad y restablecimiento de un entorno mediante la instantánea de mantenimiento, en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Configure el registro de Sender Policy Framework (SPF) para los correos electrónicos de Oracle Cloud. Consulte la sección sobre configuración del registro SPF para la verificación de correo electrónico de Oracle Cloud en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Descripción de la seguridad, creación de usuarios y asignación de funciones. Consulte la sección sobre protección de EPM en la nube en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Revise la información de preparación: enlaces a [Sitio de Oracle Cloud Readiness](#) para Tax Reporting, donde puede revisar la información sobre las novedades de cada versión.

Nota:

Utilice la [aplicación Readiness](#) para ver las nuevas funciones desde octubre de 2021 en adelante. Utilice la [herramienta EPM Cloud Features](#) para ver solo las funciones publicadas desde marzo de 2018 hasta junio de 2023; no se actualizará después de junio de 2023.

- Únase a Customer Connect: Enlaces a [Sitio de Oracle Applications Customer Connect](#), donde puede participar en foros de discusión, formular preguntas y compartir información.

3

Creación de una aplicación

Temas relacionados

- [Más información sobre las aplicaciones](#)
- [Requisitos para crear una aplicación](#)
- [Flujo de trabajo para crear una aplicación](#)
- [Creación de la aplicación Tax Reporting](#)
- [Activación de funciones de la aplicación](#)
- [Configuración de jurisdicciones y entidades](#)
- [Eliminación de una aplicación](#)

Creación de un proceso de negocio

Al crear una instancia de Oracle Enterprise Performance Management Cloud se crean dos entornos como parte del proceso de activación. Consulte [Creación de una instancia de EPM Cloud](#) en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*. Inicialmente, un administrador del servicio se conecta a un entorno y crea una aplicación.

Para obtener instrucciones sobre el inicio de sesión en un entorno, consulte [Acceso a EPM Cloud](#) en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*. Los clientes nuevos, en función del tipo de suscripción que haya adquirido, verán la siguiente página: [Creación de una aplicación de EPM Enterprise Cloud Service](#)

Después de crear una aplicación, al iniciar sesión se muestra la página de inicio de la aplicación; ya no se muestra la página de llegada.

Creación de una aplicación de EPM Enterprise Cloud Service

La página de llegada es el punto de partida para la creación de una aplicación y la visualización de vídeos de visión general que le ayudarán a empezar.

Cada suscripción a EPM Enterprise Cloud Service le permite crear una aplicación. Haga clic en **SELECT** bajo la descripción de la aplicación de **Tax Reporting** para ver las opciones disponibles para la creación de un proceso de negocio de Tax Reporting.

La página de llegada de EPM Enterprise Cloud Service presenta las aplicaciones que se pueden crear.



Note:

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

Creación de un proceso de negocio de Tax Reporting

Tiene tres opciones para crear el proceso de negocio:

- Crear una aplicación de ejemplo
- Crear una nueva aplicación
- Utilizar una instantánea para crear una aplicación

Estas opciones se muestran en una página de llegada específica del proceso de negocio similar a la de la siguiente ilustración:

- **Crear una aplicación de ejemplo:** haga clic en **CREAR** para crear un proceso de negocio con metadatos, datos y artefactos relacionados de ejemplo que le permitirá probar diferentes operaciones, realizar cálculos o introducir datos inmediatamente. Consulte [Creación de una aplicación de ejemplo](#).
- **Crear una nueva aplicación:** haga clic en **INICIAR** para crear un proceso de negocio de Tax Reporting. Durante la creación de la aplicación, defina el número de años y la moneda principal e indique si la aplicación utilizará varias monedas. Puede cargar los metadatos y los datos de forma manual o mediante un archivo plano. Consulte:
 - [Requisitos para crear una aplicación](#)
 - [Flujo de trabajo para crear una aplicación](#)
 - [Creación de una nueva aplicación](#)
 - [Activación de funciones de la aplicación](#)
- **Migrar:** haga clic en **MIGRAR** para importar un proceso de negocio a partir de una instantánea que haya cargado previamente en el entorno. Consulte [¿Qué aplicaciones puedo migrar a EPM Standard Cloud Service y EPM Enterprise Cloud Service?](#) para obtener información sobre los requisitos previos y la compatibilidad con instantáneas. Consulte estos temas en *Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:
 - [Realización de copias de seguridad de las aplicaciones y los artefactos](#)
 - [Carga de archivos en el servicio](#)
 - [Importación de artefactos y de la aplicación desde una instantánea](#)

Más información sobre las aplicaciones

Al comenzar a trabajar con Tax Reporting, puede crear una aplicación para gestionar los datos, las dimensiones y los formularios. Solo se puede crear una aplicación por entorno.

Solo el administrador del servicio autorizado puede crear una aplicación. El administrador del servicio también puede realizar las siguientes tareas:

- Realizar el mantenimiento en curso, como la creación, edición o eliminación de dimensiones y miembros
- Importar y exportar datos

Al crear la aplicación, debe configurar los valores para gestionar la visualización y el proceso. Puede importar metadatos de su ERP o sistema financiero, o bien cargar archivos planos de metadatos preformateados de un repositorio de metadatos existente para rellenar las dimensiones de la aplicación.

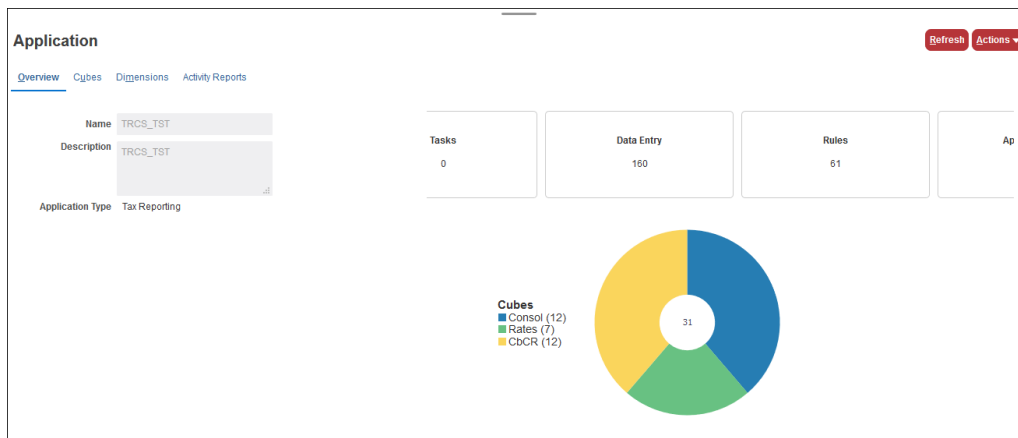
Después de crear la aplicación, seleccione **Aplicación** en la página de inicio para ver y gestionar la aplicación.

Seleccione los siguientes separadores para ver los detalles de la aplicación:

- [Separador Descripción general de la aplicación](#)
- [Cubos de la aplicación](#)
- [Dimensiones de aplicación](#)
- [Informes de actividad y registros de acceso de la aplicación](#)

Separador Descripción general de la aplicación

La descripción general de la aplicación muestra las propiedades de la aplicación y las estadísticas, como, por ejemplo, el número de tareas, las entradas de datos, las reglas, las unidades de aprobación en la aplicación y los cubos asociados.



Nota:

Híbrida aparece como **Activado** por el tipo de aplicación para indicar aplicaciones configuradas para el modo híbrido. Consulte también: [Descripción general de la aplicación](#) y [Conversión del modelo de aplicación a híbrido optimizado \(DSO\)](#)




Cubos de la aplicación

El separador Cubos muestra el nombre y el tipo de los cubos que están asociados a la aplicación. De forma predeterminada, hay tres cubos en las aplicaciones que usan varias monedas:

- **Consolidación:** Consolidada
- **Tasas:** Tipos de cambio
- **CbCR:** País por país
- **Configuración:** configuración

Application Refresh Actions ▾

[Overview](#) **Cubes** [Dimensions](#) [Activity Reports](#)

Type	Name	Cube
	Consol	Consol
	Rates	Rates
	CbCR	CbCR
	Config	Config

Dimensiones de aplicación

El separador Dimensiones muestra las dimensiones incluidas en esta aplicación y las siguientes propiedades:

- En la lista desplegable **Cubo**, seleccione un cubo para verlo o seleccione **Todos** para ver las dimensiones de todos los cubos.
- Tipo y nombre de la dimensión
- Orden
- Dimensiones densas: las propiedades de dimensión Orden y Densa se establecerán según el modelo de aplicación, por ejemplo, las aplicaciones no híbridas pueden tener solo la dimensión Account establecida en Densa y el resto de dimensiones establecidas en Ligera. A las propiedades Orden y Densa se las conoce de forma conjunta como opciones de rendimiento de la aplicación y no se pueden modificar de forma directa. Puede optimizar el modelo de aplicación para el modo híbrido, con lo que se modificará la configuración de rendimiento de forma indirecta. Consulte [Configuración de rendimiento](#).
- Orden de evaluación
- Modificado muestra el usuario que ha modificado por última vez la dimensión y la fecha de la modificación.

Type	Name	Order	Dense	Evaluation Order	Modified
Account	683 Members		<input checked="" type="checkbox"/>	4	1/29/19 epm_default_clo
Data Source	104 Members	^ v	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1/29/19 epm_default_clo
Multi-GAAP	2 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Consolidation	6 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Period	16 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Currency	28 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Intercompany	3 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Scenario	3 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Years	10 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Jurisdiction			<input type="checkbox"/>		1/29/19

Informes de actividad y registros de acceso de la aplicación

Informe de actividad

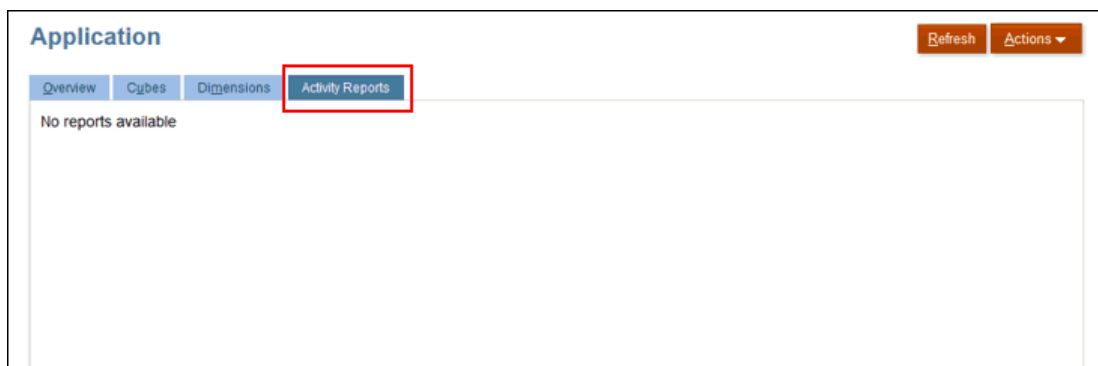
El informe de actividad proporciona un resumen y los detalles de las acciones realizadas en la aplicación desde el último periodo de mantenimiento automático.

El informe de actividad, que se genera automáticamente cada día, permite a los administradores del servicio conocer el uso de la aplicación. También ayuda a optimizar el diseño de la aplicación mediante la identificación de scripts de cálculo y solicitudes de usuario que afectarán al rendimiento de la aplicación. La información contenida en este informe incluye:

- Información de usuario, como el número de usuarios que se han conectado a la aplicación cada día, cada hora, los últimos siete días y los últimos 30 días
- El porcentaje de solicitudes que han tardado más de 10 segundos en realizarse
- La clasificación de las solicitudes por duración
- Clasificación de solicitudes que han tardado más de 10 segundos en completarse
- El número de cambios en el diseño de la aplicación que se han producido durante el periodo de creación del informe

Nota:

El informe de actividad de la aplicación utiliza la zona horaria del administrador, que se establece en la pantalla Ventana de mantenimiento.



Acerca de los logs de acceso

También puede descargar un archivo CSV (valores separados por comas) que proporciona información detallada sobre las direcciones IP que han accedido al proceso de negocio y las actividades realizadas. El registro de acceso se genera cada día. El registro de acceso ofrece visibilidad de la actividad de Financial Reporting, incluidas la fecha y hora, los recursos a los que han accedido los usuarios, la duración de la actividad del usuario, las direcciones IP desde las que los usuarios se han conectado al proceso de negocio y las acciones que los usuarios han realizado en el proceso de negocio.

Para ver los informes de actividad y descargar el registro de acceso, en la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Descripción general** y, a continuación, en el separador **Informes de actividad**.

Política de retención del log de acceso y el informe de actividad

Oracle conserva los informes de actividades y los logs de acceso solo de los últimos 60 días.

Utilice el comando `downloadfile` de la utilidad EPM Automate para descargar informes de actividades y logs de acceso desde el buzón de salida de un equipo local si los necesita para la realización de auditorías. Consulte la referencia sobre comandos en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Visualización de informes de actividad y descarga de logs de acceso

Para ver informes de actividades y descargar logs de acceso:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Descripción general** y, a continuación, en **Informes de actividades**.
2. Realice una acción:
 - Para abrir un informe de actividades, haga clic en **Ver** en **Informe de actividades** en la fila que indica el día para el que desea descargar el log.
 - Para descargar un log de acceso, haga clic en **Descargar** en **Log de acceso** en la fila que indica el día para el que desea descargar el log

Automatización de la descarga de informes de actividad

El informe de actividad es una herramienta útil para auditar el uso de la aplicación y diagnosticar los problemas de servicio que se pueden haber producido durante el día. Además, el informe se puede utilizar para comparar el uso y el rendimiento con los datos disponibles en un informe pasado.

Oracle le proporciona un script que se puede usar para descargar el informe de actividad en un programa predefinido. Para obtener información más detallada, consulte los siguientes temas en la guía *Working with EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:

- Escenario 11: Automatización de descargas de informes de actividad en un equipo local
- Automatización de la ejecución de scripts
- Instalación de la utilidad EPM Automate
- Ejecución de la utilidad EPM Automate

Visualización de informes de actividad y descarga de logs de acceso


Para ver informes de actividades y descargar logs de acceso:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Descripción general** y, a continuación, en **Informes de actividades**.
2. Realice una acción:
 - Para abrir un informe de actividades, haga clic en **Ver en Informe de actividades** en la fila que indica el día para el que desea descargar el log.
 - Para descargar un log de acceso, haga clic en **Descargar** en **Log de acceso** en la fila que indica el día para el que desea descargar el log

Uso del explorador de bandeja de entrada/buzón de salida

El explorador de bandeja de entrada/buzón de salida permite cargar archivos en el servidor o la bandeja de entrada y descargar archivos del servidor en el equipo local. Asimismo, permite ver los archivos que se encuentran en el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida y utilizar los archivos para programar trabajos de importación y exportación. Puede filtrar por nombre, refrescar la lista y cargar los archivos del servidor.

Para ver los archivos en el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. En **Acciones**, seleccione **Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida**.
3. **Opcional:** Para filtrar la lista de archivos, haga clic en el icono Filtro , introduzca un nombre y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
4. **Opcional:** Para refrescar la lista de archivos, haga clic en **Refrescar**.

Para cargar un archivo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. En **Acciones**, seleccione **Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida**.
3. En el explorador de bandeja de entrada/buzón de salida, haga clic en **Cargar**.
4. En el cuadro **Cargar Archivo**, haga clic en **Examinar** para seleccionar un archivo.
5. **Opcional:** Haga clic en **Sobrescribir archivo**.
6. Haga clic en **Cargar archivo**.

Requisitos para crear una aplicación

Para crear una aplicación, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Después de analizar los datos históricos disponibles, ha creado un conjunto de requisitos y ha desarrollado un diseño de aplicación que admite sus requisitos.
- Se han configurado los componentes de seguridad. Consulte [Gestión de usuarios y funciones](#) en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*
- Al menos un usuario tiene asignado el rol de administrador del servicio de la instancia de la aplicación.

Temas relacionados:

Para [Descripción general de Control de acceso](#), [Administración de grupos](#) y [Asignación de un usuario a varios grupos](#), consulte *Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Flujo de trabajo para crear una aplicación

Tabla 3-1 Flujo de trabajo para crear una aplicación

Tarea	Descripción	Consulte
Crear una aplicación.	Crear una aplicación.	Creación de la aplicación Tax Reporting
Configurar los valores de la aplicación	Configurar los valores de la aplicación: <ul style="list-style-type: none"> • Activación de funciones de la aplicación • Formato de números • Configurar aprobaciones • Establecer las notificaciones • Establecer la moneda de generación de informes • Establecer visualización de fecha y hora • Establecer alias • Seleccionar Refrescar opciones de base de datos 	Consulte Gestión de configuración del sistema y de la aplicación
Importar metadatos		Importación de metadatos
Ejecutar automatización de impuestos		Más información sobre la automatización de impuestos
Importar datos	Cargue las dimensiones y sus miembros en la aplicación desde los archivos de carga.	Importación de datos
Asignar seguridad		Consulte Gestión de usuarios y roles en <i>Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores</i>
Renovar		Realización de renovaciones y copia de configuraciones

Creación de la aplicación Tax Reporting

La aplicación Tax Reporting permite calcular y generar informes sobre los impuestos actuales y diferidos a nivel nacional y regional. Solo puede crear una aplicación en un único entorno.

Antes de empezar, tenga en cuenta el ámbito de la aplicación; decida qué datos debe incluir y la forma en la que se deben organizar. Al crear una aplicación, debe especificar el año de inicio y finalización. La aplicación se crea con contenido creado anteriormente para las opciones que selecciona durante la configuración.

Puede crear la aplicación mediante las siguientes opciones:

- Cree una aplicación **nueva**. La aplicación proporciona los formularios y los cálculos que necesitará. Durante la creación de la aplicación, defina el número de años y la moneda principal e indique si la aplicación utilizará varias monedas. Puede cargar los metadatos y los datos de forma manual o mediante un archivo plano. Consulte [Creación de una nueva aplicación](#).
- Cree una aplicación de **ejemplo**. La aplicación de ejemplo proporciona metadatos, datos y artefactos relacionados de ejemplo cargados previamente, lo que permite probar inmediatamente diferentes operaciones, realizar cálculos o introducir datos. Con este entorno listo para usar, puede explorar las capacidades y el rendimiento de Tax Reporting para familiarizarse con los formularios y las operaciones, lo que le permitirá modelar de forma más sencilla su propia aplicación utilizando el ejemplo como una referencia cuando esté preparado. Consulte [Creación de una aplicación de ejemplo](#).

Nota:

La opción Aplicación de ejemplo solo está disponible con Enterprise Performance Management System Workspace.

Creación de una nueva aplicación

Durante la creación de la nueva aplicación, defina el año de inicio y de finalización para la aplicación, seleccione la moneda de la aplicación predeterminada y, a continuación, seleccione las funciones que desee activar.

Como parte de la creación de la aplicación, se aplican automáticamente las siguientes funciones obligatorias:

- **Realizar seguimiento de entrada de datos de varios orígenes** : Datos adicionales y Datos gestionados
- **Intercompañía** : Datos intercompañía y Realizar seguimiento de eliminación de intercompañía
- **Estándar de generación de informes** : Informes de varios GAAP


Tiene la opción de activar las siguientes funciones adicionales:

- Seleccione **IFRS** para calcular los impuestos diferidos no reconocidos (DTNR) y generar informes de tipo impositivo efectivo consolidado (CETR) en formato IFRS.

- **CbCR** (tablas de entrada de datos de CBC, tabla de resumen e informe de presentación) para realizar análisis que evalúen el riesgo derivado de la transferencia de estrategias de asignación de precios.
- **Provisión temporal** para activar el aprovisionamiento temporal que le permita calcular el aprovisionamiento de impuestos mensuales o trimestrales mediante un tipo impositivo efectivo estimado anual ("AEETR"), más los importes de impuestos discretos.
- **Media ponderada** para activar la media ponderada a fin de calcular la tasa de conversión de moneda extranjera media para los ingresos netos antes de impuestos de cada entidad padre o base.
- **Administración de propiedad** permite la asignación de porcentajes de propiedad y métodos de consolidación a cada combinación de padre/hijo de entidad para cada combinación de escenario, año y periodo.

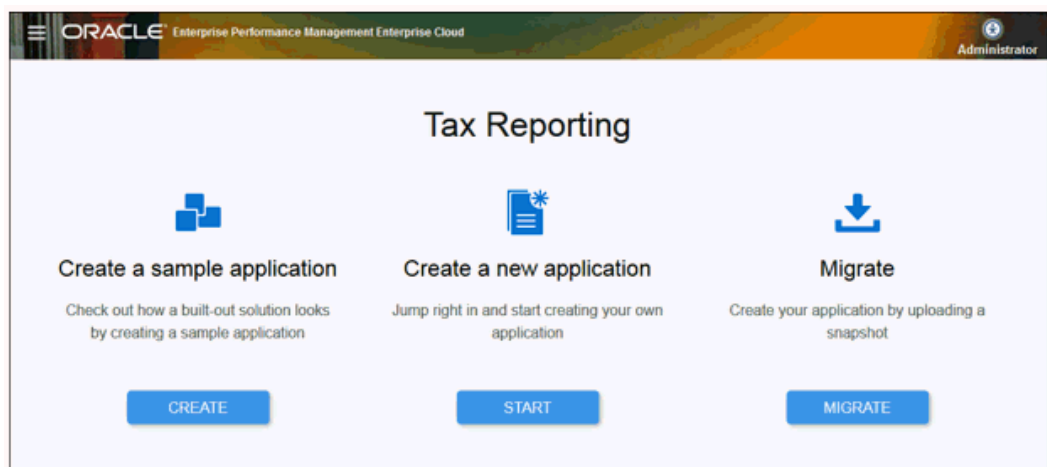
 **Nota:**

Si no selecciona una función opcional al crear la aplicación y cambia de idea, puede activar la función después de crear la aplicación. Una vez activada, la función no se puede desactivar. Tenga en cuenta que **Jurisdicción de cálculo dinámico** solo se puede activar en la pantalla Activar funciones. Consulte [Activación de funciones de la aplicación](#).

Vea este vídeo de descripción general sobre la creación de una aplicación:  [Creación de una aplicación de informes de impuestos en Oracle Tax Reporting Cloud](#).

Para crear una nueva aplicación:

1. Mediante la URL proporcionada para la instancia, inicie sesión en Tax Reporting como administrador del sistema.
2. En la pantalla Tax Reporting, bajo **Crear una nueva aplicación**, seleccione **Iniciar**.



3. En **Crear aplicación: general**, introduzca un **nombre** y una **descripción** para la nueva aplicación y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

4. En **Crear aplicación: detalles**, realice las siguientes tareas:

a. En **Periodos de tiempo y años**, revise los periodos de tiempo que se incluirán en la aplicación:

- **12 periodos mensuales (P1-P12)**
- **Periodo de RTA (P13)** predeterminado: Volver a devengo
- **Periodo de auditoría (P14)** predeterminado

Estos valores no se pueden modificar.

b. En **Año de inicio y finalización**, seleccione el rango necesario.

c. En **Moneda**, seleccione la **moneda principal** para la aplicación de generación de informes.

d. De forma predeterminada, la opción **Varias monedas** está seleccionada. Desactive la casilla de verificación **Sí** si no desea utilizar varias monedas.

 **Nota:**

La opción Varias monedas no se puede cambiar una vez creada la aplicación.

e. Haga clic en **Siguiente**.

5. En **Crear aplicación: Funciones**, haga clic en **Activar** para cada una de las funciones opcionales que desea utilizar con la aplicación. Consulte: [Activación de funciones de la aplicación](#)

6. Haga clic en **Siguiente**.
7. En **Crear aplicación: revisión**, revise todas las entradas para la estructura y las funciones de la aplicación. En **Funciones**, se muestran las funciones obligatorias. **IFRS**, **CbCR**, **Aprovisionamiento temporal**, **Media ponderada**, **Administración de propiedad** y otras funciones solo se muestran si se han seleccionado esas opciones.

8. Si todo es correcto, haga clic en **Crear**. Se inicia el proceso de creación de la aplicación. Esta operación tardará varios minutos, por lo que no debe cerrar la ventana del explorador hasta que aparezca el mensaje de estado de creación de aplicación correcto.

La aplicación se crea con las dimensiones y metadatos estándar, en función de las opciones seleccionadas durante la creación.

Nota:

También puede crear dimensiones personalizadas según sus necesidades de aplicaciones solo durante la creación de una nueva aplicación. Consulte [Adición de dimensiones personalizadas \(solo en modo híbrido\)](#)

9. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje de finalización. En la página de inicio, puede empezar a crear su propia aplicación.

Creación de una aplicación de ejemplo

Tax Reporting ofrece la opción de crear una aplicación de ejemplo que proporciona metadatos cargados previamente, datos y artefactos relacionados. Al probar este entorno listo para usar, puede explorar las capacidades y el rendimiento de Tax Reporting y, a continuación, utilizar la aplicación de ejemplo como referencia para modelar con más facilidad su propio proceso de negocio con sus datos y metadatos.

Nota:

La opción Aplicación de ejemplo solo está disponible con Enterprise Performance Management System Workspace.

Como parte de la creación de la aplicación de ejemplo, se aplican automáticamente las siguientes funciones obligatorias:

- **Realizar seguimiento de entrada de datos de varios orígenes** : Datos adicionales y Datos gestionados
- **Intercompañía** : Datos intercompañía y Realizar seguimiento de eliminación de intercompañía
- **Estándar de generación de informes** : Informes de varios GAAP
- Estándar de generación de informes de **IFRS**, incluidas las siguientes funciones:
 - Impuesto diferido no reconocido (DTNR)
 - Conciliación de tipo impositivo en vigor consolidado
- **CbC** (informes país por país) proporciona las tablas completas 1, 2 y 3 para realizar análisis que evalúen el riesgo derivado de la transferencia de estrategias de asignación de precios.

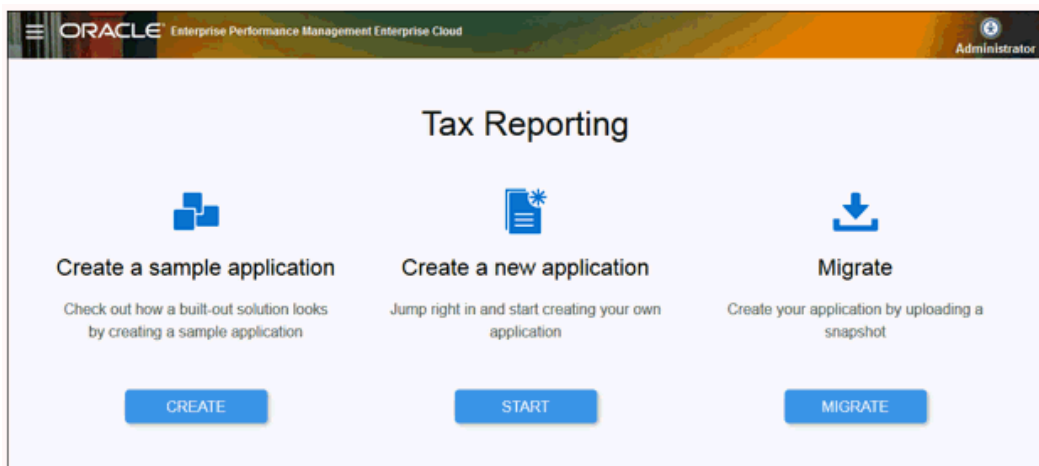
Nota:

Si no desea utilizar **IFRS** o **CbC** para la aplicación, debe crear una nueva aplicación sin que esas características estén activadas, tal y como se indica en [Creación de una nueva aplicación](#).

Si desea utilizar **Provisión de impuestos temporales** en la aplicación, consulte [Activación de funciones de la aplicación](#) para activar la función.

Para crear una aplicación de ejemplo:

1. Mediante la URL proporcionada para la instancia, inicie sesión en Tax Reporting como administrador del sistema.
2. En la pantalla Tax Reporting, bajo **Crear una aplicación de ejemplo**, seleccione **Crear**.



3. En la pantalla **Crear aplicación de ejemplo**, seleccione un usuario para los siguientes roles:
 - **Usuario avanzado** : Seleccione el usuario que se asignará como usuario avanzado para la aplicación de ejemplo. Al usuario avanzado seleccionado se le debe asignar un rol de usuario avanzado explícito. Este rol puede otorgar acceso de lectura y escritura, y tiene la capacidad de ejecutar la automatización de impuestos para entidades e importar datos a las entidades.
 - **Administrador del servicio** : Seleccione el usuario que se asignará como administrador del servicio para la aplicación de ejemplo. Este rol puede otorgar acceso de lectura y escritura, y tiene la capacidad de actualizar los datos del proceso de negocio, incluidos los metadatos de todas las entidades.

 **Nota:**

No utilice el mismo usuario tanto para el rol de usuario avanzado y como de administrador del servicio, incluso si se han asignado a ese usuario los roles de administrador del servicio y usuario avanzado. Cada rol se debe asignar a un usuario diferente.

4. Haga clic en **Aceptar** para iniciar el proceso de creación de la aplicación.

 **Nota:**

Esto tardará unos minutos, así que no cierre la ventana del explorador hasta que se muestre el mensaje de finalización.

5. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje de finalización.
En la página de inicio, puede empezar a explorar y trabajar con la aplicación de ejemplo para crear su propia aplicación.

Activación de funciones de la aplicación

Puede activar la generación de informes y otras funciones opcionales después de crear una aplicación; sin embargo, una vez activadas, estas funciones no se pueden desactivar. Para eliminar las funciones, debe crear una nueva aplicación.

Para activar funciones en la aplicación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Configuración**.
2. En la pantalla **Configurar**, haga clic en **Activar funciones**.
3. Seleccione una o varias funciones que desee activar para la aplicación:
 - Estándar de generación de informes de **IFRS** para la aplicación. Puede seleccionar una o ambas de las siguientes funciones:
 - **Impuesto diferido no reconocido (DTNR)** para introducir los importes de los impuestos diferidos no reconocidos en base a los impuestos efectuados, como importes de pérdidas y beneficios o de otro tipo.
 - **Conciliación de tipos impositivos efectivos consolidados** para calcular el ETR nacional y regional de la provisión total de impuestos. Si selecciona **Conciliación de tasas de impuestos efectivas consolidadas**, los siguientes formularios se activar de forma automática en la aplicación:

- * Tasa IFRS de ETR consolidada por entidad
- * IFRS de ETR consolidada por entidad con las cuentas calculadas mediante tasas de IFRS de CETR de entidad
- **Informes país por país (CbCR)** para realizar análisis que evalúen el riesgo derivado de la transferencia de estrategias de asignación de precios.

 **Nota:**

Si activa CbCR, no puede activar las dimensiones personalizadas en su aplicación.

- **Aprovisionamiento de impuestos temporales (aplicaciones creadas antes de agosto de 2018).** Esta opción ya no está disponible. Si ha activado el aprovisionamiento de impuestos temporales antes de la versión de agosto de 2018, puede continuar utilizando esta opción para introducir datos de forma manual y calcular el aprovisionamiento de impuestos mensuales o trimestrales mediante un tipo impositivo efectivo estimado anual, más los importes de impuestos discretos. Los datos históricos se almacenan en la previsión u otro escenario designado para el aprovisionamiento de impuestos temporales.

 **Nota:**

Con la excepción de **Provisión de impuestos temporales (aplicaciones creadas antes de agosto de 2018)**, una vez que se activa una función, ya no puede desactivarse. Si desea eliminar una función, debe crear una nueva aplicación.

Si ha activado **Provisión de impuestos temporales (aplicaciones creadas antes de agosto de 2018)**, pero ya no desea seguir utilizando esta versión, puede seleccionar una o ambas de las opciones que aparecen en **Provisión de impuestos temporales** sin necesidad de crear una nueva aplicación. Todos los datos históricos que existan para la aplicación creada antes de agosto de 2018 se almacenan en una previsión u otro escenario que se haya utilizado para el aprovisionamiento temporal.

- **Provisión de impuestos temporales** para calcular el aprovisionamiento de impuestos mensuales o trimestrales mediante un tipo impositivo efectivo estimado anual ("AEETR"), más los importe de impuestos discretos. Los datos se almacenan de forma automática en el miembro de escenario TRCS_Interim Forecast, que se utiliza para las previsiones. Puede seleccionar una o ambas de las siguientes funciones:
 - **AEETR total** para obtener el valor de la AEETR de impuestos a partir del tipo impositivo efectivo consolidado del escenario de previsión.
 - **AEETR detallada (actual y diferida)** muestra los impuestos totales mediante la suma de impuestos actuales e impuestos diferidos.
- **Dimensión personalizada:** solo puede activar esta función al crear una nueva aplicación. Tenga en cuenta que no puede activar ni eliminar dimensiones personalizadas una vez que la aplicación esté creada. Consulte [Adición de dimensiones personalizadas \(solo en modo híbrido\)](#)

 **Nota:**

No se puede activar CbCR si ha activado las dimensiones personalizadas en su aplicación.

- **Media ponderada** para activar la media ponderada a fin de calcular la tasa de conversión de moneda extranjera media para los ingresos netos antes de impuestos de cada entidad base.
- **Jurisdicción de cálculo dinámico:** la activación de esta función actualizará el tipo de almacenamiento de datos de los miembros padre listos para usar de la dimensión Jurisdicción, como TRCS_AllNational, TRCS_AllRegion a **Cálculo dinámico**.

 **Atención:**

La activación de esta función puede mejorar el rendimiento de la consolidación. Sin embargo, también puede tener un impacto negativo en el rendimiento, por ejemplo, en casos en los que se incluyan fórmulas de miembro personalizadas y largas. Se recomienda evaluar el impacto en el rendimiento en un entorno de prueba antes de activar esta función en producción.

 **Nota:**

Jurisdicción de cálculo dinámico es una opción solo disponible en modo no híbrido. En los modelos de aplicación híbrida optimizada (DSO), todos los miembros padre son cálculos dinámicos y esta función no se puede aplicar.

- **Administración de propiedad** permite la asignación de porcentajes de propiedad y métodos de consolidación a cada combinación de padre/hijo de entidad para cada combinación de escenario, año y periodo. Consulte también [Activación de la administración de propiedad en aplicaciones](#)

 **Nota:**

En el caso de aplicaciones no híbridas, se debe asegurar de que la dimensión Data Source esté establecida en Ligera si la función Administración de propiedad está activada. Para verificar o modificar la configuración de rendimiento de su aplicación no híbrida, consulte [Cambio de la configuración de rendimiento para la dimensión Data Source \(solo en modo no híbrido\)](#).

- **Automatización de impuestos actuales a pagar** activa la función de automatización, la cual permite a los usuarios asignar el cargo de pérdidas y ganancias del año natural (pérdidas y ganancias de CY) Automatizado, Patrimonio/OCI automatizado y RTA (pérdidas y ganancias) automatizado e introducir el valor de ajuste. Esta función también proporciona los formularios Impuestos actuales a pagar automatizados y Detalles de impuestos actuales a

pagar. El formulario de detalles ayuda a los usuarios a realizar un seguimiento de los pagos, las devoluciones y las transferencias. Consulte [Gestión de los formularios Impuestos actuales a pagar automatizados](#) y [Detalles de impuestos actuales a pagar automatizados](#) y [Gestión de los formularios de Detalles e Impuestos actuales a pagar regionales automatizados](#) en *Trabajar con Tax Reporting*.

 **Nota:**

Cuando se activa la función Automatización de impuestos actuales a pagar, se crea un nuevo cubo de configuración. Todas las asignaciones relacionadas con Automatización de impuestos actuales a pagar se guardan en el cubo de configuración. Consulte [Creación de asignaciones para Automatización de impuestos actuales a pagar](#).

- **Automatización de pérdidas operativas netas:** le permite configurar las reglas que definen cómo el sistema debe retrasar, utilizar o dar por vencidas las pérdidas fiscales y contabilizar los importes de desplazamiento correspondientes. Consulte [Trabajo con pérdidas operativas netas \(NOL\)/créditos](#)
- **Bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo:** incluye nuevos metadatos que extraen automáticamente los datos de todas las cuentas permanentes y temporales que estén etiquetadas como cuentas de destino de reversión de patrimonio. Esta función le ayuda a evitar hacer ajustes manuales en el formulario de provisión actual siempre que la automatización del ajuste entre declaración de impuestos y devengo esté activada en la aplicación. Consulte [Trabajo con bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo](#)
- **Pérdidas fiscales/crédito de impuestos por año de caducidad:** le permite agrupar fácilmente diversos datos de distribución en ejercicios posteriores de cierre por año de caducidad. Ahora puede ver los detalles de Distribución en ejercicios posteriores de cierre de las pérdidas fiscales/crédito de impuestos por año de caducidad desde los formularios de pérdidas fiscales/crédito de impuestos. Consulte [Trabajo con pérdida fiscal/crédito de impuestos por año de caducidad](#)
- **Gasto de impuestos diferidos a patrimonio:** realiza una nueva clasificación del total de gastos en impuestos diferidos regional a patrimonio. Esta clasificación, es específica de la entidad y la jurisdicción.
Al activar esta función:
 - **Total de gastos en impuestos diferidos** se revierte en el movimiento **Revertir gastos en impuestos diferidos**
 - **Gastos en impuestos diferidos revertidos** se vuelve a clasificar en **Reclasificar gastos en impuestos diferidos**, que luego pasa a **Ajustes de patrimonio totales**.Consulte también: [Reclasificación del total de gastos diferidos regional a patrimonio](#) en *Trabajar con Tax Reporting*
- **Activar modo denso de periodo de movimiento híbrido (DSO):** no puede seleccionar esta opción directamente desde esta pantalla (aparece como opción de solo lectura), pero se mostrará tanto si el modo híbrido está activado como si no. Para migrar a una aplicación híbrida, consulte [Conversión del modelo de aplicación a híbrido optimizado \(DSO\)](#)
- **Escenario - Cambio de tasa de impuestos de entidad a patrimonio:** esta función es específica de las dimensiones Entity y Scenario (consulte [Dimensión de entidad y Dimensión Escenario](#)). Al activar esta función y aplicar el atributo personalizado (por

ejemplo, <Scenario>_RC, consulte también [Definición de atributos de impuestos de entidad](#) para obtener información sobre el atributo personalizado) para un escenario específico a una entidad, todas las cuentas de esa entidad y escenario específicos tendrán que cambiar el comportamiento de tasa a patrimonio.

Una vez que la entidad esté consolidada, el efecto del cambio en los datos de tasas de impuestos se mueve a la columna **Impacto por cambio en tasas de impuestos en patrimonio** para todas las cuentas de diferencias temporales.

Consulte también: [Trabajar con impuestos diferidos nacionales](#) y [Trabajar con impuestos diferidos regionales](#) en *Trabajar con Tax Reporting*

4. Haga clic en **Activar** para activar las funciones seleccionadas.
5. Cuando el sistema muestre un mensaje que indica que la funcionalidad se ha activado, haga clic en **Aceptar**.
6. Cierre sesión y, a continuación, vuelva a iniciarla para ver las funciones activadas.

Configuración de jurisdicciones y entidades

Las jurisdicciones clasifican el aprovisionamiento para impuestos sobre ingresos a un nivel nacional o regional. Debe crear jurisdicciones para la aplicación y, a continuación, crear las monedas y entidades asociadas. Esta tarea se puede realizar durante configuración del sistema, la implantación o a medida que su negocio se expande.

La dimensión Jurisdicción define el principal lugar de negocio de cada entidad legal. Esta dimensión se utiliza para la definición de las naciones y las regiones que son aplicables para el aprovisionamiento de impuestos.

Se pueden crear los siguientes niveles de jurisdicciones:

- Jurisdicciones **nacionales** que representan un impuesto a nivel de país o federal.
- Las jurisdicciones **regionales** pueden representar un estado, una provincia, un territorio u otra subdivisión. Por razones de deducción, los importes de los impuestos regionales se pueden configurar para que pasen automáticamente a los cálculos nacionales. Los aprovisionamientos de impuestos regionales se pueden calcular de forma individual o en total, por entidad legal.

Para las jurisdicciones nacionales con regiones asociadas, se debe crear un miembro padre <nombre_jurisdicción>_Regiones correspondiente en TRCS_AllRegions.

Nota:

Si no hay ningún impuesto distinto para la nación y sus regiones, no es necesario configurar las regiones individuales para cada nación.

Consulte las siguientes secciones para configurar las jurisdicciones, entidades y monedas necesarias para la aplicación mediante el Editor de dimensiones:

- [Creación de una jurisdicción nacional](#)
- [Creación de una jurisdicción regional](#)
- [Creación de entidades](#)

- [Adición de monedas](#)
- [Refrescamiento de base de datos tras la configuración de entidades y jurisdicciones](#)

Tabla 3-2 Vídeos



Su objetivo	Vea este vídeo
Configuración de entidades y jurisdicciones	 Configuración de entidades y jurisdicciones en Tax Reporting

Tabla 3-3 Tutoriales



Su objetivo	Descubra cómo
Descubra cómo configurar entidades y jurisdicciones en EPM Cloud Tax Reporting	 Configuración de entidades y jurisdicciones

Creación de una jurisdicción nacional

Las jurisdicciones nacionales clasifican la provisión de impuestos sobre ingresos a nivel federal o nacional.

Para obtener más información sobre la dimensión Jurisdicción, consulte [Dimensión Jurisdicción](#).

Para crear una jurisdicción:

1. En la página de inicio, seleccione **Navegador**  y, a continuación, **Dimensiones**.
2. En la lista desplegable **Dimensiones**, seleccione **Jurisdicción**.
3. Expanda **TRCS_TotalJurisdiction** y, a continuación, seleccione y expanda **TRCS_AllNational**.
4. Haga clic en **Agregar hijo**  e introduzca la siguiente información para la jurisdicción nacional:
 - a. En **Nombre**, introduzca un nombre de dos caracteres para la jurisdicción, como "CA" o "US". Se recomienda usar códigos ISO de dos caracteres (como los códigos de país ISO-3166 Alpha 2) para el nombre de jurisdicción.

Atención:

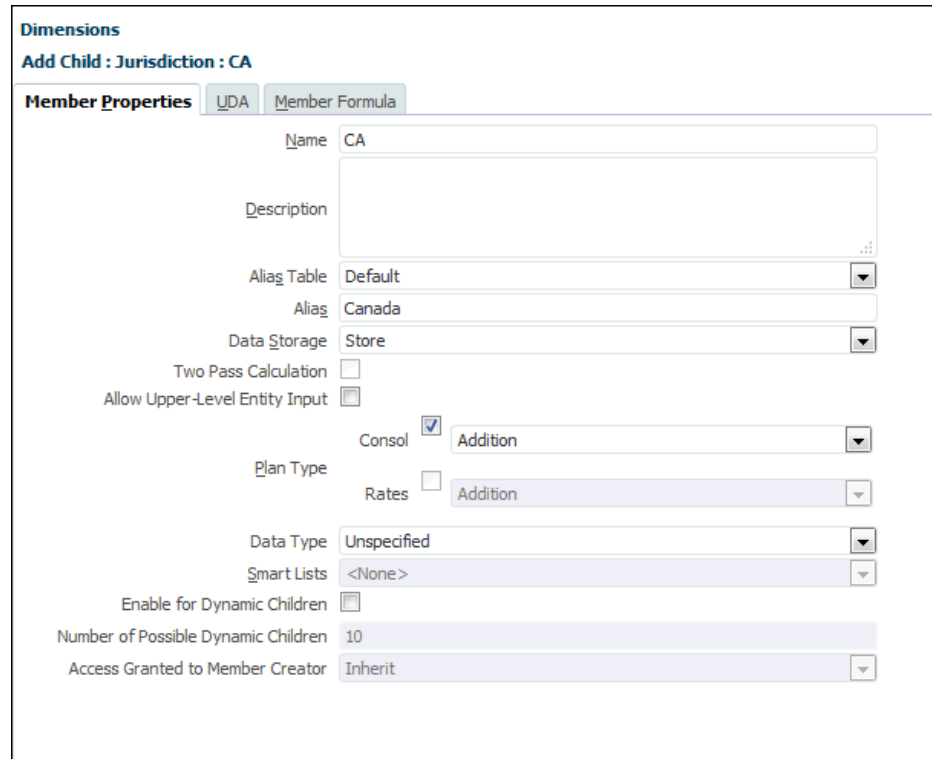
Si se usan más de dos caracteres para el nombre, como "CAN" o "USA", el nombre no funcionará con la creación de domicilio en los atributos de la entidad.

- b. Introduzca el **alias** que desea mostrar en la jurisdicción.
- c. Establezca **Almacenamiento de datos** en **Almacenar** o **Nunca compartir**.

 **Nota:**

Debido a que se trata de una dimensión ligera, no establezca el campo de almacenamiento de datos en **Cálculo dinámico**.

- d. Establezca **Tipo de plan** en **Consolidación** y, a continuación, seleccione **Suma**.



Dimensions
Add Child : Jurisdiction : CA

Member Properties | **UDA** | **Member Formula**

Name: CA

Description: [Empty text area]

Alias Table: Default

Alias: Canada

Data Storage: Store

Two Pass Calculation:

Allow Upper-Level Entity Input:

Plan Type: Consol Addition

Rates: Addition

Data Type: Unspecified

Smart Lists: <None>

Enable for Dynamic Children:

Number of Possible Dynamic Children: 10

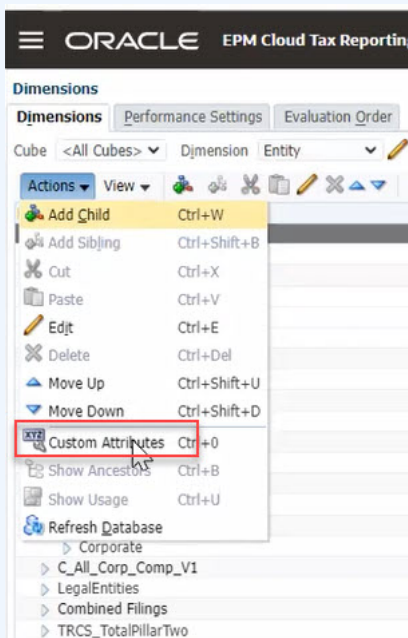
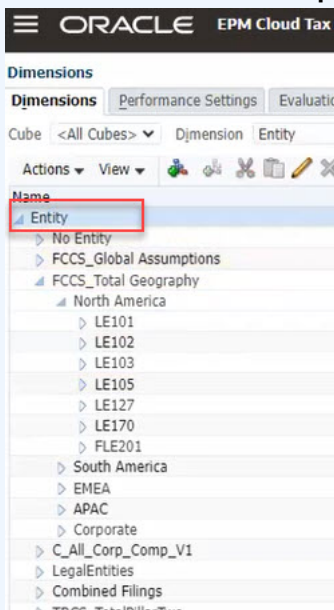
Access Granted to Member Creator: Inherit

- e. Haga clic en **Guardar**.

 **Nota:**

A veces, los miembros de la jurisdicción nacional recién creados no aparecen en el atributo personalizado **Domicilio** de la dimensión Entity. En esos casos, siga estos pasos para sincronizar el atributo personalizado **Domicilio** con los miembros de jurisdicción nacional recién creados:

1. En la lista desplegable Dimensiones, seleccione **Entidad**.
2. Seleccione el miembro de la dimensión superior Entity y en **Acciones** → haga clic en el botón **Atributos personalizados**.



3. Seleccione el atributo **Domicilio** y haga clic en el botón **Sincronizar miembros de atributos de referencia**.



4. El domicilio recién agregado se mostrará en la lista de domicilios en el lado derecho del árbol **Valores de atributo de domicilio**. El nuevo domicilio aparecerá en la parte inferior de la lista, con independencia de su posición bajo Todos nacionales.

Continúe con la creación de las jurisdicciones regionales, tal y como se indica en [Creación de una jurisdicción regional](#).


Creación de una jurisdicción regional

Las jurisdicciones regionales clasifican el aprovisionamiento para impuestos sobre ingresos a un nivel de país o federal.

Las jurisdicciones regionales pueden representar un estado, una provincia, un territorio u otra subdivisión. Por razones de deducción, los importes de los impuestos regionales se pueden configurar para que pasen automáticamente a los cálculos nacionales. Los aprovisionamientos de impuestos regionales se pueden calcular de forma individual o en total, por entidad legal.

Para obtener más información sobre la dimensión Jurisdicción, consulte [Dimensión Jurisdicción](#).

Para crear una jurisdicción regional:

1. En la página de inicio, seleccione **Navegador**  y, a continuación, **Dimensiones**.
2. En la lista desplegable **Dimensiones**, seleccione **Jurisdicción**.
3. Expanda **TRCS_TotalJurisdiction** y, a continuación, seleccione y expanda **TRCS_AllRegional**.

 **Nota:**


Para cada jurisdicción nacional con regiones, se debe crear un miembro padre **<nombre_jurisdicción>_Regiones** en **TRCS_AllRegions**.

Use las siguientes convenciones de denominación:

- El miembro padre de la región debe empezar con el código de domicilio de dos letras y terminar con "_Regions". Por ejemplo, asumiendo que EE. UU. es el domicilio (jurisdicción nacional), el miembro padre sería **US_Regions**.
- En el miembro padre, cada miembro debe empezar por el código de domicilio de dos letras seguido de un guion bajo ("_") y acabar con el nombre del estado. Por ejemplo: **US_AL**

Un ejemplo de la dimensión de jurisdicción sería el siguiente:



4. Haga clic en **Agregar hijo**  e introduzca la siguiente información de cada jurisdicción regional que requiera:
- Introduzca el **nombre** y una descripción opcional de la jurisdicción. Por ejemplo, CA_ON para la provincia de Ontario en Canadá.
 - Introduzca el **alias** que desee mostrar para la jurisdicción, como, por ejemplo, Ontario.
 - Establezca **Almacenamiento de datos** en **Almacenar** o **Nunca compartir**.

 **Nota:**

Debido a que se trata de una dimensión ligera, no establezca el campo de almacenamiento de datos en **Cálculo dinámico**.

- Establezca **Tipo de plan** en **Consolidación** y, a continuación, seleccione **Suma**.
- Haga clic en **Guardar**.

Dimensions

Add Child : Jurisdiction : TRCS_AllRegional

Member Properties UDA Member Formula

Name: CA_ON

Description:

Alias Table: Default

Alias: Ontario

Data Storage: Store

Two Pass Calculation:

Plan Type: Consol Addition

Rates: Addition

Data Type: Unspecified

Smart Lists: <None>

Enable for Dynamic Children:

Number of Possible Dynamic Children: 10


Access Granted to Member Creator: Inherit

5. Haga clic en **Guardar**.
6. Continúe para crear las entidades asociadas, tal y como se indica en [Creación de entidades](#).

Creación de entidades

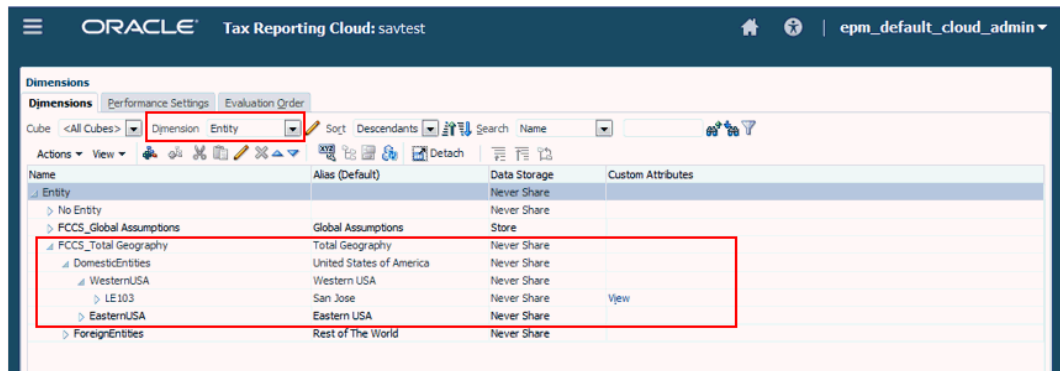
La dimensión es jerárquica y se basa en la estructura de entidades legal de su organización. Debe modificar la estructura de la jerarquía de entidades para reflejar los miembros de entidad adecuados para la aplicación.


Para crear las entidades:

1. En la página de inicio, seleccione **Navegador**  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, seleccione **Dimensiones**.
2. En la lista desplegable **Dimensiones**, seleccione **Entidad**, luego expanda **FCCS_TotalGeography** y, a continuación, expanda hasta la entidad necesaria (por ejemplo, EasternUSA).

 **Nota:**

Puede agregar una jerarquía alternativa, como, por ejemplo, una estructura de entidades legales, y las entidades base se pueden compartir entre las jerarquías. Consulte [Creación de jerarquías alternativas](#).



3. Haga clic en **Agregar hijo**  y realice los siguientes pasos:
 - a. En **Nombre**, introduzca el nombre de la nueva entidad.
 - b. Introduzca el **alias** que desea que aparezca para la entidad.
 - c. En **Moneda de base**, seleccione la moneda de la entidad.
 - d. Establezca **Almacenamiento de datos** en **Almacenar** o Nunca compartir.

 **Nota:**

Debido a que esta es una dimensión ligera, no establezca el campo **Almacenamiento de datos** en **Cálculo dinámico**.

- e. En **Tipo de plan**, establezca el tipo de agregación en **Ignorar** para todos los cubos (**Consolidación, Tasas y CbCR**). Ya que la dimensión Entidad se agrega como parte del proceso de consolidación, se debe establecer en **Ignorar** para el cálculo de Essbase nativo. Si se selecciona otra opción, su valor predeterminado será **Ignorar** cuando se refresque la base de datos.

The screenshot shows the Oracle Tax Reporting Cloud interface. The main header is 'ORACLE Tax Reporting Cloud: savtest'. Below it, the 'Dimensions' section is active, with 'Add Child : Entity : LE103'. The 'Member Properties' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains several fields: Name, Description, Alias Table (Default), Alias, Base Currency (USD), Data Storage (Never Share), Two Pass Calculation (unchecked), and Allow Upper-Level Entity Input (checked). The 'Plan Type' section is highlighted with a red box and contains three rows: 'Consol' with a checked checkbox and 'Ignore' dropdown, 'Rates' with a checked checkbox and 'Ignore' dropdown, and 'CbCR' with a checked checkbox and 'Ignore' dropdown. Other fields include Data Type (Unspecified), Smart Lists (<None>), Enable for Dynamic Children (unchecked), Number of Possible Dynamic Children (10), and Access Granted to Member Creator (Inherit).

- f. En el separador **Valores de atributo**, configure los atributos del impuesto de entidad (consulte: [Definición de atributos de impuestos de entidad](#)). Realice los siguientes pasos para definir los atributos de entidad más habituales:
- i. **Opcional:** Solo para las entidades base, agregue el valor de atributo **Deducción regional** si el impuesto regional para esta entidad es deducible en la jurisdicción nacional de las entidades.
 - ii. **Opcional:** Agregue el atributo **Intercompañía** si la entidad participará en las operaciones intercompañía.
 - iii. **Opcional:** Agregue el atributo **Domicilio** para asignar la jurisdicción fiscal nacional y, a continuación, resalte el domicilio. Se debe establecer este atributo para todas las entidades base y también para las entidades padre que tenga activado el cálculo de impuesto padre. Solo se permite un domicilio.

 **Nota:**

Si no ve el domicilio esperado bajo el atributo Domicilios, tal vez tenga que sincronizar el atributo personalizado **Domicilio**. Siga los pasos de sincronización que se describen en [Creación de una jurisdicción nacional](#).

- g. Haga clic en **Guardar**

Cuando se creen todas las entidades, agregue las monedas, tal y como se indica en [Adición de monedas](#).

Adición de monedas

El archivo de metadatos de Tax Reporting define la mayoría de las monedas del mundo mediante códigos de moneda ISO de tres caracteres. La conversión predeterminada de Tax Reporting se procesa en función de las monedas predeterminadas de las entidades.



Debe terminar de modificar las entidades y sus monedas necesarias antes de finalizar las monedas. De manera predeterminada, las monedas aparecen en la secuencia en que fueron creadas. Si se suprime alguna moneda, debe comprobar todas las entidades para asegurarse de que no se utilice como moneda predeterminada una moneda suprimida.

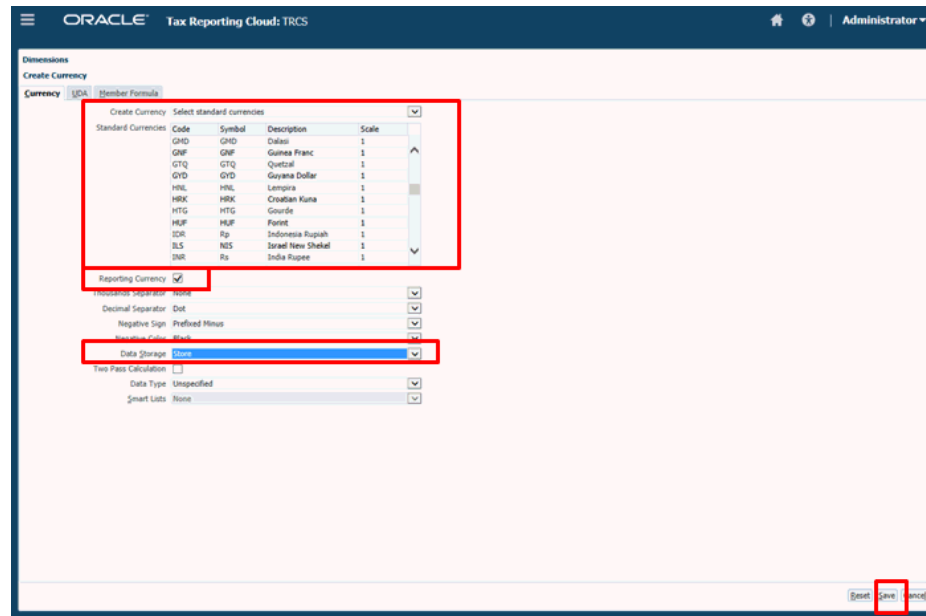
Nota:

Oracle recomienda conservar sólo las monedas que actualmente sean necesarias y las que vayan a serlo en un futuro inmediato en la dimensión Currency del archivo de metadatos final. Si conserva códigos de moneda innecesarios, puede producirse una degradación del rendimiento. Tenga en cuenta que la dimensión Currency se utiliza sólo para la moneda de las entidades.

Para obtener más información sobre la dimensión Moneda, consulte [Dimensión Moneda](#).

Para agregar una moneda:

1. En la página de inicio, seleccione **Navegador**  y, a continuación, **Dimensiones**.
2. En **Dimensión**, seleccione **Moneda** y, a continuación, expanda **Monedas de entrada**.
3. Haga clic en **Agregar moneda** .
4. En **Crear moneda**, realice los siguientes pasos:
 - a. En **Seleccionar moneda estándar**, seleccione el código de moneda ISO que desea utilizar para la jurisdicción. Por ejemplo, **CAD** para Dólar canadiense o **USD** para dólar estadounidense.
 - b. **Opcional:** En **Moneda de generación de informes**, active la casilla de verificación para agregar la moneda en el miembro Moneda de generación de informes.
 - c. Establezca **Almacenamiento de datos** en **Almacenar**.



- Haga clic en **Guardar**.
- Refresque la base de datos para capturar todas las actualizaciones, tal y como se indica en [Refrescamiento de base de datos tras la configuración de entidades y jurisdicciones](#).

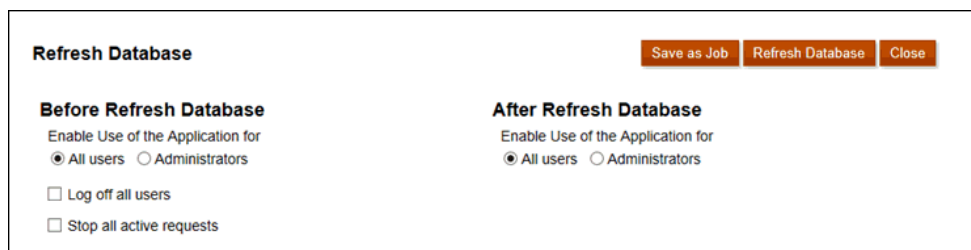
Refrescamiento de base de datos tras la configuración de entidades y jurisdicciones

Cuando haya terminado la configuración, debe refrescar la base de datos para incorporar todas las actualizaciones y agregar la entidad y las jurisdicciones a las intersecciones válidas.

Los datos de una entidad solo se pueden introducir para los miembros de la jurisdicción de domicilio nacional y regional.

Para refrescar la base de datos:

- En la pantalla de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Descripción general**.
- En la pantalla **Aplicación**, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Refrescar base de datos**.
- En la pantalla **Refrescar base de datos**, haga clic en **Crear**.
- Haga clic en **Refrescar base de datos**.

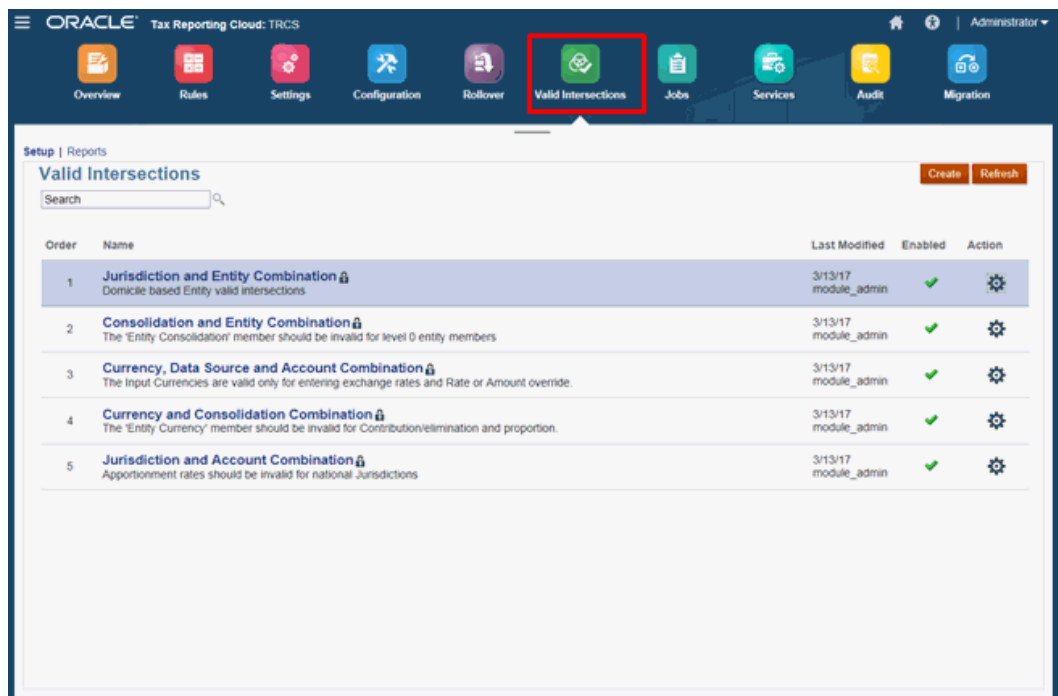


5. Realice una copia de seguridad del archivo de esquema y exporte los datos de todas las bases de datos antes de continuar para garantizar que no se pierden datos.

Atención:

El refrescamiento volverá a crear el esquema para todos los cubos de Oracle Essbase que se han utilizado en esta aplicación basándose en la definición de metadatos actual de Planning para esta aplicación. Realice una copia de seguridad del archivo de esquema y exporte los datos de todas las bases de datos antes de continuar con el refrescamiento en el paso siguiente.

6. Haga clic en **Refrescar**.
7. En la pantalla de inicio, seleccione **Aplicación, Intersecciones válidas** y, a continuación, seleccione **Combinación de jurisdicción y entidad**.



8. Haga doble clic en **Combinación de jurisdicción y entidad** para ver las intersecciones válidas.

Jurisdiction	Entity	
Czech Republic	Vision Czech Republic, ...	X
France	Vision France, No Entity	X
Ukraine	Vision Ukraine, No Entity	X
Argentina	Vision Argentina, No En...	X
Switzerland	Vision Switzerland, No ...	X
Spain	Vision Spain, No Entity	X
Brazil	Vision Brazil, No Entity	X
Netherlands	Vision Netherlands, No ...	X
Thailand	Vision Thailand, No Entity	X
Germany	Vision Germany, No Entity	X

Eliminación de una aplicación

Al eliminar una aplicación, se suprime la aplicación y todo su contenido. Los trabajos programados para la aplicación también se suprimirán. Esta acción no se puede deshacer.

▲ Atención:

Oracle recomienda que realice una copia de seguridad de la aplicación antes de eliminar la aplicación.

Para eliminar una aplicación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, y, a continuación, en **Descripción general**.
2. En **Acciones**, seleccione **Eliminar aplicación**.
3. Haga clic en **Sí** en el mensaje de advertencia para suprimir la aplicación.

4

Gestión de seguridad

Temas relacionados

- [Descripción general de la seguridad](#)
- [Gestión de acceso a artefactos y datos](#)
- [Definición de seguridad de nivel de celda](#)

Nota:

La seguridad de nivel de celda no se aplica en Tax Reporting cuando un usuario ejecuta las siguientes operaciones:

- Renovar
- Copiar/Borrar datos
- Copiar configuración
- Cualquier regla de negocio, como Consolidación o Conversión

Descripción general de la seguridad

Tax Reporting implanta varias capas de seguridad para garantizar la seguridad. Los componentes de seguridad de la infraestructura, de cuya implantación y gestión se encarga Oracle, crean un entorno enormemente seguro para el proceso de negocio. El proceso de negocio garantiza la seguridad con el inicio de sesión único protegido por contraseña, y acceso basado en roles a los datos y los artefactos.


La configuración de seguridad necesita las tareas siguientes:

Tabla 4-1 Elementos de seguridad

Nombre	Quién realiza la acción y descripción	Enlace
Crear usuarios y asignarles el acceso a la aplicación	El administrador del dominio de identidad crea los usuarios y les asigna acceso a la aplicación.	Consulte Creación de usuarios en <i>Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores</i>
Asignación a los usuarios de acceso de rol predefinido a la aplicación	El administrador del dominio de identidad asigna a los usuarios acceso de rol a la aplicación: administradores de servicio, usuarios avanzados, usuarios y visores.	Consulte Descripción de los roles predefinidos y Tax Reporting en <i>Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores</i>

Tabla 4-1 (Continuación) Elementos de seguridad

Nombre	Quién realiza la acción y descripción	Enlace
Creación y administración de grupos	Los administradores pueden definir grupos y rellenarlos con usuarios mediante Administrar grupos en Control de acceso .	Para la creación y la administración de grupos, consulte Administración de grupos en <i>Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores</i>
Asignar a los usuarios acceso a los artefactos	Se asigna a los usuarios acceso a los artefactos de la aplicación. Estos artefactos incluyen formularios, listas de tareas e informes. Este acceso a los usuarios lo otorgan los creadores de los artefactos o el administrador del servicio.	Consulte Asignación de acceso de usuario a los artefactos .
Asignar a los usuarios acceso a los datos	El administrador asigna el acceso a los datos a través del acceso a los miembros de la dimensión. Se asigna a los usuarios acceso de modificación, visualización o ningún acceso a los miembros de una dimensión.	Consulte Asignación de acceso de usuario a los datos

Vea el siguiente video para obtener una introducción a la seguridad:  [Descripción de la seguridad en Tax Reporting Cloud](#)



[Descripción](#)

Gestión de acceso a artefactos y datos

Como administrador de servicio, puede configurar la seguridad de estos elementos de aplicaciones:

- Formularios
- Listas de tareas
- Informes de Financial Reporting
- Dimensiones
- Integraciones
 - Oracle Smart View for Office
 - Migración
 - Administración de datos
 - Oracle Hyperion Financial Close Management

Los usuarios que tengan asignada una función Administrador del sistema o Usuario avanzado pueden acceder a Data Management incluso aunque no tengan asignados específicamente los siguientes permisos:

- Ejecutar integración
- Obtener detalles
- Crear integraciones

Los usuarios que tengan asignada una función Usuario o Visor pueden acceder a los separadores Flujo de trabajo y Configuración de Data Management si tienen asignados específicamente los siguientes permisos:

- Ejecutar integración
- Obtener detalles
- Crear integraciones

En la siguiente tabla se muestra la funcionalidad de cada rol.

Tabla 4-2 Funcionalidad por rol

Funcionalidad	Visor	Usuario	Usuario avanzado	Administrador del servicio
Ver datos mediante formularios	Sí	Sí	Sí	Sí
Ver datos mediante herramientas de análisis de datos (FR, Formularios, Smart View, Cuadrículas ad hoc)	Sí	Sí	Sí	Sí
Introducir datos mediante formularios		Sí	Sí	Sí
Carga de datos mediante FDMEE			Sí	Sí
Enviar datos para su aprobación		Sí	Sí	Sí
Obtener detalles hasta el sistema de origen	Sí	Sí	Sí	Sí
Consolidar datos		Sí	Sí	Sí
Crear y mantener formularios			Sí	Sí
Crear hojas de trabajo de Smart View		Sí	Sí	Sí
Crear e iniciar el proceso de aprobación para las unidades de control de procesos		Sí	Sí	Sí
Realizar acciones en unidades de aprobación de control de procesos		Sí	Sí	Sí

Tabla 4-2 (Continuación) Funcionalidad por rol

Funcionalidad	Visor	Usuario	Usuario avanzado	Administrador del servicio
Realizar todas las actividades funcionales para la aplicación (excepto crear y asignar roles de usuario)				Sí
Administración de dimensiones				Sí
Gestión de fórmulas de miembro				Sí

Asignación de acceso de usuario a los artefactos

Como administrador, puede asignar seguridad a artefactos como formularios, listas de tareas e informes de Financial Reporting. Puede asignar estos derechos de acceso:

- Modificación
- Lectura
- Ninguno

Por ejemplo, para ver un formulario, el único requisito es el acceso de **lectura**. Los derechos de **modificación** proporcionan al usuario el derecho a modificar un formulario (solo Administrador o Usuario avanzado).

El acceso de seguridad predeterminado para cualquier artefacto es **Ninguno**.

Asignación de acceso de usuario a los datos

El acceso de seguridad (Ninguno, Lectura, Escritura) se asigna a los miembros de las dimensiones. Como administrador, puede definir qué dimensiones tienen seguridad.

De forma predeterminada, la seguridad solo está activada para la dimensión de vista en Tax Reporting.

Nota:

No desactive la seguridad en la dimensión View. Los permisos de acceso de seguridad asignados a los miembros de la dimensión View garantizan que los usuarios con el rol Visor tengan acceso de lectura a todos los datos y que los usuarios con otros roles tengan acceso de escritura de uso inmediato.

Puede asignar seguridad en un nivel padre para todos sus descendientes y no es necesario asignar seguridad a cada uno de los miembros de la dimensión de forma independiente. Tenga en cuenta que puede desactivar la seguridad para cualquier dimensión, pero esta es obligatoria para al menos una dimensión.

La seguridad a nivel de datos se basa en la intersección del acceso de seguridad con cada dimensión. El acceso de seguridad más restrictivo es el que utiliza el sistema.

Tabla 4-3 Derecho de acceso a la dimensión de vista para todos los miembros

Acceso de grupo	Derechos de acceso	Relación
Usuario avanzado	Escribir	Miembro
Usuario	Escribir	Miembro
Visor	Leer	Miembro

Consejo

Los miembros de origen de datos **FCCS_Supplemental Data** y **FCCS_Managed Data** están reservados para los datos enviados a través del Administrador de datos adicionales y Data Management, respectivamente. La seguridad de acceso de datos se puede configurar para restringir la posibilidad de que los usuarios no administradores modifiquen los datos asociados a estos miembros de forma interactiva. Por ejemplo, el acceso de lectura se podría asignar a los miembros **FCCS_Supplemental Data** y **FCCS_Managed Data** para todos los usuarios no administradores.

Activación o desactivación de seguridad para las dimensiones

Puede activar la seguridad para las dimensiones, incluidas las dimensiones personalizadas definidas por el usuario. Si no activa la seguridad en una dimensión, todos los usuarios podrán acceder a los miembros de esa dimensión.


De forma predeterminada, la seguridad está activada para las dimensiones View. Si lo desea, puede activar la seguridad para cualquiera de las otras dimensiones, por ejemplo, Entity.

Nota:

No desactive la seguridad en la dimensión View. Los permisos de acceso de seguridad asignados a los miembros de la dimensión View garantizan que los usuarios con el rol Visor tengan acceso de lectura a todos los datos y que los usuarios con otros roles tengan acceso de escritura de uso inmediato.

Puede asignar seguridad a los miembros de dimensión para usuarios y grupos. Puede asignar seguridad en el nivel de miembro o en el nivel de padre.

Para activar o desactivar la seguridad para una dimensión:

1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Dimensiones**, seleccione una dimensión y, a continuación, haga clic en **Editar**.
3. En la página **Editar propiedades de dimensión**, seleccione una opción:
 - Para activar la seguridad, haga clic en **Aplicar seguridad**.

 **Nota:**

Si no selecciona esta opción, la dimensión carecerá de seguridad y los usuarios podrán acceder a sus miembros sin restricciones.

- Para desactivar la seguridad, desactive **Aplicar seguridad**.


4. Haga clic en **Guardar**.

Asignar de seguridad a miembros de dimensión

Para poder asignar acceso a miembros de dimensiones personalizadas definidas por usuarios, debe activar la casilla de verificación **Aplicar seguridad** del separador **Propiedad** de la dimensión.

Puede asignar seguridad a los miembros de la dimensión en un nivel de miembro o en un nivel de padre.

Para asignar seguridad a miembros de dimensión:

1. Haga clic en .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. Seleccione un miembro.
4. Haga clic en **Asignar acceso**.
5. Haga clic en **Agregar acceso**.
6. Seleccione los usuarios y grupos que desea que accedan al miembro seleccionado.

Haga clic en **Usuarios** para ver todos los usuarios; haga clic en **Grupos** para ver todos los grupos.

7. En **Tipo de acceso**, seleccione una opción:

- **Lectura**
- **Escritura**
- **Ninguno**

8. **Opcional:** Seleccione un nivel de miembro:

Por ejemplo, seleccione **Hijos** para asignar acceso a los hijos del miembro seleccionado.

- **Miembro**
- **Hijos**
- **Hijos (inclusive)**
- **Descendientes**
- **Descendientes (inclusive)**

9. Haga clic en **Agregar**.

10. Haga clic en **Cerrar**.

Para modificar el acceso:

1. Haga clic en **Editar acceso**.
 2. Para el miembro seleccionado, seleccione el tipo de acceso para los usuarios o grupos mostrados.
 3. **Opcional:** Seleccione un nivel de miembro:
Por ejemplo, seleccione **Hijos** para asignar acceso a los hijos del miembro seleccionado.
 - **Miembro**
 - **Hijos**
 - **Hijos (inclusive)**
 - **Descendientes**
 - **Descendientes (inclusive)**
 4. Haga clic en **Establecer**.
 5. Haga clic en **Cerrar**.
- Para eliminar el acceso:
1. Seleccione los usuarios y grupos para los que desea eliminar el acceso al miembro seleccionado.
 2. Haga clic en **Eliminar acceso** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 3. Haga clic en **Cerrar**.

Definición de seguridad de nivel de celda

Defina las reglas de seguridad que restringen a usuarios y grupos la visualización de datos en determinadas intersecciones de celdas de los formularios.

Consulte también:

- [Descripción de la seguridad de datos de nivel de celda](#)
- [Creación de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)
- [Visualización de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)
- [Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)
- [Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)
- [Prueba de seguridad de nivel de celda](#)
- [Reordenación de la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda](#)

Descripción de la seguridad de datos de nivel de celda

Acerca de la seguridad de nivel de celda

Los administradores del servicio que aplican la seguridad de nivel de celda pueden denegar a un usuario el acceso a las celdas a las que puede acceder normalmente con su seguridad regular. Por tanto, la seguridad de nivel de celda se define como una excepción a la seguridad de miembro existente. Por ejemplo, un gestor de departamento necesita acceso a todas las cuentas de su propio departamento, pero solo a una cuenta determinada de todos los demás departamentos. Con la seguridad de metadatos habitual, el gestor tendría acceso a todas las cuentas de todos los departamentos, pero la seguridad de nivel de celda permite



al administrador del servicio controlar la intersección de todas las cuentas con el departamento del gesto y solo la cuenta específica de todos los demás departamentos.

La seguridad de nivel de celda utiliza reglas, similares a las reglas de intersección válidas, para denegar el acceso de lectura o de escritura a los usuarios que visualizan determinadas intersecciones de celdas en cualquier lugar donde aparezca una celda (por ejemplo, en formularios, solicitudes de datos en tiempo de ejecución, Smart View, informes, paneles, infolets, etc.). Cuando se aplican las reglas de seguridad de nivel de celda, los usuarios con acceso de lectura pueden ver el valor de datos de una celda pero la celda no es editable. Si se deniega a los usuarios el acceso de lectura a una celda, el valor que se muestra en la celda es #noaccess.

Si es administrador del servicio, puede definir y asignar reglas de seguridad de nivel de celda a cualquier usuario o grupo. La seguridad de nivel de celda no le afecta.

Dimensiones de anclaje y sin anclaje






Las definiciones de seguridad de nivel de celda utilizan dimensiones de anclaje y sin anclaje:

- Las dimensiones de anclaje son siempre dimensiones necesarias en el cubo que se utiliza en la definición de seguridad de nivel de celda.
- Las dimensiones sin anclaje son necesarias o no:
 - Si una dimensión sin anclaje es necesaria, cualquier cubo que no utilice dicha dimensión ignorará las definiciones de seguridad de nivel de celda en las que dicha dimensión esté etiquetada como necesaria.
 - Si una dimensión sin anclaje no es necesaria, cualquier cubo que no utilice dicha dimensión evaluará las definiciones de seguridad de nivel de celda que incluyan dicha dimensión como no necesaria y evaluará las definiciones de cualquier otra dimensión en la definición en uso en el cubo.
 - De forma predeterminada, las dimensiones sin anclaje no son necesarios.
Para crear una dimensión sin anclaje necesaria, haga clic en  junto a la dimensión sin anclaje y, a continuación, en **Necesario**.
- De forma predeterminada, los miembros de la dimensión de anclaje que no están especificados en la regla están incluidos en la definición de seguridad, pero puede desactivar esta opción haciendo clic en el  situado junto a la dimensión de anclaje y, a continuación, en **Aplicar solo a miembros seleccionados**.

Creación de definiciones de seguridad de nivel de celda

Para crear una definición de seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Cree la definición:
 - a. Haga clic en **Crear**.
 - b. Introduzca el nombre y la descripción de la definición.
 - c. La casilla de verificación **Activado** está seleccionada de forma predeterminada. Para desactivar la definición, anule la selección de la casilla de verificación **Activado**. También puede activar o desactivar una definición directamente en la página **Definiciones de seguridad de nivel de celda**.

- d. Para definir la seguridad específica del cubo, haga clic en **Cubos** y seleccione en la lista de cubos o seleccione **Todo**.
 - e. Es necesaria una dimensión de anclaje. Para seleccionar la dimensión de anclaje, haga clic en **Seleccionar dimensión de anclaje**. Para obtener información sobre las dimensiones de anclaje y no anclaje, consulte [Descripción de la seguridad de datos de nivel de celda](#)
 - f. **Opcional:** de forma predeterminada, los miembros de la dimensión de anclaje que no están especificados en la regla se incluyen en la definición de seguridad. Para desactivar esta opción, haga clic en  junto a la dimensión de anclaje y, a continuación, haga clic en **Aplicar solo a miembros seleccionados**.
 - g. Para seleccionar dimensiones adicionales (denominadas dimensiones sin anclaje), haga clic en **Agregar dimensión**.
 - h. **Opcional:** de forma predeterminada, las dimensiones sin anclaje no son necesarias. Para crear una dimensión sin anclaje necesaria, haga clic en  junto a la dimensión sin anclaje y, a continuación, en **Necesario**.
3. Defina la regla de seguridad de nivel de celda:
- a. Haga clic en **Agregar regla**.
 - b. En la columna **Usuarios, grupos**, haga clic en  para buscar los usuarios y los grupos que desee incluir en la regla de seguridad de nivel de celda.
 - c. En **Restricción**, seleccione **Denegar lectura** (predeterminado) o **Denegar escritura**. **Denegar lectura** es la opción predeterminada porque es la más restrictiva. Si se deniega a los usuarios el acceso de lectura a una celda, el valor que se muestra en la celda es #noaccess. Los usuarios con acceso **Denegar escritura** pueden ver el valor de datos de una celda, pero la celda no es editable.
 - d. Haga clic  junto a las dimensiones en la nueva regla:
 - Haga clic en **Editar** para abrir la página **Seleccionar miembros** y seleccione los miembros, las variables de sustitución y los atributos que desea incluir en la regla de seguridad de nivel de celda.
 - Haga clic en **Excluir** o en **Excluir todos** para definir los miembros de dimensión que desee excluir de la regla:
 - **Excluir:** la selección de esta opción excluye a los miembros por ID. Solo se excluirán los miembros especificados (base o compartidos).
 - **Excluir todos:** la selección de esta opción excluye a los miembros por nombre. Si se especifica un miembro base, se excluirán los miembros base y todos sus miembros compartidos. Si se especifica un miembro compartido, se excluirán este miembro, su miembro base y todos los demás miembros compartidos de este miembro.
 - Haga clic en **Borrar** para borrar la selección.
- Para suprimir una regla, haga clic en  .
4. Haga clic en **Guardar**.




La nueva definición de seguridad de nivel de celda se agrega al final de la lista. Las definiciones se evalúan en el orden en el que aparecen en la lista. Para reordenar la lista de

definiciones, consulte [Reordenación de la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).

Una vez que se ha creado una definición, puede probarla en un formulario para ver qué aspecto tendrá desde la perspectiva de un usuario. Consulte [Prueba de seguridad de nivel de celda](#).

Visualización de definiciones de seguridad de nivel de celda



Para visualizar las definiciones de seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Para buscar la lista completa de determinadas definiciones, introduzca los criterios de búsqueda en el recuadro **Buscar** y, a continuación, haga clic en el  para mostrar solo las definiciones que cumplen los criterios de búsqueda.
3. Para filtrar la lista de modo que muestre solo las definiciones que cumplen los criterios de búsqueda, especifique las siguientes opciones de filtro:
 -  : haga clic para mostrar la página **Filtro**, donde puede realizar su selección en una extensa lista de opciones de filtro. Para obtener una lista completa de opciones de filtro y sus descripciones, consulte [Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).
 -  : haga clic para borrar todos los filtros para **Asignación efectiva**, **Activado** y **Restricción**.
 - **Asignación efectiva**: filtra la lista para que solo vea las definiciones que afecten a determinados usuarios o grupos.
 - **Activado**: filtra la lista para que solo vea las definiciones que están activadas (**Si**), las que no están activadas (**No**), o seleccione **Todo**.
 - **Restricción**: filtra la lista para que solo vea las definiciones que tengan asignada la restricción **Denegar lectura** o **Denegar escritura**, o seleccione **Todo**.
4. También puede realizar las siguientes tareas en la página **Definiciones de seguridad de nivel de celda**.
 - Menú **Acciones**: para importar y exportar definiciones, consulte [Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).
 - **Probar**: consulte [Prueba de seguridad de nivel de celda](#).
 - **Crear**: consulte [Creación de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).
 - **Refrescar**: haga clic para refrescar el listado de definiciones.
5. Para cada lista de la página de definiciones, puede realizar las siguientes tareas:
 - Columna **Activado**: indica si una definición, está activada. Haga clic en la marca de selección junto a la definición para desactivarla o activarla. Una marca de selección verde indica que la definición está activada.
 - Columna **Acción**: haga clic en **•••** para editar, duplicar, duplicar o suprimir una definición, o bien para subirla o bajarla en el orden de lista.

Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda

Puede filtrar la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda por determinados criterios; por ejemplo, por cubo, por restricción o por fecha. Cuando se aplica un filtro, solo las definiciones que cumplen los criterios del filtro se muestran en la página **Definiciones de seguridad de nivel de celda**.

Para filtrar las definiciones de seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Haga clic en el  para especificar los criterios de filtro:
 - **Cubos**: visualice solo las definiciones del cubo o los cubos seleccionados, o elija **Todo**.
 - **Activado**: visualice solo las definiciones activadas (**Sí**) o las no activadas (**No**) o seleccione **Todo**.
 - **Restricción**: visualice solo las definiciones que tengan asignada la restricción **Denegar lectura** o **Denegar escritura**, o seleccione **Todo**.
 - **Modificado**: visualice solo las definiciones que se hayan modificado antes o después de una determinada fecha y hora, o las definiciones modificadas dentro de un rango de fechas y horas. Seleccione **Después de**, **Antes de** o **Entre** y, a continuación, haga clic en el  para especificar los criterios de fecha y hora.
 - **Modificado por**: visualice solo las definiciones modificadas por los usuarios seleccionados.
 - **Asignación efectiva**: visualice solo las definiciones que afecten a los usuarios o los grupos seleccionados.
3. Haga clic en **Más** para delimitar aún más los criterios de búsqueda:
 - **Dimensiones**
 - **Dimensiones de anclaje**
 - **Dimensión de anclaje: aplicar solo a miembros seleccionados**: seleccione **Sí**, **No** o **Todo**.
 - **Dimensiones adicionales necesarias**: seleccione **Sí**, **No** o **Todo**.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda

Acerca de la importación y exportación de definiciones de seguridad de nivel de celda

Puede exportar la lista filtrada de definiciones de seguridad de nivel de celda de la página de lista a una ubicación en el equipo local, o puede exportarlas al servidor. Si no se ha definido ningún filtro en la página de lista, se exportarán todas las definiciones de seguridad de nivel de celda.

Utilice la acción **Importar** para importar definiciones de seguridad de nivel de celda en la aplicación desde una ubicación en su equipo local o para importarlas desde el servidor. Cuando se realiza una importación, el sistema comprueba en el archivo de importación si hay algo que podría incumplir una definición; por ejemplo, si falta un cubo, si no existe una dimensión de anclaje o si no se encuentra una subregla, los errores se registran en el

archivo de errores. Al importar los trabajos solo se completará de forma correcta si el archivo de importación no incluye errores.



Note:

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

Según la ubicación de exportación o importación que elija, las definiciones de aplicación se exportarán o importarán con el formato de archivo Excel (XLSX) o el formato de archivo ZIP.

Archivo de importación de seguridad de nivel de celda

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

1. Rules
2. Sub Rules

La hoja `Rules` tiene las siguientes cabeceras de columna:

- **Nombre**
- **Posición**
- **Descripción**
- **Activado**
- **Cubos válidos:** esta columna puede contener `All` o una lista de nombres de cubo separados por comas, como `Plan1, Plan2`
- **Nombre de dimensión de anclaje**
- **Dimensión de anclaje para aplicar a miembros no seleccionados**
- **Dim1**
- **Dim1 necesaria**
- **Dim2**
- **Dim2 necesaria**
- **DimX**
- **DimX necesaria**

La hoja `Sub Rules` debe tener las siguientes cabeceras de columna:

- **Nombre:** esta columna debe contener el nombre de la regla de la primera hoja
- **Usuarios**
- **Grupos de usuarios**
- **Restricción:** esta columna puede contener `Deny Read` o `Deny Write`
- **Miembros de anclaje**


- **Exclusión de anclaje**
- **Exclusión de todos los anclajes**
- **Miembros de Dim1**
- **Exclusión de Dim1**
- **Exclusión de todos los elementos de Dim1**
- **Miembros de Dim2**
- **Exclusión de Dim2**
- **Miembros de DimX**
- **Exclusión de DimX**
- **Exclusión de todos los elementos de DimX**

Exportación e importación de definiciones de seguridad de nivel de celda

Para exportar e importar definiciones de seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Aplique filtros a la lista según sea necesario. Consulte [Filtrado de definiciones de seguridad de nivel de celda](#).
3. Para exportar, haga clic en **Acciones**, a continuación, en **Exportar** y, por último, seleccione la ubicación de destino para el archivo de exportación:
 - **Local:** guarda el archivo de exportación en una ubicación del equipo local. Si selecciona esta opción, haga clic en **Exportar** y, a continuación, especifique si desea guardar el archivo de exportación XLSX.
 - **Buzón de salida:** ejecuta un trabajo que guarda el archivo de exportación con formato zip en el servidor, que puede descargar ahora o utilizar para programar un trabajo de exportación posteriormente. Si selecciona esta opción, haga clic en **Guardar y ejecutar trabajo**.

Para descargar el archivo de exportación desde el buzón de salida:

- a. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.
 - b. En **Actividad reciente** haga clic en el trabajo **Exportar CLS**.
 - c. En la página **Detalles del trabajo**, haga clic en el  para seleccionar una ubicación de descarga para el archivo de exportación de seguridad de nivel de celda. También puede descargar el archivo de exportación del explorador de bandeja de entrada/buzón para el proceso de negocio.
4. Si desea editar el archivo de exportación en Excel, tenga en cuenta que el archivo de Excel tiene dos hojas: *Rules* y *Sub Rules*.
 5. Para importar, haga clic en **Acciones**, después, en **Importar** y, a continuación, seleccione la ubicación del archivo de origen de importación:
 - **Local:** carga el archivo de importación desde una ubicación de su equipo. En **Archivo de origen**, haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de importación en el equipo y, a continuación, haga clic en **Importar**.
 - **Bandeja de entrada:** ejecuta un trabajo que carga el archivo de importación desde el servidor. El archivo de importación debe tener el formato de archivo ZIP. Introduzca el nombre del archivo en **Archivo de origen**, haga clic en **Guardar y ejecutar trabajo** y, a continuación, especifique el **Nombre** y el **Archivo de errores**


en el cuadro de diálogo **Guardar como trabajo**. El archivo de errores proporciona información sobre las definiciones que no se han importado. Puede descargar el archivo de errores desde el Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida del proceso de negocio.

Prueba de seguridad de nivel de celda

Después de definir la seguridad de nivel de celda y de activarla, puede probarla para comprobar lo que vería un usuario afectado al visualizar un formulario. La prueba se asegura de que los usuarios solo vean los valores de celda que se les permite ver y que ninguno vea más de lo que debería. Para probar una definición, debe activarla.

Para probar la seguridad de nivel de celda:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. Active la definición que desee probar.
3. Haga clic en **Probar** y, a continuación, seleccione el formulario que desee probar.
4. En el cuadro de texto **Seleccionar o introducir un nombre de usuario**,

especifique un nombre de usuario o haga clic en el  para seleccionar un usuario y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Note:

Solo puede probar un usuario cada vez.

El formulario muestra el acceso de usuario a cada celda como Lectura, Escritura o Ninguno.

Reordenación de la lista de definiciones de seguridad de nivel de celda

Las definiciones de seguridad de nivel de celda se evalúan en el orden en el que aparecen en la lista de definiciones; por ejemplo, la aplicación evalúa la primera definición de seguridad de nivel de celda en la lista, a continuación, la segunda definición, etc.

Para cambiar la posición de una definición de seguridad de nivel de celda en la lista:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Seguridad de nivel de celda**.
2. A la derecha de la definición de seguridad de nivel de celda, haga clic en el **•••**.
3. Seleccione **Subir** o **Bajar**.

Tip:

También puede arrastrar definiciones de seguridad de nivel de celda para subirlas o bajarlas en la lista.

5

Gestión de aplicaciones

Temas relacionados

- [Descripción general de la aplicación](#)
- [Restricciones para dimensiones, miembros, alias y formularios](#)
- [Importación de metadatos](#)
- [Exportación de metadatos](#)
- [Integraciones de datos](#)
- [Copia de datos](#)
- [Borrado de datos](#)
- [Creación de trabajos para borrar un cubo](#)
- [Refrescamiento de la base de datos](#)
- [Definición de intersecciones válidas](#)
- [Gestión de informes de intersección válida](#)

Descripción general de la aplicación

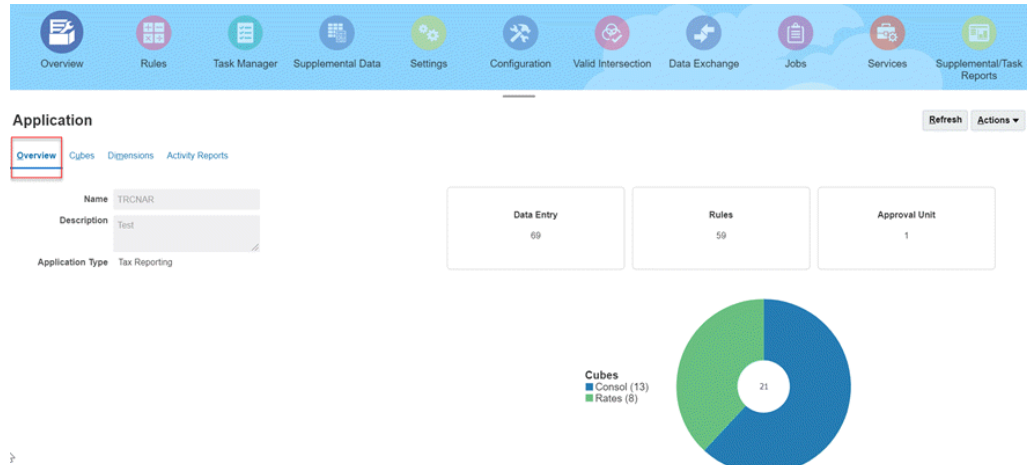
Después de crear una aplicación, puede verla y gestionarla accediendo a [Aplicación](#) desde la página de inicio.

Para gestionar aplicaciones, debe ser el administrador del servicio.

La descripción general de la aplicación muestra las propiedades y las estadísticas de la aplicación, como el número de tareas, pantallas, reglas y jerarquías de aprobación de la aplicación. También muestra las dimensiones utilizadas por la aplicación.

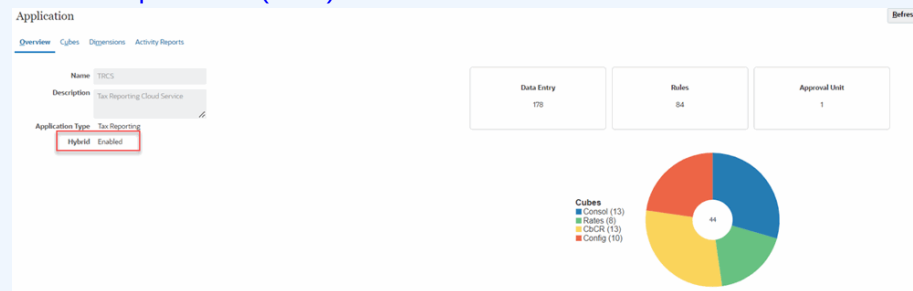
Para gestionar dimensiones, consulte [Uso de dimensiones](#).

Para ver la descripción general de la aplicación, en la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y seleccione **Descripción general**.



Nota:

Híbrida aparece como **Activado** por el tipo de aplicación para indicar aplicaciones configuradas para el modo híbrido. Consulte también: [Descripción general de la aplicación](#) y [Conversión del modelo de aplicación a híbrido optimizado \(DSO\)](#)



Modelos de aplicación

Tax Reporting soporta los siguientes tipos de modelos de aplicación:

- No híbrida con Account densa:** en este modelo, la dimensión Account es densa y el resto de dimensiones son ligeras. Este era el modelo inicial publicado con Tax Reporting. Este modelo está soportado en Essbase heredado y en Essbase con modo híbrido.
- No híbrida con Account y Data Source densas:** en este modelo, las dimensiones Account y Data Source son densas y el resto de dimensiones son ligeras. Este modelo está soportado en Essbase heredado y en Essbase con modo híbrido.
- Híbrida con Period y Movement densas (DSO):** en este modelo, las dimensiones Period y Movement son densas y el resto de dimensiones son ligeras. Este modelo solo está soportado en Essbase con modo híbrido.

 **Note:**

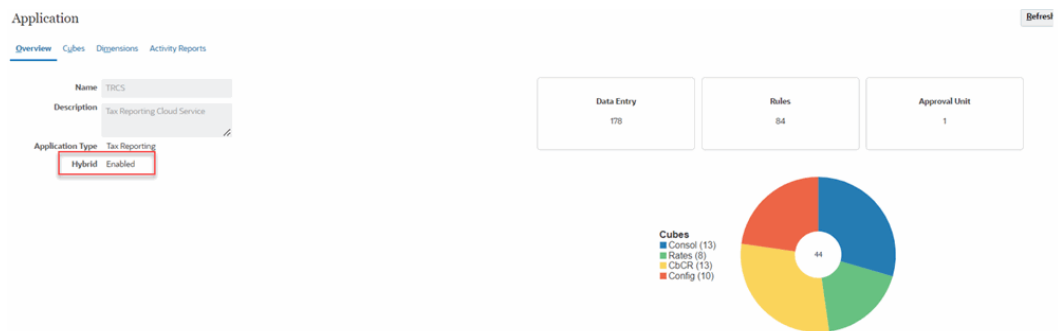
- **Híbrida con Period y Movement densas** es el modelo de aplicación predeterminado al crear una nueva aplicación.
- Puede migrar desde **No híbrida con Account densa** o desde **No híbrida con Account y Data Source densas** a **Híbrida con Period y Movement densas** desde la opción **Configuración de rendimiento** bajo **Herramientas->Configuración**. Consulte [Cambio de la configuración de rendimiento para la dimensión Data Source \(solo en modo no híbrido\)](#)

Consulte también: [¿Qué modelo de aplicación tengo?](#)

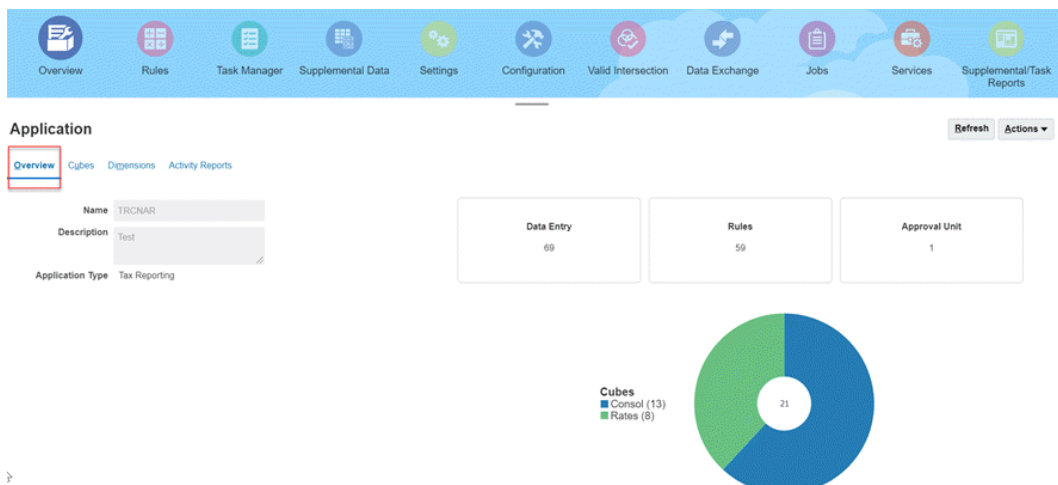
¿Qué modelo de aplicación tengo?

- Consulte la pantalla [Separador Descripción general de la aplicación](#) para verificar si el modo híbrido está activado.

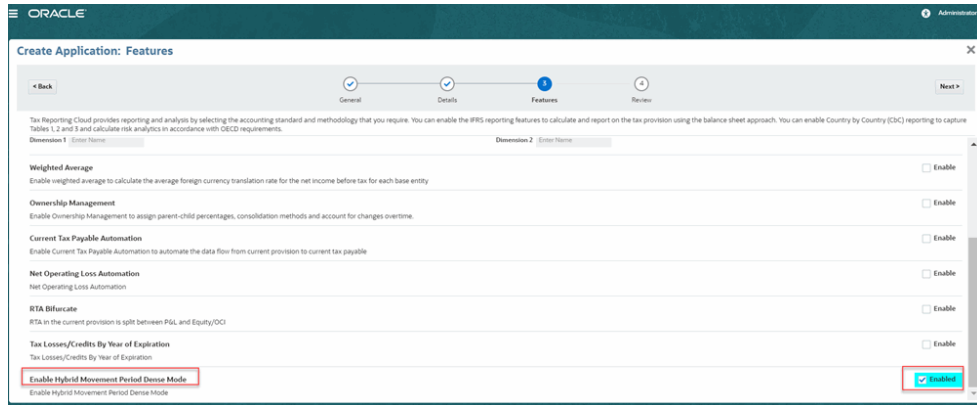
Aplicación híbrida



Aplicación no híbrida



- Consulte la pantalla [Activación de funciones de la aplicación](#) para verificar si la opción **Activar modo denso de periodo de movimiento híbrido** está activada para su aplicación.



- Consulte la pantalla [Dimensiones de aplicación](#) para ver la configuración de Densa/Ligera y de Orden para Account, Data Source, Movement y Period

Application

Overview Cubes Dimensions Activity Reports

Cube: Consol Dimension Type: Essbase

Type	Name	Order	Dense	Evaluation Order
Period	16 Members	~	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Movement	455 Members	~	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Data Source	120 Members	~	<input type="checkbox"/>	1
Scenario	3 Members	~	<input type="checkbox"/>	-
Years	10 Members	~	<input type="checkbox"/>	-
Multi-GAAP	5 Members	~	<input type="checkbox"/>	-
Intercompany	3 Members	~	<input type="checkbox"/>	-

Configuración de rendimiento

Temas relacionados:

- [Cambio de la configuración de rendimiento para la dimensión Data Source \(solo en modo no híbrido\)](#)
- [Optimización del modelo de aplicación para la agregación híbrida](#)

Cambio de la configuración de rendimiento para la dimensión Data Source (solo en modo no híbrido)

De forma predeterminada, la dimensión Origen de datos está configurada como "Ligera", ya que esta configuración permite un mejor rendimiento.

Las aplicaciones heredadas, creadas con anterioridad al 19/05, tendrán la dimensión Origen de datos configurada como "Densa". Se recomienda que la dimensión Origen de datos de las aplicaciones heredadas se vuelva a configurar como "Ligera".

▲ Atención:


Es necesario refrescar la base de datos para cambiar la configuración de rendimiento. Dado que al refrescar se producirá una reestructuración de la base de datos de Essbase, el proceso podría tardar bastante tiempo (posiblemente horas, dependiendo de su sistema). Puede plantearse actualizar la configuración de rendimiento durante un periodo de inactividad, cuando otros usuarios no estén usando el sistema. **ANTES** de refrescar la base de datos:

- Asegúrese de que no haya usuarios activos en el sistema.
- Asegúrese de que esta acción no se solape con la ventana de mantenimiento automático.

✎ Nota:

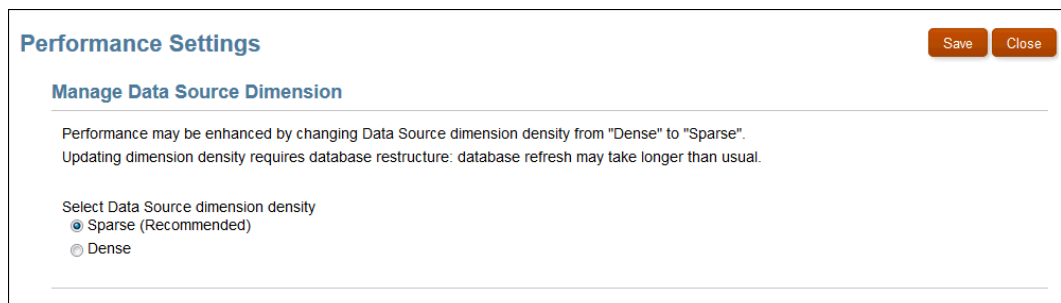
Esto solo está disponible para las aplicaciones de Essbase heredadas.

Para verificar la configuración de rendimiento actual de sus aplicaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en el icono Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, seleccione **Dimensiones** y, a continuación, seleccione el separador **Configuración de rendimiento**.
3. Seleccione el cubo necesario.
4. Para la dimensión **Origen de datos**, en **Densidad**, la configuración actual se muestra como Densa o Ligera.

Para establecer la configuración de rendimiento:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. En la pantalla Configurar, seleccione **Configuración de rendimiento**.



Performance Settings Save Close

Manage Data Source Dimension

Performance may be enhanced by changing Data Source dimension density from "Dense" to "Sparse".
Updating dimension density requires database restructure: database refresh may take longer than usual.

Select Data Source dimension density

Sparse (Recommended)

Dense

3. Seleccione la densidad de la dimensión Origen de datos que necesita:
 - **Ligera (Recomendada)**
 - **Densa**

De forma predeterminada, la densidad está establecida en Densa.

4. Haga clic en **Guardar** para refrescar la base de datos.

5. En el cuadro de diálogo Refrescar base de datos, haga clic en **Aceptar**.
6. **Opcional:** en la página de inicio, seleccione **Aplicaciones** y, a continuación, **Trabajos** para comprobar el estado del refrescamiento.

Optimización del modelo de aplicación para la agregación híbrida

En Tax Reporting, cuando ahora cree una aplicación, podrá configurar hasta dos dimensiones personalizadas y el modelo de aplicación se optimizará para la agregación híbrida. Un modelo de aplicación híbrida difiere de un modelo de aplicación no híbrida en varios aspectos importantes, incluida la configuración de rendimiento de las dimensiones (las dimensiones Movement y Period se configuran como densas), en la configuración de Almacenamiento de datos del miembro de dimensión y en los valores de configuración de Essbase.

También puede convertir una aplicación existente en un modelo de aplicación híbrido optimizado denso/ligero. Consulte: [Conversión del modelo de aplicación a híbrido optimizado \(DSO\)](#)

Ventajas de la agregación híbrida

- Dimensionalidad configurable le permite configurar su aplicación nueva con hasta 2 dimensiones personalizadas.
- Refrescamiento más rápido de la base de datos. La dimensión Account en una aplicación híbrida optimizada (DSO) se configura como ligera. Esto permite modificar la dimensión Account sin disparar un reestructuración densa y larga de Essbase y reduce en gran medida el tiempo que se tarda en refrescar la base de datos.
- Exportación de miembros de cálculo dinámico ligeros mediante Database Management. Consulte [Todos los datos - Opción de extracción de datos](#) in *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Base de datos de Essbase más pequeña. Puede que note una reducción significativa en el tamaño de la base de datos de Essbase debido al hecho de que Account ahora es una dimensión ligera, lo que suele generar un tamaño de bloques más pequeño y menos bloques ligeros.
- Rendimiento: el sistema usa la configuración de rendimiento de agregación híbrida y optimizada (DSO) para conseguir una consolidación con y recuperación de datos con un buen rendimiento.



Note:

Esta opción solo se aplica a las aplicaciones que se están ejecutando en Essbase con la función híbrida activada. Consulte [Acerca de Essbase en EPM Cloud](#) para obtener información sobre el cambio de versión a Essbase con modo híbrido.

Conversión del modelo de aplicación a híbrido optimizado (DSO)

Pasos previos a la migración

Antes de empezar a convertir la aplicación, debe llevar a cabo estas acciones:

- Asegurarse de que no haya ningún cambio de metadatos pendiente y de que se haya aplicado correctamente la función Refrescar base de datos.
- Realizar una copia de seguridad de la aplicación
- Desactivar los trabajos programados
- Volver a programar la ventana de mantenimiento automático para que no haya posibilidad de que se inicie durante la conversión de la aplicación
- Confirmar que la aplicación está en modo administrador

Pasos de la migración

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. Seleccione **Configuración de rendimiento** en la pantalla Configuración.

Name	Type	Status
ITA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured
Tax Automation Migration Perform Migration of Tax Automation Data	Maintenance Optional	Completed
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured
OCRF Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of OCRF Historical Data to newly created OCRF Scenario(s)	Maintenance Optional	Not Configured
OCRF Automation Migration Perform Migration of OCRF Automation Data	Maintenance Optional	Not Configured
Performance Settings Manage Performance Settings	Maintenance Optional	Completed
TAR Automation	Maintenance	...

3. Se inicia la validación.

Enable Hybrid Mode [Next] [Close]

Please confirm that below activities are completed to begin

- There are no pending metadata changes and Refresh Database is run successfully.
- I took a full LCM backup of the application.
- I have disabled scheduled jobs and also rescheduled automatic maintenance window.
- Please confirm the application is in admin mode.

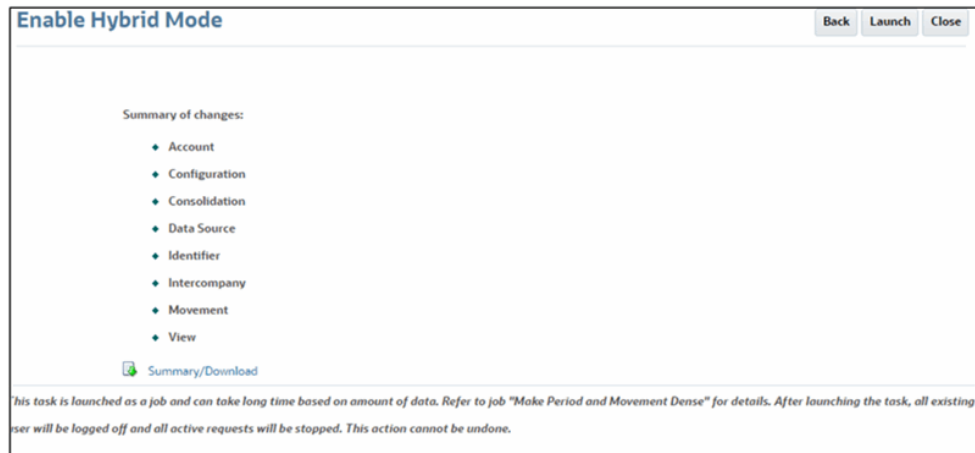
This action cannot be undone.

Validation Status

Validation started...

Validate dimensions

4. Revise y guarde el resumen de cambios.



5. Haga clic en **Iniciar** para convertir la aplicación. Cuando se inicie el proceso, se cerrará la sesión de todos los usuarios existentes y se pararán todas las solicitudes activas.
6. Espere a que la aplicación se convierta. El proceso tendrá que realizar una reestructuración densa de la base de datos, lo que puede llevar un tiempo considerable. También puede supervisar el progreso mediante el trabajo **Convertir periodo y movimiento en densos** en la consola de trabajos: **Aplicación->Trabajos**.
7. Cuando termine el proceso, cierre sesión en la aplicación y vuelva a iniciarla.

 **Note:**

No puede revertir después de convertir la aplicación en un modelo híbrido optimizado.

Actualizaciones realizadas como parte de la optimización híbrida

El proceso de conversión consta de las siguientes modificaciones:

- Todos los miembros padre en los que el valor de la propiedad **Almacenamiento de datos** sea **Cálculo dinámico** se actualizan al valor de la propiedad **Almacenamiento de datos Cálculo dinámico**. Esto se aplica a todas las dimensiones, excepto Entity. Como mejor práctica en el modo híbrido, debe establecer la propiedad **Almacenamiento de datos** para todos los miembros padre en **Cálculo dinámico**.
- Los miembros de nivel 0 en los que el valor de la propiedad **Almacenamiento de datos** sea **Cálculo dinámico** y no haya ninguna fórmula de miembro se actualizan al valor de propiedad **Almacenamiento de datos Almacenar**. Esto se aplica a todas las dimensiones, excepto Entity.
- Se establecerá el **orden de resolución** para determinados miembros de dimensión listos para usar.
- La densidad de las dimensiones Period y Movement se establecerá en **Densa**. La densidad de la dimensión Account se establecerá en **Ligera**. La densidad de las demás dimensiones seguirá siendo **ligera**. También se actualizará el orden de rendimiento de la dimensión

- Estas opciones de Essbase están activadas en la configuración de la aplicación:
 - IGNORECONSTANTS: permite exportar los miembros de dimensiones ligeras de cálculo dinámico con la opción **Todos los datos** de Database Management (consulte [Todos los datos - Opción de extracción de datos](#)) con un rendimiento que no genera explosión de datos, es decir, las fórmulas de miembros con constantes solo devolverán un valor si no falta ninguna de las intersecciones usadas como operandos.

 **Note:**

Consulte [Realización de pasos posteriores a la conversión tras la optimización de la aplicación para modo híbrido](#) para conocer el impacto en las integraciones de Database Management y mejores prácticas para fórmulas de miembros.

- ASODYNAMICAGGINBSO: utiliza el modo de agregación híbrida para las consultas, es decir, siempre que sea posible, las consultas de almacenamiento de bloques se ejecutan con una eficacia similar a la de las bases de datos de almacenamiento agregado.
- Puede que note una reducción significativa en el tamaño de la base de datos de Essbase debido al hecho de que Account ahora es una dimensión ligera, lo que suele generar un tamaño de bloques más pequeño y menos ligereza en los bloques.
- Cuando la aplicación se haya optimizado correctamente, se puede encontrar un log de resumen en el trabajo **Convertir periodo y movimiento en densos** de la consola de trabajos.

Realización de pasos posteriores a la conversión tras la optimización de la aplicación para modo híbrido

Después de convertir una aplicación a híbrida optimizada, realice los siguientes pasos:

- Revise todas las fórmulas de miembro definidas por el usuario, reglas de cálculo configurables (también conocidas como puntos de inserción) y reglas a petición para asegurarse de que se han escrito siguiendo las [mejores prácticas](#). No es necesario que revise las fórmulas de miembro predefinidas.
- Vuelva a crear todos los trabajos de exportación de datos guardados para utilizar las dimensiones Period y Movement (dimensiones densas) en lugar de Cuenta como dimensión de controlador.
- Siga las directrices de [Exportación de datos desde una aplicación híbrida optimizada \(DSO\) de Tax Reporting](#) para modificar integraciones de datos existentes que exporten datos de la aplicación de DSO migrada.
- Tras la conversión, no es necesario que vuelva a consolidar los períodos que ya han sido consolidados.

Restricciones para dimensiones, miembros, alias y formularios

Siga estas reglas cuando asigne nombres a dimensiones, miembros y alias:

- Para las dimensiones, miembros y alias, no utilice más de 80 caracteres.

 **Nota:**

En el caso de los miembros de entidad, los nombres no pueden superar los 76 caracteres y no deben contener comas.

- No utilice etiquetas HTML en los nombres de miembros, nombres de dimensiones, alias y descripciones.
- A continuación se muestra una lista de caracteres restringidos y que no se pueden utilizar en nombre de dimensiones, miembros y alias:

Tabla 5-1 Caracteres restringidos en nombres de dimensiones, miembros y alias

Carácter	Significado
"	comillas dobles
[]	corchete
\	barra invertida
/	barra diagonal

 **Nota:**

- Los corchetes [] están permitidos, pero no se recomiendan para esquemas de almacenamiento de bloques. Provocan errores cuando se convierten en esquemas de almacenamiento agregado.
- No utilice el carácter de sustitución ASCII (carácter de espacio de ancho cero) 0x1A en nombres de miembro y alias.

- A continuación se muestra una lista de caracteres que no se pueden utilizar al principio de los nombre de dimensiones, miembros y alias:

Tabla 5-2 Caracteres restringidos al principio de los nombres de dimensiones, miembros y alias

Carácter	Significado
@	arroba
&	ampersand
\	barra invertida
[]	corchetes
,	coma
-	guion largo, guion corto o signo menos
=	signo igual
<	signo menor que
()	paréntesis
.	punto

Tabla 5-2 (Continuación) Caracteres restringidos al principio de los nombres de dimensiones, miembros y alias

Carácter	Significado
+	signo más
"	comillas dobles
/	barra diagonal
-	guion bajo
	barra vertical

 **Nota:**

Los nombres de miembro que contienen los caracteres anteriores no se permiten en los trabajos de exportación de datos del proceso de negocio.

- No coloque espacios al principio ni al final de los nombres. Tales espacios se ignoran.
- No utilice barras diagonales en los nombres de miembros.
- No utilice espacios en prefijos para los periodos de tiempo en calendarios personalizados.
- No utilice estas palabras como nombres de dimensión o miembro:
 - Comandos de script de cálculo, operadores y palabras clave.
 - No use como prefijo para los nombres de objeto los siguientes elementos: OEP_, OFS_, OCX_, OWP_, OPF_, FCCS_, TRCS_, ARCS_, OQP_, OGS_. Por ejemplo, el prefijo "TRCS_A" no es válido. Sin embargo, puede usar los acrónimos en el nombre de objeto, por ejemplo, A_TRCS, BTRCS o TRCSB.
 - Nombres de función y argumentos de función.
 - Nombres de otras dimensiones y miembros (a menos que el miembro sea compartido).
 - Si está habilitada la opción Serie de tiempo dinámica, no utilice History, Year, Season, Period, Quarter, Month, Week ni Day.
- A continuación se muestra una lista de palabras restringidas y que no se pueden utilizar en nombre de dimensiones, miembros y alias:

Tabla 5-3 Palabras restringidas en nombres de dimensiones, miembros y alias

Palabra restringida	Palabra restringida	Palabra restringida
ALL	AND	ASSIGN
AVERAGE	CALC	CALCMBR
COPYFORWARD	CROSSDIM	CURMBRNAME
DIM	DIMNAME	DIV
DYNAMIC	EMPTYPARM	EQ
EQOP	EXCEPT	EXP
EXPERROR	FLOAT	FUNCTION

Tabla 5-3 (Continuación) Palabras restringidas en nombres de dimensiones, miembros y alias

Palabra restringida	Palabra restringida	Palabra restringida
GE	GEN	GENRANGE
GROUP	GT	ID
IDERROR	INTEGER	LE
LEVELRANGE	LOCAL	LOOPBLOCK
LOOPPARMS	LT	MBR
MBRNAME	MBRONLY	MINUS
MISSING	MUL	MULOP
NE	NON	NONINPUT
NOT	OR	PAREN
PARENPARAM	PERCENT	PLUS
RELOP	SET	SKIPBOTH
SKIPMISSING	SKIPNONE	SKIPZERO
STATUS	TO	TOLOCALRATE
TOP	TRAILMISSING	TRAILSUM
TYPE	UMINUS	UPPER
VARORXMBR	XMBRONLY	\$\$UNIVERSE\$\$
#MISSING	#MI	

Validación del esquema de Essbase

Valide previamente el esquema de Essbase para asegurarse de que su aplicación sea compatible con una versión híbrida de Essbase.

Como parte de la actividad para actualizar todos los entornos a una versión de Oracle Essbase que soporte cubos de Opción de almacenamiento de bloques (BSO) híbridos, Oracle ha agregado un proceso para validar previamente esquemas de Essbase y garantizar una transición sencilla cuando se cambie la versión del entorno a una versión híbrida de Essbase.

Note:

Para obtener información sobre las versiones de Essbase, consulte *Acerca de Essbase en EPM Cloud en Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.

Para garantizar que su aplicación sea compatible con una versión híbrida de Essbase, hemos implantando una nueva utilidad que verifica las fórmulas de miembro de su entorno y proporciona un informe para que pueda solucionar las incidencias. Utilice las siguientes opciones de la opción de menú **Validación de esquema de Essbase** del menú **Acciones** de la página **Descripción general** de la aplicación:

- **Validar previamente esquema:** realiza una validación de su aplicación

- **Informe de validación previa de esquema:** muestra una lista de fórmulas de miembros que se deben solucionar para ser compatibles con la versión híbrida de Essbase

 **Note:**

- La opción de menú **Validación de esquema de Essbase** solo se muestra si su entorno es de una versión no híbrida de Essbase. Si su entorno es una versión híbrida de Essbase, la opción de menú **Validación de esquema de Essbase** ya no está disponible.
- Otra forma de comprobar si su entorno pertenece a una versión híbrida o no híbrida de Essbase es ver el valor de **La versión de Essbase soporta la opción Almacenamiento de bloques híbrido** en el **informe de actividad**. Si el valor es **Sí**, indica que el entorno es de una versión híbrida de Essbase. Si el valor es **No**, el entorno es de una versión no híbrida de Essbase.

Para validar el esquema de Essbase en su entorno y corregir los errores detectados en las fórmulas de miembros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. Haga clic en **Acciones**, seleccione **Validación de esquema de Essbase** y, a continuación una de las siguientes opciones:
 - Para realizar la validación, seleccione **Validar previamente esquema**.
 - Para ver y descargar un informe con los errores detectados durante la validación, seleccione **Informe de validación previa de esquema**.

Cuando haya corregido las fórmulas de miembro, podrá volver a usar la opción **Validar previamente esquema** para asegurarse de que se hayan resuelto todas las incidencias.

Importación de metadatos

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

Tax Reporting realiza validaciones en el sistema para asegurarse de que los cálculos son válidos. Por ejemplo, el aprovisionamiento actual y el aprovisionamiento diferido deben ser iguales a la tasa de impuestos efectiva (ETR) total.

Estos artefactos están soportados en las importaciones:

- Dimensiones
- Listas inteligentes
- Tipos de cambio

Al seleccionar el formato que se va a usar para importar metadatos, tenga en cuenta la siguiente información:

- **Mediante archivos CSV**
 - Los archivos CSV se pueden editar fácilmente en MS Excel.
 - Todas las configuraciones de metadatos se pueden establecer en el archivo.

- Los valores de atributos tienen su propia columna.
- Tras la importación de dimensión, se muestra un recordatorio para refrescar la base de datos.

 **Nota:**

Con el formato .csv resulta más difícil mantener las jerarquías debido a la combinación padre/hijo y la descripción general no gráfica de la jerarquía.

- **Uso del editor de dimensiones desde el navegador**

- Se pueden visualizar las jerarquías, lo que facilita la colocación de los miembros.
- No es necesario extraer o cargar los metadatos

 **Nota:**

Tras las actualizaciones de dimensión, recuerde que debe realizar un refrescamiento de la base de datos, ya que no aparecerá ningún recordatorio.

- **Uso del editor de dimensiones integrado**

En la página de inicio, seleccione **Aplicación**, a continuación, el separador **Dimensiones** y seleccione la dimensión que desee editar. En el separador **Editar propiedades de miembros**, puede editar todas las dimensiones y mantener todas las propiedades, incluidos los valores de atributo.

- Toda la funcionalidad de Excel está disponible para poder copiar, pegar, insertar filas y realizar muchas más operaciones.
- No es necesario extraer ni cargar los metadatos.
- Las jerarquías de dimensión se pueden visualizar.
- Los recuadros desplegados están disponibles para todas las propiedades.
- Se pueden mantener los valores de atributo.

 **Nota:**

Tras las actualizaciones de dimensión, recuerde que debe realizar un refrescamiento de la base de datos, ya que no aparecerá ningún recordatorio.

- **Uso del editor de dimensiones integrado**

En la página de inicio, seleccione **Aplicación**, a continuación, el separador **Dimensiones**, y seleccione la **Dimensión** que desea editar. En el separador **Editar propiedades de miembros**, puede editar todas las dimensiones y mantener todas las propiedades, incluidos los valores de atributo.

- Toda la funcionalidad de Excel está disponible para poder copiar, pegar, insertar filas y realizar muchas más operaciones.
- No es necesario extraer ni cargar los metadatos.
- Las jerarquías de dimensión se pueden visualizar.
- Los recuadros desplegados están disponibles para todas las propiedades.
- Se pueden mantener los valores de atributo.

 **Nota:**

Tras las actualizaciones de dimensión, recuerde que debe realizar un refrescamiento de la base de datos, ya que no aparecerá ningún recordatorio.

Para importar metadatos, realice estas tareas:

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

Obtenga más información sobre cómo trabajar con metadatos en Tax Reporting.



[Descripción general: Trabajar con metadatos en Tax Reporting](#)

Creación del archivo de importación de metadatos

Antes de comenzar la carga, debe crear un archivo de importación para cada artefacto que desee importar (dimensiones, listas inteligentes y tablas de tipos de cambio). El archivo de importación debe contener un registro de cabecera y, debajo del mismo, una lista de los registros de metadatos que desea importar o actualizar. El formato del archivo puede ser .csv (delimitado por comas) o .txt (delimitado por tabuladores u otros caracteres delimitadores).

El archivo consta de las siguientes secciones:

- Un registro de cabecera, la primera línea del archivo:
 - Muestra la dimensión y las propiedades de miembros utilizadas por los registros de metadatos posteriores; el registro de cabecera y los registros sucesivos no necesitan incluir todas las propiedades; las propiedades no incluidas se heredan del valor de la propiedad predeterminada del padre correspondiente
 - Distingue mayúsculas de minúsculas
 - Puede mostrar las propiedades en cualquier orden, siempre que los registros de metadatos posteriores se encuentren en el mismo orden
 - Puede usar delimitadores de coma o tabulador. Se pueden utilizar otros caracteres de delimitador si están soportados y se utilizará el mismo carácter en todo el archivo. Para obtener una lista de caracteres delimitadores admitidos y excepciones, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
- Tras el registro de cabecera, una lista de registros de metadatos que desea importar. Cada registro de metadatos contiene una lista delimitada (coma, tabulador u otro carácter) de valores de propiedad que corresponden al orden designado en el registro de

cabecera. Un registro de metadatos puede omitir una propiedad especificada en el registro de cabecera; en este caso, se supone la propiedad predeterminada.

Otros caracteres delimitadores soportados

▲ **Atención:**

No se pueden utilizar todos los caracteres mostrados para todos los escenarios de importación y exportación. Tenga en cuenta las excepciones en las secciones sobre metadatos y excepciones del delimitador de datos que se enumeran a continuación.

Además de las comas y los tabuladores, Tax Reporting soporta estos caracteres delimitadores en los archivos de importación y exportación:

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

Solo está soportado el uso de un carácter como delimitador. Por ejemplo, se puede utilizar una barra vertical (|), pero no varias barras verticales (||).

Excepciones de delimitador de metadatos de importación y exportación

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

Tabla 5-4 Excepciones de delimitador de metadatos de importación y exportación

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



Nota:

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

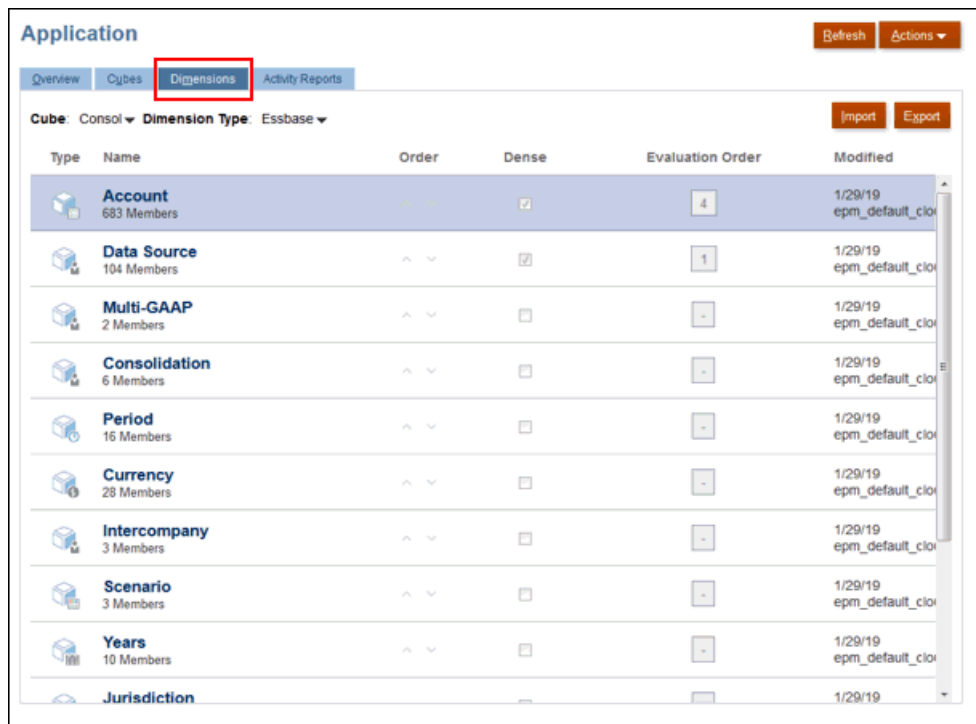
Tabla 5-5 Excepciones de delimitador de datos de importación y exportación

Carácter delimitador	Motivos de excepción
paréntesis ()	Causa un error si se utiliza en un archivo de importación de datos
comillas dobles (")	Crea un archivo vacío
guión-menos (-)	Causa un error si se utiliza en un archivo de importación de datos

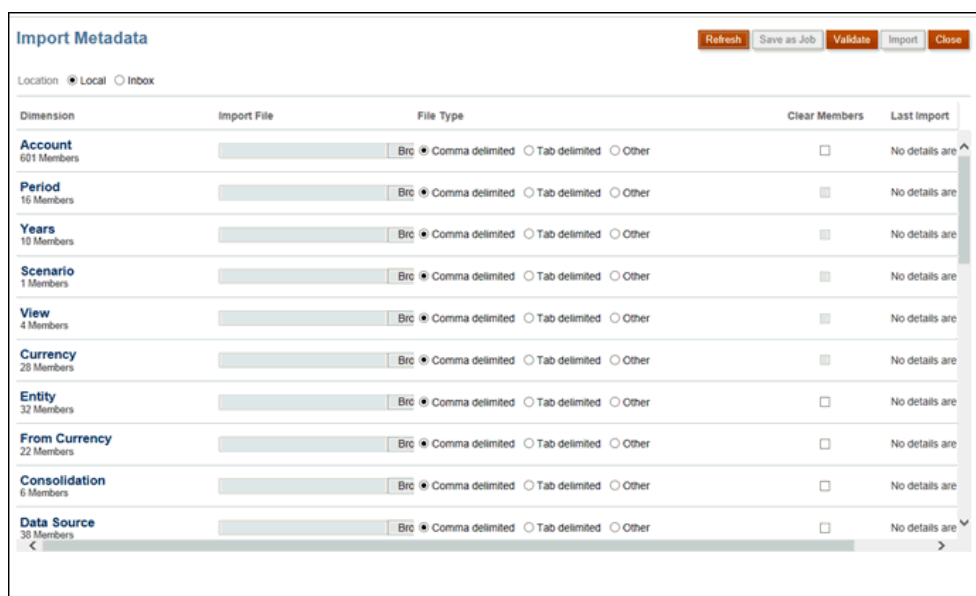
Carga del archivo de importación de metadatos

Para cargar el archivo de importación de metadatos:

1. Creer un archivo de importación para cada artefacto (dimensiones, listas inteligentes y tablas de tipos de cambio) que desee importar. Consulte [Creación del archivo de importación de metadatos](#).
2. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
3. Haga clic en **Descripción general**, en el separador **Dimensiones** y, a continuación, en **Importar**.



4. En la página **Importar metadatos**, 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. En Importar archivo, haga clic en Examinar para seleccionar el archivo de importación en el equipo para el artefacto que está importando.
- **Buzón:** Carga el archivo o archivos de importación desde el servidor. Introduzca el nombre del archivo en Importar archivo.

6. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción:

- Delimitado por comas
 - Delimitado por tabuladores
 - Otros. Introduzca el carácter delimitador que se utiliza en el archivo de importación. Para obtener una lista de los caracteres delimitadores y las excepciones admitidos, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
7. Seleccione **Borrar miembros** para suprimir los miembros no especificados explícitamente en el archivo de carga antes de realizar la importación. Tenga en cuenta las siguientes directrices:
 - Cualquier miembro no especificado se suprime del esquema después de importar la dimensión, a menos que sea un antecesor de un miembro especificado o un miembro base de un miembro compartido especificado.
 - Si no se selecciona **Borrar miembros**, el proceso de importación solo agregará o actualizará miembros existentes. Oracle recomienda cargar el archivo de metadatos sin seleccionar Borrar miembros para asegurarse de que el archivo se carga correctamente. A continuación, seleccione Borrar miembros y ejecute de nuevo el proceso de importación.
 8. **Opcional:** Si la ubicación seleccionada es **Bandeja de entrada**, haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de importación como un trabajo, que puede programar para que se ejecute inmediatamente o más adelante. Guardar una operación de importación como un trabajo es útil para procesar por lotes una secuencia de carga; por ejemplo, importar metadatos, después, importar datos y, a continuación, ejecutar reglas una vez terminada la carga de datos.
 9. **Opcional:** Si la ubicación seleccionada es **Local**, haga clic en **Validar** para probar si el formato del archivo de importación es correcto.
 10. Haga clic en **Importar** para ejecutar la operación de importación. Si el proceso de importación se realiza correctamente, en el cuadro de diálogo Refrescar base de datos se le pide que refresque la base de datos. Para refrescar, haga clic en **Aceptar**.

Puede ver el estado de la importación en la consola Trabajos. Consulte [Visualización de los trabajos pendientes y la actividad reciente](#).

Al realizar cargas de metadatos como parte de la clonación de entornos o la importación de instantáneas mediante la migración o EPM Automate, EPM Cloud utiliza la solución de varias transferencias. Esta solución inicia automáticamente otra carga del mismo archivo de entrada de metadatos si la carga de metadatos anterior resulta en registros rechazados.

Exportación de metadatos

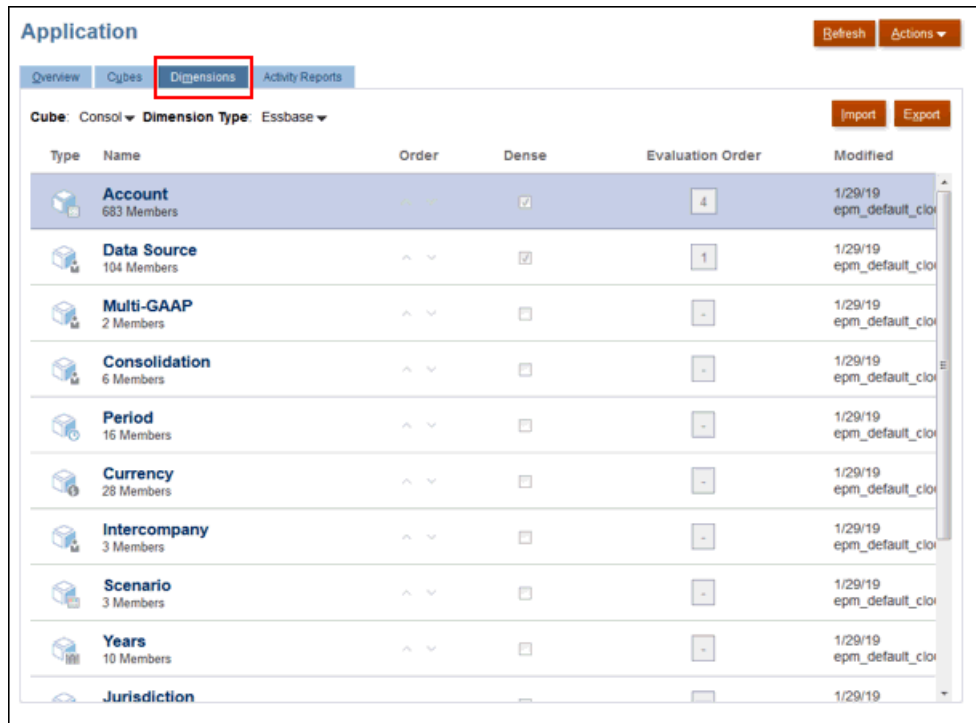
Puede exportar metadatos a un archivo en formato .csv (delimitado por comas) o .txt (delimitado por tabuladores u otro carácter delimitador). Estos artefactos están soportados en el proceso de exportación:

- Dimensiones
- Listas inteligentes
- Tipos de cambio

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

Para exportar metadatos a un archivo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. En la pantalla **Aplicación**, haga clic en el separador **Dimensiones** y, a continuación, haga clic en **Exportar**.



The screenshot shows the 'Application' page in Oracle EPM. The 'Dimensions' tab is selected and highlighted with a red box. The page displays a table of dimensions for the 'Consolid' cube. The 'Export' button is located in the top right corner of the page.

Type	Name	Order	Dense	Evaluation Order	Modified
Account	683 Members		<input checked="" type="checkbox"/>	4	1/29/19 epm_default_clo
Data Source	104 Members		<input checked="" type="checkbox"/>	1	1/29/19 epm_default_clo
Multi-GAAP	2 Members		<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Consolidation	6 Members		<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Period	16 Members		<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Currency	28 Members		<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Intercompany	3 Members		<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Scenario	3 Members		<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Years	10 Members		<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Jurisdiction			<input type="checkbox"/>	-	1/29/19

3. En la página **Exportar metadatos**, haga clic en **Crear** para mostrar la siguiente pantalla **Exportar metadatos**.

Export Metadata Refresh Save as Job Export Close

Location: Local Outbox

Note: The member level customizations for seeded members will not be exported as part of metadata export. You can export customizations from Application Migration Page

Dimension	File Type	Last Export
<input type="checkbox"/> Account 371 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Period 16 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Years 10 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Scenario 1 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> View 4 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Currency 51 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Entity 22 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> From Currency 24 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Consolidation 6 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Data Source	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.

4. En **Ubicación**, 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 las dimensiones que desea exportar.
6. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción:
 - **Delimitado por comas**: crea un archivo .csv delimitado por comas para cada artefacto.
 - **Delimitado por tabuladores**: Crea un archivo .txt delimitado por tabuladores para cada artefacto.
 - **Otro**: Crea un archivo .txt para cada artefacto. Introduzca el carácter delimitador que desea utilizar en el archivo de exportación. Para obtener una lista de los caracteres delimitadores y las excepciones admitidos, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
7. Seleccione la acción para exportar los datos:
 - Si la ubicación seleccionada es **Buzón de salida**, haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de exportación como un trabajo, que puede programar para que se ejecute inmediatamente o más adelante.
 - Si la ubicación seleccionada es **Local**, haga clic en **Exportar**, y, a continuación, especifique la ubicación donde guardar el archivo de exportación de datos.
8. Guarde el archivo ZIP que contiene las dimensiones seleccionadas.
9. **Opcional**: Abra el archivo .csv y realice las modificaciones necesarias. Busque los miembros de cuenta padres y verifique que están en la ubicación correcta, por ejemplo, como hijos de la sentencia FCCS_Income

10. Guarde los cambios.
11. Importe el archivo .csv corregido en Tax Reporting.

Mensajes de validación de metadatos

Las comprobaciones de validación de metadatos se aplican con respecto a relaciones específicas en los metadatos con el fin de advertir sobre situaciones que puedan generar problemas en la integridad de los datos y problemas de rendimiento, entre otros. Se aconseja encarecidamente que aplique las recomendaciones de los errores de validación para minimizar los riesgos de que aparezcan problemas de integridad de datos y poder aprovechar las mejores prácticas en cuanto a rendimiento.

Los miembros principales deben existir antes que los miembros compartidos

Los miembros principales deben existir antes (y por encima en la jerarquía) que los miembros compartidos en las siguientes dimensiones:

- Escenario
- Periodo
- Cuenta
- Intercompañía
- Movimiento
- Origen de datos
- Varios GAAP (si existe)
- Dimensiones personalizadas creadas por el usuario

Ejemplo de mensaje de validación:

```
Shared member should not exist before the primary member. (El miembro compartido no puede existir antes que el miembro principal.)
```

Solución:

Coloque al miembro compartido en una posición por debajo del miembro principal.

El alias de los miembros de una dimensión no debe ser el mismo

Los miembros de una dimensión no deben tener el mismo alias. Actualice los alias de los miembros mostrados.

El alias de los miembros de distintas dimensiones no debe ser el mismo

Los miembros de distintas dimensiones no deben tener el mismo alias. Actualice los alias de los miembros de cada dimensión mostrada.

Consulte también: [Visualización de recomendaciones de la aplicación](#).

Integraciones de datos

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



datos. Las tareas de integración comunes se realizan mediante una interfaz de fácil navegación que admite y se ajusta a su forma de trabajo.

Puede acceder a Data Integration directamente desde la página de inicio de Tax Reporting en Aplicaciones, o en el Navegador, seleccione Data Exchange en Aplicaciones. Puede crear una integración desde la página Integración de datos. También puede ejecutar una integración existente para extraer datos del origen y cargarlos en el destino en función de distintos criterios de filtro.

Consulte en *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* la sección sobre clientes que utilizan Tax Reporting.

Para acceder a Integración de datos, debe ser administrador del servicio.

Para acceder a Integración de datos:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones** y, a continuación, **Intercambio de datos**.
Se mostrará la página **Integración de datos**.
2. Para buscar una integración, haga clic en **Buscar** y, a continuación, realice la búsqueda por Nombre, Ubicación, Origen o Destino.
3. Para ordenar la lista de integraciones, especifique una condición. Los resultados de la ordenación se pueden enumerar en orden ascendente (A a Z) o descendente (Z a A).
4. Para crear una integración, haga clic en  **Crear integración** y utilice el asistente de Crear integración para especificar los detalles de la integración.
5. Para editar una integración, haga doble clic en una integración de la lista y edite los detalles de la integración según sea necesario.
6. Para ejecutar una integración, selecciónela en la lista y haga clic en **Ejecutar** .

Mejores prácticas para integración de datos

Temas relacionados:

- [Exportación de datos desde una aplicación híbrida optimizada \(DSO\) de Tax Reporting](#)
- [Exportación de datos acumulados anuales \(YTD\) desde una aplicación de Financial Consolidation and Close para su importación en una aplicación de Tax Reporting](#)

Consulte también: [Integración de datos](#) en *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Exportación de datos desde una aplicación híbrida optimizada (DSO) de Tax Reporting

En aplicaciones DSO, la densidad de las dimensiones Period y Movement se establece en **Densa**, mientras que la densidad de la dimensión Account se establece en **Ligera**. La densidad de las demás dimensiones es **ligera**. Esto tiene implicaciones cuando se exportan datos de la aplicación DSO Tax Reporting a un archivo. Debe seleccionar la dimensión Period como columna en **Definición de segmento** al exportar los datos.

Si ha migrado su aplicación de Tax Reporting a modo híbrido (DSO) y tiene integraciones de datos existentes que exportan datos desde la aplicación Tax Reporting a un archivo, debe revisar las siguientes recomendaciones y modificar las integraciones de datos existentes según sea necesario.

- Incluya Period en la definición del archivo de exportación (consulte [Registro de una aplicación de archivo de exportación de datos](#)). Asegúrese de establecer el valor **Clasificación de dimensiones** para la columna que representa el periodo en **Periodo** en la definición de la aplicación de destino y asegúrese de dejar **Nombre de columna de tabla de datos** en blanco (consulte [Definición de detalles de la dimensión de aplicación](#)). De esta forma se garantiza que el sistema pueda gestionar la dimensión Period de la forma correcta al generar el archivo de exportación. Asegúrese de que el valor **Clasificación de dimensiones** para columnas que se asignen a Account y Entity también esté definido como Account y Entity respectivamente. No es necesario incluir el importe en la definición del archivo de exportación porque se agrega como la última columna de forma predeterminada.

Por ejemplo, observe la definición del archivo de exportación para un archivo con las cabeceras de columna ACCOUNT, BUSINESS_UNIT, ACCOUNTING_PERIOD y Amount. Tenga en cuenta que el valor **Nombre de columna de tabla de datos** para ACCOUNTING_PERIOD está en blanco y que la opción **Clasificación de dimensiones** para ACCOUNTING_PERIOD está establecida en **Periodo**.

Application Details: Data Export File

Dimension Name	Dimension Classification	Data Table Column Name	Mapping Sequence
ACCOUNT	Account	ACCOUNT	
ACCOUNTING_PERIOD	Period		
BUSINESS_UNIT	Entity	ENTITY	

- Para exportar un formato de fecha específico, debe configurar una [Asignación de aplicaciones](#) para la aplicación de archivo de datos de destino bajo [Asignación de periodo](#) en **Data Exchange**. En el siguiente ejemplo se muestra cómo asignar P12-FY21 a Dec 21 para la salida en el archivo.

Period Mapping

Global Mapping Application Mapping Source Mapping

Target Application: Data Export File

Period Key	Prior Period Key	Period Name	Target Year	Target Period - Month	Target Period - Quarter	Target Period - Year
12/31/2021	11/30/2021	P12-FY21	2021	Dec 21		

- Si Period aparece como dimensión en [Integración de datos](#), [Asignar dimensiones](#), elimínela.

Edit Integration: Data Export

General Map Dimensions Map Members Options

Import Format: Data Export

Source	Target	Member
Account	ACCOUNT	
Amount	Amount	
Entity	BUSINESS_UNIT	

- Especifique la **opción de extracción de datos** bajo [Opciones de integración directa de datos](#). Es probable que haya más miembros de dimensión **ligeros** de

cálculo dinámico en aplicaciones DSO que en aplicaciones que no sean híbridas. Esto se debe en parte a que todos los miembros padre están configurados como **Cálculo dinámico** en DSO. Es importante tener en cuenta que la dimensión Account es **ligera** en aplicaciones DSO, lo que permite muchos miembros Account padre en **Cálculo dinámico**. Al exportar datos desde una aplicación de DSO, puede exportar miembros de **cálculo dinámico** de dimensiones **ligeras** si selecciona **Todos los datos** como **opción de extracción de datos**. Consulte [Definición de opciones de integración directa](#) en *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. **Todos los datos** permite la exportación tanto de los miembros almacenados como de los miembros de **cálculo dinámico** de cualquier dimensión.

Edit Integration: Data Exp

General Map Dimensions Map Members Options

Filters Options

General Option

Category	Actual-GAAP
Source Cube	Consol
Period Mapping Type	Default
Calendar	
Data Extract Option	All Data

La opción **Todos los datos** permite generar conjuntos de datos de gran tamaño y tarda mucho tiempo en ejecutarse si no se restringe con la dimensión **Filtros**. Consulte [Definición de filtros](#) en *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Por ejemplo, en todas las dimensiones que no sean Period y Year se han especificado los siguientes filtros, lo que garantiza que la exportación esté restringida solo a las intersecciones necesarias.

Edit Integration: Data Exp Save Cancel

General Map Dimensions Map Members Options

Dimension Name	Filter Condition	
Account	@LW0Descendants("TRCS_TARFCurrent"),@LW0Descendants("TRCS_TARFDeferred")	☑
Consolidation	"FCCS_Entity total"	☑
Currency	"Entity Currency"	☑
Data Source	"TRCS_TARF"	☑
Entity	@LW0Descendants("FCCS_Total Geography")	☑
Intercompany	"FCCS_No Intercompany"	☑
Jurisdiction	"US"	☑
Movement	"TRCS_TARFClosingbalance"	☑
Multi-GAAP	"FCCS_Local GAAP"	☑
Scenario	"Actual"	☑
View	"FCCS_Periodic"	☑

Por ejemplo, si no especifica un filtro en la dimensión Account, el sistema intentará recuperar datos para cada miembro de la dimensión Account, incluidos los padres.

 **Note:**

Utilice las opciones [Solo datos almacenados](#) o [Datos calculados almacenados y dinámicos \(solo densos\)](#) si no necesita exportar miembros de cálculo dinámico de dimensiones **ligeras**.

Exportación de datos acumulados anuales (YTD) desde una aplicación de Financial Consolidation and Close para su importación en una aplicación de Tax Reporting

Los datos importados en Tax Reporting deben ser acumulados anuales. Si desea importar datos en Tax Reporting desde una aplicación de Financial Consolidation and Close, debe exportar datos acumulados anuales desde Financial Consolidation and Close. La forma de lograrlo depende del tipo de aplicación de Financial Consolidation and Close desde la que esté realizando la exportación:

- **Aplicación DSO de dimensión ampliada:** especifique el miembro **Acumulado anual** en el filtro **Integración de datos, Opciones Filtros** de la dimensión View. Debe especificar la opción **Todos los datos** para exportar el miembro **Acumulado anual** de cálculo dinámico de la dimensión View **ligera**.
- **Aplicación DSO no de dimensión ampliada:** los datos acumulados anuales se pueden almacenar en el miembro **Acumulado anual** o calcularse de forma dinámica en el miembro **YTD_Rule**.
 - **Acumulado anual** almacenado: confirme con el administrador de la aplicación de Financial Consolidation and Close que los datos que necesita exportar estén disponibles en el miembro **Acumulado anual** almacenado. En función de si la opción [Controlar almacenamiento de vista hasta la fecha](#) está activada y de cómo se gestione la aplicación, puede que haya o no datos en el miembro **Acumulado anual** almacenado. Si ha confirmado que existen datos en las intersecciones de miembros **Acumulado anual** que desee exportar, puede especificar el miembro **Acumulado anual** en el filtro **Integración de datos, Opciones, Filtros** de la dimensión View. No necesita

especificar la opción **Todos los datos** para exportar el miembro **Acumulado anual** almacenado.

- **YTD_Rule** de cálculo dinámico: especifique el miembro **Acumulado anual** en el filtro **Integración de datos, Opciones, Filtros** de la dimensión View. Debe especificar la opción **Todos los datos** para exportar el miembro **YTD_Rule** de cálculo dinámico de la dimensión View **ligera**.
- **Aplicación de Financial Consolidation and Close heredada (no híbrida)**: no puede exportar datos acumulados anuales directamente. Puede exportar datos periódicos y agregar periodos anteriores para generar datos acumulados anuales mediante asignaciones de miembros. Debe prestar atención al tipo de cuenta y no agregar cuentas de balance.

Copia de datos

Puede copiar datos de un punto de vista de origen a un punto de vista de destino. Esta acción le permite realizar una copia masiva de los datos. Permite al usuario copiar datos a nivel granular filtrando los miembros; por ejemplo, por cuenta, varios GAAP, movimiento, intercompañía, jurisdicción u origen de datos. Puede copiar datos desde varios escenarios, años y periodos.

Para copiar los datos, debe ser un administrador del servicio con acceso de escritura a los datos. Las reglas de PDV de origen y de destino son las siguientes:

- Las dimensiones de entidad permiten la selección de varios miembros; por ejemplo, `Region 1`, `Region 2`. Junto con la de entidad, otras dimensiones como la de origen de datos, cuenta, movimiento, intercompañía, varios GAAP y jurisdicción también permiten la selección múltiple en el origen.
- En lo que respecta a la dimensión de entidad, si el usuario realiza una selección múltiple en el PDV de origen, se copiarán los mismos valores del origen en el destino. Los miembros de destino son los mismos que los seleccionados en el origen.

Cuando se selecciona **Excluir configuración**, todas las dimensiones menos la de escenario, año y periodo tendrán bloqueado el destino y la selección será la misma que el origen.

- No puede copiar datos en una entidad de destino bloqueada. Puede haber bloqueo en la entidad de origen, pero si el destino está bloqueado, la operación de copia no se realizará correctamente.
- Todos los datos relacionados con tasas o tipos, como tasas de impuestos, tipos de cambio, tipos de reemplazo, etc., también se copiarán en el destino, tanto para el cubo de CbCR como para el cubo de consolidación.
- Todos los datos relacionados con la automatización que residen en el cubo de configuración también se copian.

No se copia ninguna información de obtención de detalles en el destino. La información de obtención de detalles está actualmente disponible para los datos publicados del Administrador de datos adicionales y los datos cargados de Data Management. Puesto que se trata de una operación de copia, la información de obtención de detalles disponible en el origen no se copia en el destino.

 **Nota:**

Para obtener una visión general de las capas de seguridad en Copiar datos, consulte [Gestión de seguridad](#).

Variable de sustitución en la copia de datos

Puede introducir la variable de sustitución en el selector de miembros. Consulte también: [Creación de variables de sustitución](#).

variables

User Variables | Substitution Variables

Search

Cube	Name	Value
Consol	PMPeriod2	P2
Consol	PMPeriod3	P3
Consol	PMPeriod4	P4
Consol	PMPeriod5	P5
Consol	PMPeriod6	P6
Consol	PMPeriod7	P7
Consol	PMPeriod8	P8
Consol	PMPeriod9	P9
Consol	testEnt3	TestEntity3
Consol	▼ prevYear	FY20
Consol	▼ currYear	FY21

Por ejemplo, puede crear una variable de sustitución para el Año actual FY21 como `&currYear`, y para el Año anterior FY20 como `&prevYear`. Puede introducir estos valores en Copiar datos en Año de origen y Año de destino respectivamente. Puede ejecutar esta tarea de copia de datos o guardarla como un trabajo (consulte [Almacenamiento de trabajos de copia de datos](#)). Ahora, para el año siguiente, solo tiene que actualizar los valores de variable de sustitución; por ejemplo, `prevYear` como `FY21` y `currYear` como `FY22`.

 **Nota:**

- La variable de sustitución debe empezar por "&".
- El valor de la variable de sustitución se debe evaluar para ser un miembro válido.
- El valor de la variable de sustitución no debe contener valores separados por comas.
- El valor de la variable de sustitución no debe contener ninguna función.
- El valor de la variable de sustitución no debe ser una función. Por ejemplo, si creamos la variable de sustitución: `allChildrenOfTotGeo` y establecemos el valor como: `ILvl10Descendants("FCCS_Total Geography")`, no se podrá realizar la copia de datos y obtendrá un mensaje de error.

Puede copiar estos tipos de datos:

- Provisión de impuestos: Datos del cubo de consolidación

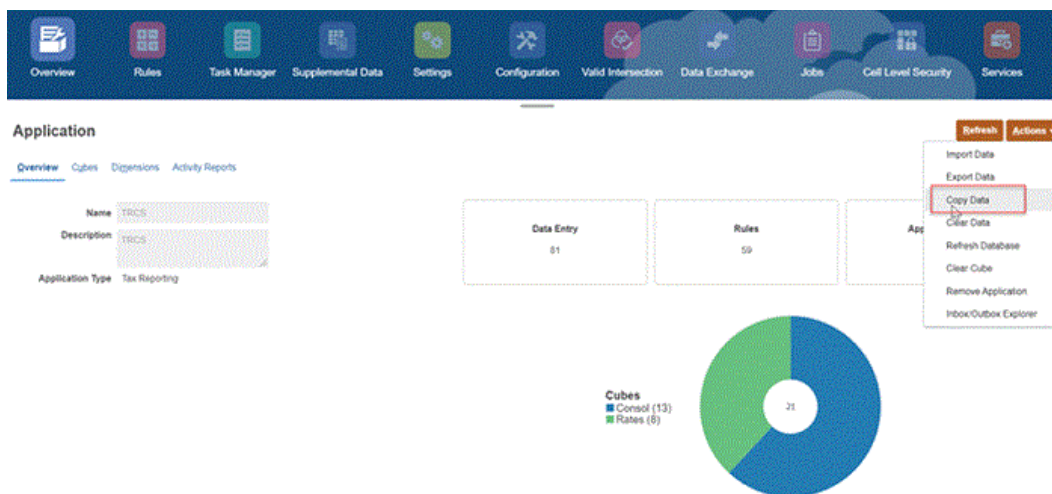
- CbCR: datos del cubo de CbCR

En Provisión de impuestos y CbCR, puede especificar si desea fusionar o reemplazar los datos.

Después del proceso de copia, el estado del cálculo para todos los datos de la entidad de destino cambia a **Afectado**. Debe ejecutar la consolidación para actualizar los valores.

Para copiar datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Copiar datos**.



3. Haga clic en **Crear** en la pantalla Trabajos de copia de datos.

Copy Data Jobs



4. Se abre la pantalla Copiar datos.
5. Seleccione los módulos que desee copiar:
 - **Provisión de impuestos**
 - **CbCR**: si la función de CbCR no está activada, no se mostrará esta opción.
 - **Excluir datos de configuración**: si esta opción no está seleccionada, Escenario, Año, Periodo y Origen de datos están disponibles para su selección. Cuando se selecciona Excluir datos de configuración, a excepción de Escenario, Año, Periodo y Origen de datos, otras dimensiones como Cuenta, Movimiento, Intercompañía, Varios GAAP y Jurisdicción están disponibles para su selección.
6. En **Provisión de impuestos** y **CbCR**, en **Opciones de copia**, seleccione un tipo de copia que desee ejecutar:
 - **Reemplazar**: todas las celdas de datos de destino se reemplazan por los valores de la celda de datos de origen.

- **Fusionar:** los valores de la celda de datos de origen se fusionan con los valores de la celda de datos de destino. No se realizará ningún cambio en las celdas de datos de destino existentes que no formen parte de la selección de origen.
7. Para **Excluir datos de configuración**, puede seleccionar o anular la selección de la casilla de verificación en función de si desea incluir o excluir la copia de datos de configuración.

Excluir datos de configuración

The screenshot shows the 'Copy Data' configuration interface. At the top, there are buttons for 'Save', 'Run', and 'Cancel'. Below them, a title bar reads 'Copy Data'. A subtitle states: 'Define a slice of source data to be copied and then define a target slice for the source data to be copied to.' There are three checkboxes: 'Tax Provision' (unchecked), 'CbCR' (unchecked), and 'Exclude Configuration Data' (checked, highlighted with a red box). A 'Copy Options' dropdown menu is set to 'Merge'. Below these are two main sections: 'Source' and 'Target', each with a red circular icon and a brief description. At the bottom, there is a list of dimensions for filtering, each with a selection icon and a corresponding input field:

*Scenario		
*Year		
*Period		
Entity		
Data Source		
Account		
Movement		
Intercompany		

Si selecciona la casilla de verificación **Excluir datos de configuración**, los datos relacionados con las siguientes configuraciones se excluyen al ejecutar la función Copiar datos:

- Reglas de automatización de impuestos
- Entidades de pérdida de aprovisionamiento temporal
- Reglas de automatización de TAR
- Presentación de CbCR
- Automatización de CbCR
- Tasas de impuestos
- Año de caducidad en pérdidas fiscales/créditos de impuestos
- Tipos de cambio
- Automatización de CTP

Nota:

Cuando selecciona Excluir datos de configuración, las dimensiones como Cuenta, Movimiento, Origen de datos, Intercompañía, Jurisdicción y Entidad están disponibles para el filtrado. Tenga en cuenta que no puede seleccionar un destino para estos miembros de dimensión. Los valores que introduzca para el origen se reflejan también en el destino.

Atención:

Tenga en cuenta que los datos automatizados y calculados también se copian al destino y, cuando el usuario ejecuta una consolidación, se borran. Si no desea copiar estos datos, puede aplicar un filtro en la dimensión Movimiento.

Incluir datos de configuración

Cuando se anula la selección de **Excluir datos de configuración**, la copia de datos incluye también los datos de configuración.

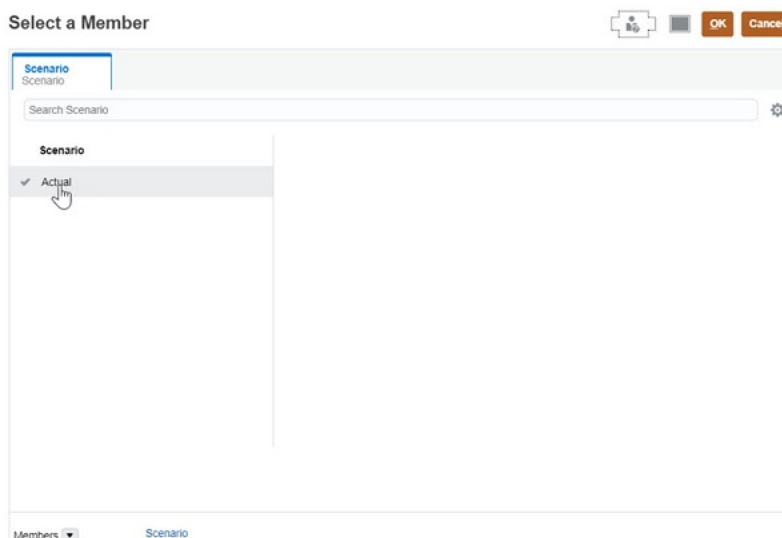
Nota:

La función Copiar datos no copia los datos de propiedad.

- Para **Origen** y **Destino**, abra el cuadro de diálogo **Seleccione un miembro** haciendo clic en



, seleccione Escenario, Año, Periodo y uno o varios orígenes de datos en el cuadro de diálogo **Seleccione un miembro**, y haga clic en **Aceptar**.



Para seleccionar miembros para Escenario, Año, Periodo y Entidad en el origen y el destino, utilice el selector de miembros (o también los puede introducir manualmente). Las selecciones múltiples también son posibles, pero solo en Destino para Escenario, Año y Periodo.

Tenga en cuenta que Entidad y otras dimensiones como Origen de datos, Cuenta, Movimiento, Intercompañía, Varios GAAP y Jurisdicción también actúan como filtro y están disponibles solo cuando selecciona la casilla de verificación **Excluir datos de configuración**.

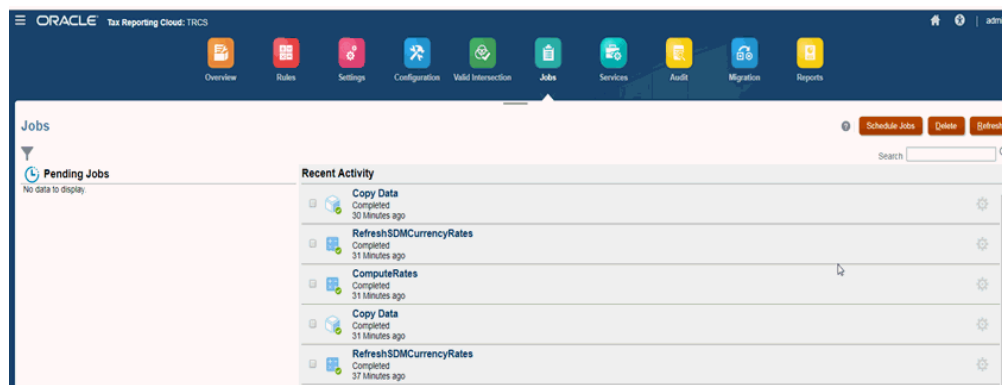
- Seleccione un miembro de Origen de datos utilizando el selector de miembros o escriba un miembro de origen de datos válido.

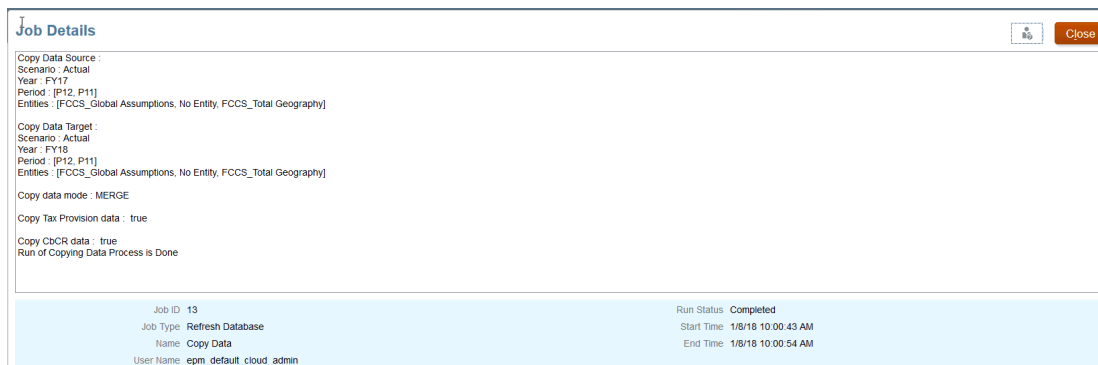
 **Nota:**

Si se selecciona `FCCS_Supplemental Data` como el origen de datos y si la celda de datos tiene un valor contabilizado desde un formulario SDM, este formulario está "sin publicar o reabierto". Al no publicar o al reabrir el formulario, el sistema borrará los datos. Además, el enlace de detalle almacenado en Tax Reporting y el estado del formulario se revertirán a la primera etapa del flujo de trabajo y se volverán a asignar al preparador. En resumen, al no publicar o al reabrir el detalle de SDM automáticamente, se borra el valor de la celda de datos, pero no se suprimen los datos de detalle de SDM de apoyo, a menos que el usuario decida volver a desplegar la plantilla de formulario.

Si se selecciona `FCCS_Managed Data` como el origen de datos, o cualquier otra opción que contenga el enlace de Gestión de datos, el sistema siempre borrará el valor de la celda de datos, así como el enlace de detalle.

10. En **Destino**, seleccione Escenario, Año, Periodo y una o varias dimensiones de Entidad donde copiar los datos. Tenga en cuenta que Entidad actúa como un filtro y no estará disponible para su selección si no selecciona la casilla de verificación **Excluir datos de configuración**.
11. Haga clic en **Ejecutar** para ejecutar la tarea de copia de datos y, cuando se le solicite, haga clic en **Sí** para continuar. Los datos de tipos de cambio se copian de forma predeterminada independientemente de la selección realizada, **Provisión de impuestos o CBCR**. El sistema muestra un mensaje que indica que la tarea copia de datos se ha ejecutado. Puede supervisar el estado de las tareas desde la consola de trabajos. En la página Aplicaciones, haga clic en **Trabajos** y, a continuación, haga clic en el trabajo para obtener más información.





Temas relacionados:

- [Uso de trabajos de copia de datos](#)
- [Almacenamiento de trabajos de copia de datos](#)
- [Programación de trabajos de copia de datos](#)
- [Auditoría de trabajos de copia de datos](#)
- [Ejemplo: excluir configuración, variable de sustitución, programar trabajo](#)

Uso de trabajos de copia de datos

Una vez seleccionados los miembros del proceso Copiar datos, puede guardarlos como trabajo de copia de datos. Esto le permite recuperar la información para el proceso de copia sin tener que volver a realizar selecciones de miembros.

Cuando selecciona Copiar datos, el sistema muestra una lista de los trabajos de copia que ha guardado. Puede seleccionar un trabajo y ejecutar el proceso Copiar datos, editar un trabajo y guardarlo, o guardarlo como un trabajo modificado. Puede duplicar un trabajo existente y suprimir los trabajos que ya no necesite.

Creación de un trabajo de copia de datos

Para crear un trabajo de copia de datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
2. Haga clic en **Descripción general** y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Copiar datos**.
3. Seleccione los elementos que desee copiar.
4. Haga clic en **Guardar**.
5. En **Guardar trabajo de copia**, introduzca un **Nombre** y una **Descripción** del trabajo y, a continuación, haga clic en **Guardar**. El nombre debe ser un nombre único con un máximo de 30 caracteres. La descripción tiene un máximo de 128 caracteres.
6. En el mensaje de confirmación guardado, haga clic en **Aceptar**.

El trabajo se mostrará en la lista de trabajos de copia de datos.

Consulte también: [Copia de datos](#).

Edición de un trabajo de copia de datos

Para editar un trabajo de copia de datos:

1. En la lista de trabajos de copia de datos, seleccione un trabajo para abrirlo.
2. Edite las selecciones según sea necesario.
3. Haga clic en **Guardar**. Puede guardar el trabajo con el mismo nombre o cambiar el nombre según sea necesario.
4. Haga clic en **Guardar como** para guardar el trabajo modificado como un nuevo trabajo y, a continuación, introduzca un Nombre y una Descripción.

Duplicación de un trabajo de copia de datos

1. En la lista de trabajos de copia de datos, seleccione un trabajo.
2. En el menú **Acciones**, seleccione **Duplicar**.

El trabajo duplicado aparecerá en la lista de trabajos de copia de datos con el sufijo "_Copy".

Por ejemplo, si duplica el trabajo Test_Copy_Job, el trabajo duplicado se denominará Test_Copy_Job_Copy.

Supresión de un trabajo de copia de datos

Para suprimir un trabajo de copia de datos:

1. En la lista de trabajos de copia de datos, seleccione un trabajo.
2. En el menú **Acciones**, seleccione **Suprimir**.
3. En la petición de datos de confirmación para suprimir el trabajo seleccionado, haga clic en **Confirmar**.
4. En la confirmación de trabajo suprimido, haga clic en **Aceptar**.

Consulte también: "Copiar datos" para Tax Reporting en la *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

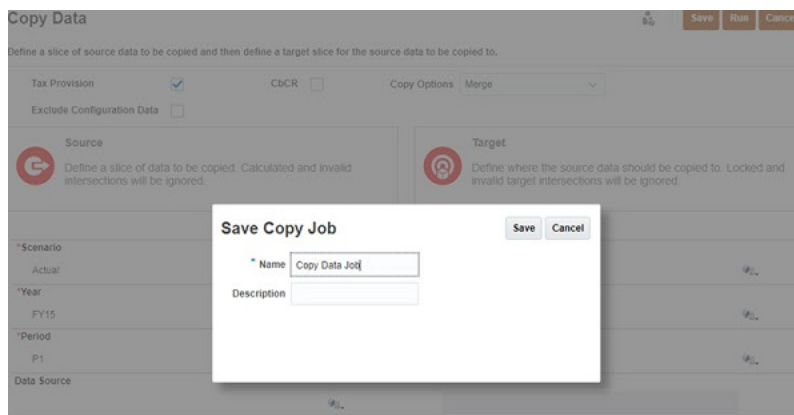
Almacenamiento de trabajos de copia de datos

Gracias a la función Copiar datos, tiene la posibilidad de guardar las selecciones de copia de datos como un trabajo. Tenga en cuenta que el trabajo de copia de datos se puede:

- Duplicar y modificar
- Suprimir
- Programar

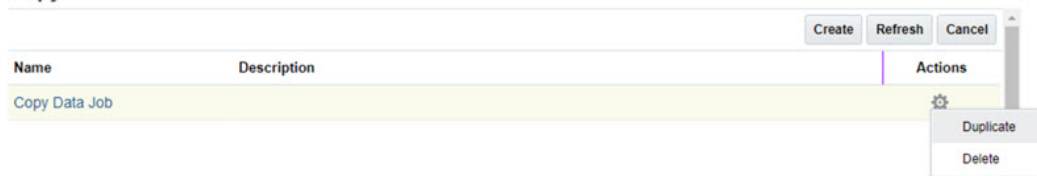
Para guardar los trabajos de copia de datos:

1. Abra la venta **Copiar datos**. Consulte [Copia de datos](#).
2. Introduzca los siguientes valores (ejemplo) para Escenario, Año y Periodo.
 - **Escenario:** Origen - Actual, Destino - Actual
 - **Año:** Origen - FY15, Destino - FY15
 - **Periodo:** Origen - P1, Destino - P2
3. Haga clic en **Guardar**.
4. Aparece la ventana Guardar trabajo de copia. Introduzca un **nombre** y una **descripción** y haga clic en **Guardar**.



5. El trabajo se ha guardado correctamente.
6. También puede hacer clic en **Guardar como** para crear una copia del trabajo que ha creado.
7. Introduzca el **nombre** y la **descripción** en la ventana Guardar como trabajo de copia y guarde.
8. También puede duplicar o suprimir el trabajo seleccionándolo y haciendo clic con el botón derecho en el icono **Acciones** para seleccionar **Duplicar** o **Suprimir**.

Copy Data Jobs



Programación de trabajos de copia de datos

Para programar trabajos de copia de datos:

1. Navegue hasta la pantalla Programar trabajos. Consulte también [Programación de trabajos](#).
2. Seleccione la opción **Copiar datos** en la navegación izquierda.
3. Introduzca un **nombre** y la hora de programa en **Programar a partir del** y haga clic en **Siguiente**. También puede seleccionar la opción **Ejecutar ahora** si desea ejecutar el trabajo inmediatamente.

Schedule Job Cancel Previous Next Finish

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

1 **General** 2 Job Details 3 Review

What type of job is this?

- Rules
- Import Data
- Import Metadata
- Export Data
- Export Metadata
- Refresh Database
- Invalid Intersection Reports
- Restructure Cube
- Clear Cube
- Copy Data
- Administration Mode

When do you want to run this job?

Run Now

Schedule starting from

6/7/21 4:36 AM

(UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time

How often do you want to run this job?

Name

Name

Recurrence pattern Daily

End Date 6/7/21 4:36 AM

4. Haga clic en **Siguiente**.

Schedule Job Cancel Previous Next Finish

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

1 General 2 **Job Details** 3 Review

Name :

Copy Data Job

5. Revise la pantalla Programar trabajos y haga clic en **Finalizar**.

Schedule Job Cancel Previous Next Finish

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

1 General 2 Job Details 3 **Review**

Review

Review your choices carefully before you finish.

Name Copy Data Job Scheduler

Job Type Copy Data

Scheduled Run Time 6/2/21 4:18 AM

Repeats Occurs Daily

Scheduled End Time Forever

Time Zone Pacific Standard Time

6. Puede consultar su trabajo programado en la lista Trabajos pendientes cuando el proceso de programación comience.

Jobs Schedule Jobs Open Refresh

Pending Jobs

- Copy Data Job Scheduler Copy Data Job Scheduler at 4:18 AM

Recent Activity

- Current Provision Group Rule Completed Yesterday at 9:30 AM
- Consolidate Completed Yesterday at 9:29 AM

Auditoría de trabajos de copia de datos

También puede utilizar la opción de entradas de auditoría para trabajos ejecutados directamente o a través del programador. Consulte también: [Auditoría de tareas y datos](#).

Task	Time	Property	Action	Value
Business Rule	4/14/21 5:17 AM		Execute by epm_default_d...	TRCS_TAREndingBalanceAsPerBookReadOnly
Business Rule	4/14/21 5:14 AM		Execute by epm_default_d...	RefreshSDMCurrencyRates
Copy Data	4/14/21 5:14 AM	Copy Data Run From Copy Data UI Copy Data Source: Scenario - ActualYear - FY16Period.	Execute by epm_default_d...	Copy Data Target: Scenario - ActualYear - FY16Period - IPIDData Source Run From Copy Data UI Copy Data Source: Scenario - ActualYear - FY16Period.
Business Rule	4/14/21 5:14 AM		Execute by epm_default_d...	ComputeRates

Las entradas de auditoría proporcionan la siguiente información:

- Tipo de tarea: copia de datos
- Tiempo de ejecución
- Propiedad: tipo de tarea y desde dónde se ha ejecutado (desde una interfaz de usuario o un trabajo programado), PDV de origen
- Acción: ejecutado por
- Valor: PDV de destino y desde dónde se ha ejecutado

Ejemplo: excluir configuración, variable de sustitución, programar trabajo

Caso de uso:

- El usuario desea copiar datos de Escenario: Actual, Año: FY21, Periodo: P12 a Escenario: Actual, Año: FY22, Periodo: P12
- No es necesario que el usuario copie los datos de configuración.
- El usuario desea copiar los datos para Cuenta: NIBT y Entidad: Region 1
- El usuario debe realizar la tarea de copia en intervalos periódicos; por ejemplo, mensualmente, trimestralmente o anualmente.

Acción:

1. Cree dos variables de sustitución para Año:
 - **Año actual:** FY21
 - **Año siguiente:** FY22
2. Cree una tarea de copia de datos.
3. Seleccione la casilla de verificación **Excluir datos de configuración**.
4. Introduzca el origen y el destino: Escenario, Año y Periodo. En Año, puede introducir la variable de sustitución creada: **Año de origen:** Current Year, **Año de destino:** Next Year.
5. Seleccione el filtro Cuenta e introduzca el nombre de cuenta: NIBT.

6. Seleccione el filtro Entidad e introduzca el nombre de entidad: `Region 1`.
7. Haga clic en **Guardar como trabajo**. Proporcione el **nombre** y la **descripción** del trabajo y seleccione **Guardar**.
8. Una vez que el trabajo se haya guardado, puede navegar hasta la pantalla Programar trabajo y seleccionar Copiar datos en la lista disponible.
9. Puede programar el trabajo de copia de datos guardado proporcionando la fecha y la hora de inicio, la fecha y la hora de finalización, así como la frecuencia de repetición.
10. Una vez que el trabajo se haya programado, se ejecutará en la fecha y la hora especificadas y a intervalos periódicos, tal y como los haya definido.
11. El año que viene, cuando quiera copiar los mismos datos de FY22 a FY23, puede acceder a la página Variable de sustitución y actualizar los valores para **Año actual**: FY22 y **Año siguiente**: FY23.
12. Cuando el trabajo programado se ejecute de nuevo, lo hará con los valores de variable de sustitución actualizados.

Borrado de datos

Puede borrar datos de entidades seleccionadas de un escenario, año y periodo o rango de periodos específicos para los siguientes tipos de datos:

- Provisión de impuestos
- Datos de CbCR

En los datos de tipos de cambio, esta operación borrará todos los datos de tipos, excepto las Tasas globales, de las entidades seleccionadas tanto en el cubo de consolidación (Consol), como en el cubo de CbCR.

Para borrar los datos, debe ser un usuario con la función de administrador del servicio. No puede borrar los datos de una entidad Bloqueada o Sin iniciar.

Los miembros de las siguientes dimensiones son fijos y no están disponibles para su selección en el proceso de borrado:

- Vista: Periódica
- Moneda: Moneda de entidad si la opción **Todos** no está seleccionada en la lista desplegable Origen de datos. Si la opción **Todos** está seleccionada en la lista desplegable Origen de datos, se borrarán los datos de Moneda de entidad y todas las monedas de informes.
- Cuenta: <todos los miembros>
- Movimiento: <todos los miembros>
- Varios GAAP: <todos los miembros>
- Personalizado: <todos los miembros>
- ICP: <todos los miembros>
- Consolidación: Entrada de entidad si no se selecciona **Todos** en la lista desplegable Origen de datos. Si se selecciona **Todos** en la lista desplegable Origen de datos, se borrarán todos los miembros de consolidación.

Después del proceso de borrado, debe ejecutar una consolidación para actualizar los valores afectados.

Si selecciona **Todos** en la lista desplegable Datos de origen, el estado del cálculo de las entidades se definirá según la lógica siguiente:

- Si se selecciona entidad de nivel 0, la entidad seleccionada y sus instancias (si existe alguna) se definen en **Sin datos**, y todos los antecesores (de la entidad de nivel 0 seleccionada y sus instancias compartidas) se definen en **Afectado**.
- Si se selecciona una entidad padre, el sistema comprueba el estado de cálculo de sus entidades hijo. Si el estado de cálculo de todos los hijos de la entidad seleccionada es **Sin datos**, el estado de cálculo de la entidad padre y sus instancias compartidas (si hay alguna) también pasa a ser **Sin datos**. De lo contrario, el estado de cálculo de la entidad padre seleccionada y de todas las instancias compartidas, así como de todos sus antecesores, pasa a ser **Afectado**.
- Si se seleccionan los descendientes de una entidad, por ejemplo, con la función, `IDescendants()`, el sistema borra los datos de todas las entidades descendientes y de los descendientes de todas las instancias compartidas de dichas entidades, y actualiza su estado de cálculo a **Sin datos**. Todos los antecesores (de las entidades descendientes y de todas las instancias compartidas) se marcan como **Afectado**. Los antecesores pueden tener activado el cálculo de impuestos del padre, y pueden tener activada la entrada de datos del padre, por lo que a menos que se borren todos los datos de las entidades antecesoras, su estado de cálculo debe permanecer Afectado.

 **Nota:**

- Si en lugar de **Todos**, selecciona cualquier otro origen de datos (**Datos gestionados, Datos adicionales u Otros datos**) en la lista desplegable Origen de datos, el estado de cálculo de la entidad de nivel 0 se marcará como **Afectado**. Solo si selecciona **Todos**, se definirá el estado de cálculo en **Sin datos**.
- Si en lugar de **Todos**, selecciona cualquier otro origen de datos (**Datos gestionados, Datos adicionales u Otros datos**) en la lista desplegable Origen de datos, el estado de cálculo de la entidad padre se marcará como **Afectado**. Si selecciona **Todos** en el origen de datos:
 - El estado de cálculo de la entidad padre se marcará como **Sin datos** solo si el estado de cálculo de sus hijos se inició como **Sin datos**.
 - El estado de cálculo se marcará como **Afectado** si alguno de los hijos de la entidad padre seleccionada tiene el estado de cálculo **Sin datos**.

El sistema no incluye las entidades con **Sin datos** como parte del proceso de borrado. El estado de cálculo de las entidades con el estado de aprobación Bloqueado o Sin iniciar no cambiará.

 **Nota:**

Para obtener una visión general de las capas de seguridad en Borrar datos, consulte [Gestión de seguridad](#).

 **Nota:**

Después de borrar los datos de una entidad, también se borran todas las reglas de automatización de la entidad. Para volver a aplicar la regla global y de domicilio de automatización de impuestos si existe para esa entidad en particular:

- Ejecute Guardado de automatización de impuestos desde el icono Reglas
- Modifique la regla Automatización de impuestos Global/Domicilio en **Aplicación** -> **Configuración** y guárdela.

Ejemplos de escenarios de casos de uso

Todas las entidades tienen un estado distinto de **Sin datos**, ninguna de las entidades tiene un estado de aprobación que sea bloqueado o no iniciado, y la opción de Origen de datos **Todos** está seleccionada para todos los ejemplos.

TESTGRANDPARENT1

TESTPARENT1
TESTENTITY4
TESTENTITY5

TESTGRANDPARENT2

TESTPARENT2
TESTENTITY4(SHARED)
TESTENTITY6
TESTENTITY7
TESTENTITY8

TESTGRANDPARENT3

TESTPARENT3
TESTENTITY7(SHARED)

Caso de uso 1: Borrar datos de cualquier padre (TESTENTITY4)

- Se borrarán los datos de TESTENTITY4 y de sus instancias compartidas.
- El estado de cálculo de TESTENTITY4 y de sus instancias compartidas pasa a ser **Afectado** si el hijo (TESTENTITY5) tiene un estado de cálculo distinto de **Sin datos**. De lo contrario, el estado de cálculo de TESTENTITY4 y de sus instancias compartidas se actualiza a **Sin datos**.
- Todos los antecesores de TESTENTITY4 y de sus instancias compartidas, que son TESTPARENT1, TESTPARENT2, TESTGRANDPARENT1 y TESTGRANDPARENT2, cambian a **Afectado**.

Caso de uso 2: Borrar datos del nivel 0 (TESTENTITY7)

- Se borrarán los datos de TESTENTITY7 y de sus instancias compartidas.
- El estado de cálculo de TESTENTITY7 y de sus instancias compartidas se actualiza a **Sin datos**.

- Los antecesores TESTENTITY6, TESTPARENT2, TESTPARENT3, TESTGRANDPARENT2 y TESTGRANDPARENT3 cambian a **Afectado**.

Caso de uso 3: Borrar datos de Descendientes (inclusive) (TESTPARENT2)


- Se borrarán los datos de TESTPARENT2, TESTENTITY4, TESTENTITY4(Shared), TESTENTITY5, TESTENTITY6, TESTENTITY7, TESTENTITY7(Shared) y TESTENTITY8.
- El estado de cálculo de las instancias anteriores se actualiza a **Sin datos**.
- Los antecesores TESTPARENT1, TESTPARENT3, TESTGRANDPARENT1, TESTGRANDPARENT2 y TESTGRANDPARENT3 cambian a **Afectado**.

Caso de uso 4: Borrar datos de antecesores (TESTENTITY4)

- Se borrarán los datos de TESTPARENT1, TESTPARENT2, TESTGRANDPARENT1 y TESTGRANDPARENT2.
- El estado de cálculo de las instancias anteriores se actualiza en función del estado de los hijos.
- Si los hijos de TESTPARENT2 tienen un estado de cálculo distinto de **Sin datos**, el de TESTPARENT2 y TESTGRANDPARENT2 es **Afectado**. De lo contrario, su estado de cálculo cambia a **Sin datos**.
- Si los hijos de TESTPARENT1 tienen un estado de cálculo distinto de **Sin datos**, el de TESTPARENT1 y TESTGRANDPARENT1 es **Afectado**. De lo contrario, su estado de cálculo cambia a **Sin datos**.

Para borrar datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Borrar datos**.
3. En el cuadro de diálogo **Borrar datos**, seleccione los módulos que desea borrar:
 - **Provisión de impuestos**
 - **CbCR**: Si CbCR no está activado, la casilla de verificación no se muestra.

4. En **Destino**, haga clic en , seleccione la marca de verificación junto a la dimensión para seleccionar los siguientes elementos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**:
- **Escenario**
 - **Año**
 - **Periodo** o rango de periodos
 - Uno o más miembros o funciones de **Entidad**

 **Nota:**

En el caso de las dimensiones Escenario y Año, solo se permiten selecciones únicas.

5. En **Origen de datos**, seleccione el origen de datos que desea borrar:
- **Todos**: Incluye todas las opciones de la lista.
 - **Datos gestionados**: Datos copiados o introducidos en el sistema desde Data Management
 - **Datos adicionales**: Datos publicados desde el administrador de datos adicionales
 - Si se selecciona **Datos adicionales** como Datos de origen y la celda de datos tiene un valor publicado desde el formulario Gestor de datos adicionales (SDM), el sistema siempre borrará los datos y el enlace de detalle en Tax Reporting.
 - Si se selecciona **Datos gestionados** como el origen de datos o cualquier otro origen de datos que contenga el enlace de detalle Gestión de datos, el sistema siempre borrará los datos y el enlace de detalle asociado en Tax Reporting.

- **Otros datos:** Todos los datos excepto los Datos gestionados y los Datos adicionales. Todos los datos de entrada, por ejemplo, impuestos, antes de impuestos, prorrateados, TAR, BVT, etc.

 **Nota:**

No es necesario seleccionar un miembro **Destino** para ninguna de las opciones de origen de **Origen de datos** seleccionadas. El sistema utiliza automáticamente el mismo origen de datos de destino que se ha seleccionado en el origen y puede ser una selección única o múltiple.

6. Haga clic en **Ejecutar** para ejecutar el tarea de borrado de datos y, cuando se le solicite, haga clic en **Sí** para continuar.
El sistema muestra un mensaje que indica que la tarea de borrado de datos se ha ejecutado.
7. Para supervisar el estado de la tarea, en la página de inicio, seleccione **Aplicaciones**, haga clic en **Trabajos** y, a continuación, haga clic en el trabajo **Borrar datos** para obtener más detalles.

Uso de trabajos de borrado de datos

Una vez seleccionados los miembros del proceso Borrar datos, puede guardarlos como Trabajos de borrado de datos. Esto le permite recuperar la información para el proceso Borrar datos sin tener que volver a realizar selecciones de miembros.

Cuando selecciona Borrar datos, el sistema muestra una lista de los trabajos de borrado que ha guardado. Puede seleccionar un trabajo y ejecutar el proceso Borrar datos, editar un trabajo y guardarlo, o guardarlo como un trabajo modificado. Puede duplicar un trabajo existente y suprimir los trabajos que ya no necesite.

Creación de un trabajo de borrado de datos

Para crear un trabajo de borrado de datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
2. Haga clic en **Descripción general** y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Borrar datos**.
3. Seleccione los elementos que desea borrar.
4. Haga clic en **Guardar**.
5. En **Guardar trabajo de borrado**, introduzca un **Nombre** y una **Descripción** del trabajo y, a continuación, haga clic en **Guardar**. El nombre debe ser un nombre único con un máximo de 30 caracteres. La descripción tiene un máximo de 128 caracteres.
6. En el mensaje de confirmación guardado, haga clic en **Aceptar**.

El trabajo se mostrará en la lista de trabajos de borrado de datos.

Consulte también: [Borrado de datos](#).

Edición de un trabajo de borrado de datos

Para editar un trabajo de borrado de datos:

1. En la lista de trabajos de borrado de datos, seleccione un trabajo para abrirlo.
2. Edite las selecciones según sea necesario.
3. Haga clic en **Guardar**. Puede guardar el trabajo con el mismo nombre o cambiar el nombre según sea necesario.
4. Haga clic en **Guardar como** para guardar el trabajo modificado como un nuevo trabajo y, a continuación, introduzca un Nombre y una Descripción.

Duplicación de un trabajo de borrado de datos

1. En la lista de trabajos de borrado de datos, seleccione un trabajo.
2. En el menú **Acciones**, seleccione **Duplicar**.

El trabajo duplicado aparecerá en la lista de trabajos de borrado de datos con el sufijo "_Copy". Por ejemplo, si duplica el trabajo Test_Clear_Job, el trabajo duplicado se denominará Test_Clear_Job_Copy.

Supresión de un trabajo de borrado de datos

Para suprimir un trabajo de borrado de datos:

1. En la lista de trabajos de borrado de datos, seleccione un trabajo.
2. En el menú **Acciones**, seleccione **Suprimir**.
3. En la petición de datos de confirmación para suprimir el trabajo seleccionado, haga clic en **Confirmar**.
4. En la confirmación de trabajo suprimido, haga clic en **Aceptar**.

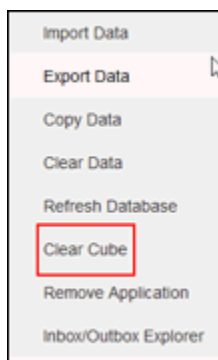
Consulte también: "Borrar datos" para Tax Reporting en la *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Creación de trabajos para borrar un cubo

Los usuarios pueden eliminar los datos del cubo con la opción **Borrar cubo**.

Para crear un trabajo para borrar un cubo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. En la pantalla **Aplicaciones**, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Borrar cubo**.



3. En la página **Borrar cubo**, haga clic en **Crear**, introduzca el nombre del trabajo, seleccione el cubo y, a continuación, seleccione una opción de borrado:
 - **Borrar todo**: Suprime todos los datos de un cubo que esté asociado a las entidades que seleccione en la opción **Borrar todo**, que incluye:
 - **Detalles de apoyo**
 - **Comentarios**
 - **Datos adjuntos**
 - **Datos de Essbase**
 - **Indique lo que desea borrar**
 - **Bloques de nivel superior**: Permite suprimir los datos en los bloques de nivel superior
 - **Bloques sin entrada**: Permite suprimir los datos en los bloques sin entrada
 - **Bloques dinámicos**: Permite suprimir los datos en los bloques dinámicos
 - **Bloques vacíos**: suprime los bloques con valores #MISSING
4. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
5. Para ver el trabajo en la página de lista **Borrar cubo**, haga clic en **Refrescar**.



Nota:

Si ha ejecutado la opción **Borrar cubo** para el cubo de consolidación y no para el cubo de tipos, debe ejecutar la regla de negocio **Calcular tasas** para transferir la información de tasas al cubo de consolidación.

Para iniciar el trabajo Borrar cubo inmediatamente o suprimir un trabajo, consulte [Inicio y supresión de trabajos Borrar cubo](#)

Refrescamiento de la base de datos

En la página Aplicación, puede refrescar la base de datos de la aplicación, que se utiliza para almacenar los datos en la aplicación. Las bases de datos se estructuran según dimensiones, miembros de la jerarquía, atributos y otros datos especificados en una aplicación.

Debe refrescar la base de datos de la aplicación siempre que cambie la estructura de la aplicación. Los cambios realizados en una aplicación no se reflejan para los usuarios que realizan la entrada de datos y tareas de aprobaciones hasta que refresca las bases de datos para la aplicación. Por ejemplo, si modifica las propiedades de un miembro de la entidad, agrega un escenario o cambia los permisos de acceso, estos cambios se almacenan en la base de datos relacional hasta que refresca la base de datos de la aplicación.

Antes de refrescar la base de datos, puede decidir si desea permitir a todos los usuarios o solo al administrador actual utilizar la aplicación en el modo de mantenimiento durante el proceso de refrescamiento. También puede cerrar la sesión de todos los usuarios y puede terminar cualquier solicitud de aplicación activa. Tras el refrescamiento de base de datos, puede permitir a los usuarios utilizar la aplicación.

▲ Atención:

Antes de refrescar, Oracle recomienda realizar una copia de seguridad del archivo de esquema y exportar los datos de todas las bases de datos.

Para refrescar la base de datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
2. En el separador **Aplicación**, en **Acciones** seleccione **Refrescar base de datos**.
3. En la página **Refrescar base de datos**, haga clic en **Crear**.

Refresh Database Save as Job Refresh Database Close

Before Refresh Database
Enable Use of the Application for
 All users Administrators
 Log off all users
 Stop all active requests

After Refresh Database
Enable Use of the Application for
 All users Administrators

4. Realice la selecciones para **Refrescamiento anterior de base de datos**:
 - **Activar el uso de la aplicación para**: permite a todos los usuarios o a los administradores (o el administrador conectado actualmente) acceder a la aplicación en modo de mantenimiento durante el refrescamiento.
 - **Cerrar sesión de todos los usuarios**: Cierra la sesión de todos los usuarios antes de iniciar el refrescamiento.
 - **Detener todas las solicitudes activas**: Termina cualquier solicitud activa en la aplicación antes de iniciar el refrescamiento.
5. Realice la selección para **Refrescamiento posterior de base de datos**:
 - **Activar el uso de la aplicación para** : Permite a todos los usuarios o a los administradores (o el administrador conectado actualmente) acceder a la aplicación en modo de mantenimiento después del refrescamiento.
 - **Validar metadatos**: de forma predeterminada, esta opción no está seleccionada. Cuando esta opción está seleccionada, el sistema busca las discordancias de identidades (ID) de miembro entre el proceso de negocio y Oracle Essbase y, a continuación, las resuelve tras el proceso de refrescamiento. Al seleccionar **Validar metadatos**, el proceso de refrescamiento podría alargarse. Para obtener más información, consulte [Validación de metadatos](#).

 **Nota:**

La opción **Validar metadatos** está disponible para cubos con las opciones de almacenamiento ejecutándose en la versión de Essbase que soporta cubos híbridos de opción de almacenamiento de bloques (BSO): BSO híbrido, ASO y BSO. Esta opción no está disponible para cubos que se ejecuten en la versión de Essbase heredada que no soporta cubos de BSO híbridos.

6. Seleccione una opción:

- Para refrescar la base de datos ahora, haga clic en **Refrescar base de datos**, revise el mensaje de confirmación y, a continuación, haga clic en **Refrescar**.
- Para programar un trabajo de refrescamiento de base de datos, haga clic en **Guardar como trabajo**, introduzca un nombre para el trabajo y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

 **Nota:**

Si programa un trabajo de refrescamiento de base de datos recurrente, las opciones de trabajo de refrescamiento que seleccione se aplican cada vez que se ejecute el trabajo. Para editar las selecciones, haga clic en el nombre del trabajo en la consola Trabajos y, a continuación, haga clic en **Guardar**

Validación de metadatos

Acerca de la validación de metadatos

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

 **Caution:**

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

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

Visualización del movimiento y supresión de miembros de detalle del informe

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

Por ejemplo:

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

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

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

Para descargar archivos:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.
2. En **Actividad reciente**, haga clic en el trabajo.
3. En la parte superior de **Detalles del trabajo**, haga clic en la opción de exportación de archivo para seleccionar una ubicación de descarga.

Definición de intersecciones válidas

Descripción de intersecciones válidas

Las intersecciones válidas le permiten definir reglas, denominadas reglas de intersección válida, que filtran determinadas intersecciones de celda para los usuarios cuando introducen datos o seleccionan peticiones de datos en tiempo de ejecución. Por ejemplo, puede especificar que determinados programas sean válidos solo durante determinados períodos o departamentos.

Después de definir intersecciones válidas, las celdas que contienen datos no válidos pasan a ser de sólo lectura. Esta restricción acelera el proceso de consolidación y optimiza la información disponible para los usuarios.

Grupos de intersecciones válidas

Los grupos de intersecciones válidas definen:

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

Reglas de intersección válida

Reglas de intersecciones válidas:

- Debe utilizar las mismas dimensiones definidas dentro del grupo de intersecciones válidas
- Defina solo intersecciones válidas
- Las reglas de intersección válida en el mismo grupo de intersecciones válidas, que producen un conflicto o solapamiento aparente, se marcan como válidas si cumplen la condición de regla de intersección válida
- Las reglas de intersección válida en diferentes grupos de intersecciones válidas, que producen una redundancia o solapamiento aparente, se marcan como válidas si cumplen los requisitos de todos los grupos de intersecciones válidas.
De este modo, si un grupo de intersecciones válidas marca una intersección como no válida, aunque otros grupos la marquen como válida, el sistema marcará la intersección como no válida. Los grupos no válidos anulan los resultados de los grupos válidos.

Nota:

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

Dimensiones de anclaje y sin anclaje

Dimensiones de anclaje y sin anclaje:

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

Redundancia o solapamiento en reglas de intersección válidas

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

Si los grupos de intersecciones válidas diferentes comparten los mismos atributos, incluida la dimensión de anclaje, las dimensiones sin anclaje necesarias y no necesarias y los miembros no seleccionados son atributos válidos, se tratarán como reglas del mismo grupo de intersecciones válidas.

Miembros compartidos y reglas de intersección válida

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

Variables de sustitución y reglas de intersección válida

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

1. Base de datos
2. Aplicación
3. Servidor

Orden de evaluación

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

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

Creación de intersecciones válidas

Para crear una intersección válida:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
2. Haga clic en **Intersecciones válidas**.

Order	Name	Last Modified	Enabled	Action
1	Scenario and Account Combination This is required to handle separate CbCR Approval Process	1/29/19 module_admin	✓	...
2	Consolidation and Entity Combination The 'Entity Consolidation' member should be invalid for level 0 entity members	1/29/19 module_admin	✓	...
3	Jurisdiction and Entity Combination Domicile based Entity valid intersections	1/29/19 module_admin	✓	...
4	Currency, Data Source and Account Combination The Input Currencies are valid only for entering exchange rates and Rate or Amount override.	1/29/19 module_admin	✓	...
5	Currency and Consolidation Combination The 'Entity Currency' member should be invalid for Contribution/elimination and proportion.	1/29/19 module_admin	✓	...
6	Jurisdiction and Account Combination Apportionment rates should be invalid for national jurisdictions	1/29/19 module_admin	✓	...
7	TRCS_CbCR Filing Combination CbCR Filing Combination	1/29/19 module_admin	✓	...
8	Interim Movement and Account Combination Movement and Account Combination for Interim Provision	1/29/19 module_admin	✓	...
9	Interim Movement and Account Combination AEETR Movement and Account Combination for Interim Provision AEETR	1/29/19 module_admin	✓	...

- Si no está aún seleccionado, haga clic en el separador **Configurar**.

Note:

Si la experiencia de Redwood está activada, el separador **Configuración** está en la parte inferior de la página.

- Cree el grupo de intersecciones válidas:
 - Haga clic en **Crear**.





Untitled Intersection Save and Close Cancel

Tap description to edit Add Rule Add Dimension

Select Anchor Dimension
The Anchor dimension is the driving dimension

- Account
- Consolidation
- Currency
- Data Source
- Entity
- From Currency
- Intercompany
- Jurisdiction
- Movement
- Multi-GAAP
- Period
- Scenario
- View
- Years

- Introduzca un nombre y una descripción para el grupo de intersecciones válidas.

- c. La casilla de verificación **Activado** está seleccionada de forma predeterminada. Para desactivar el grupo de intersecciones válidas, desactive la casilla de verificación **Activado**. También puede activar o desactivar in grupo de intersecciones válidas directamente en la página **Intersecciones válidas**. Consulte [Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas](#)
 - d. En **Tipo de definición**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Intersección válida**
 - **Intersección no válida**
 - e. Para seleccionar la dimensión de anclaje, haga clic en la flecha abajo, , junto a **Seleccionar dimensión de anclaje**
 - f. **Opcional:** de forma predeterminada, los miembros de la dimensión de anclaje que no se especifican en la regla de intersección válida se marcan como válidos. Para borrar esta opción, haga clic en la flecha abajo, , junto a la dimensión de anclaje, y, a continuación, haga clic o pulse en **Los miembros no seleccionados son válidos**. Consulte [Dimensiones de anclaje y sin anclaje](#)
 - g. Para seleccionar una dimensión adicional (denominada dimensión sin anclaje), haga clic en o toque **Agregar dimensión**.
 - h. Opcional: de forma predeterminada, las dimensiones sin anclaje no son necesarias. Para crear una dimensión sin anclaje necesaria, haga clic en la flecha abajo, , junto a la dimensión sin anclaje, y haga clic en **Necesario**.
5. Defina la regla de intersección válida:
- a. Haga clic en **Agregar regla**.
 - b. Para seleccionar el rango de miembros a fin de incluirlos, excluirlos o eliminarlos de la intersección válida, haga clic en la flecha abajo, , junto a la nueva regla:
 - Haga clic en **Editar** para abrir la página **Seleccionar miembros** y seleccione los miembros, las variables de sustitución y los atributos que desea incluir en la regla de intersección válida. Consulte [Trabajar con miembros](#).
 - Haga clic en **Excluir** o en **Excluir todos** para definir los miembros de dimensión que desee excluir de la regla:
 - **Excluir:** la selección de esta opción excluye a los miembros por ID. Solo se excluirán los miembros especificados (base o compartidos).
 - **Excluir todos:** la selección de esta opción excluye a los miembros por nombre. Si se especifica un miembro base, se excluirán los miembros base y todos sus miembros compartidos. Si se especifica un miembro compartido, se excluirán este miembro, su miembro base y todos los demás miembros compartidos de este miembro.
 - Haga clic en **Borrar** para borrar la selección.

Para suprimir una regla, haga clic en **Suprimir**



- Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
El nuevo grupo de intersecciones válidas se agrega al final de la lista de intersecciones válidas. Para reordenar las reglas en la lista, consulte [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#)

Gestión de intersecciones válidas

Visualización de intersecciones válidas

Para ver las intersecciones válidas:


- En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, **Intersecciones válidas**.
- Realice una de las siguientes tareas:
 - Cree un grupo de intersecciones válidas. Consulte [Creación de intersecciones válidas](#).
 - Vuelva a ordenar los grupos de intersecciones no válidas. Consulte [Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas](#).
 - Deshabilite y habilite los grupos de intersecciones válidas. Consulte [Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas](#).
 - Edite los detalles de una intersección válida, por ejemplo, para agregar o eliminar dimensiones de un grupo de intersecciones válidas. Consulte [Edición de detalles de un grupo de intersecciones válidas](#).
 - Duplique un grupo de intersecciones válidas existente para crear rápidamente uno nuevo. Consulte [Duplicación de grupos de intersecciones válidas](#).
 - Suprima grupos de intersecciones válidas. Consulte [Supresión de un grupo de intersecciones válidas](#).

Filtrado de intersecciones válidas

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

Para filtrar las intersecciones:

- Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
- Haga clic en para especificar los criterios de filtro:
 - Activado:** visualice solo las intersecciones activadas (**Sí**), no activadas (**No**) o seleccione **Todo**.
 - Tipo de definición:** visualice solo las intersecciones de los tipos **Intersección válida** o **Intersección no válida** o seleccione **Todo**.

- **Modificado:** visualice solo las intersecciones modificadas antes o después de una determinada fecha y hora, o bien las intersecciones modificadas en un rango de fechas u horas. Seleccione **Después de**, **Antes de** o **Entre** y, a continuación, haga clic en  para especificar los criterios de fecha y hora.
 - **Modificado por:** visualice solo las intersecciones modificadas por los usuarios seleccionados.
3. Haga clic en **Más** para acotar aún más los criterios de filtro:
 - **Dimensiones**
 - **Dimensiones de anclaje**
 - **Los miembros no seleccionados son válidos:** seleccione **Sí**, **No** o **Todo**.
 - **Dimensiones adicionales necesarias:** seleccione **Sí**, **No** o **Todo**.
 4. Haga clic en **Aplicar**.

Importación y exportación de intersecciones

Acerca de la importación y exportación de intersecciones válidas

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

Use la acción Importar para importar intersecciones en la aplicación de una ubicación en el equipo local o importarlas del servidor. Cuando se realiza una importación, el sistema comprueba en el archivo de importación si hay algo que podría incumplir una definición; por ejemplo, si falta un cubo, si no existe una dimensión de anclaje o si no se encuentra una subregla, los errores se registran en el archivo de errores. Al importar los trabajos solo se completará de forma correcta si el archivo de importación no incluye errores.

Note:

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

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

Note:

Las reglas de intersección válida bloqueadas no se exportan cuando se exportan intersecciones válidas. Las reglas de intersección válida bloqueadas (y las reglas que comienzan por prefijos restringidos como FCCS_, OCX_, OEP_, OFS_, OPF_, OWP_ o TRCS_) no se importan cuando se importan intersecciones válidas.

Archivo de importación de intersecciones válidas

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

1. Rules
2. Sub Rules

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

- **Nombre**
- **Puesto**
- **Descripción**
- **Activado**
- **Tipo de definición**
- **Nombre de dimensión de anclaje**
- **Dimensión de anclaje: aplicar a miembros seleccionados**
- **Dim1**
- **Dim1 necesaria**
- **Dim2**
- **Dim2 necesaria**
- **DimX**
- **DimX necesaria**

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


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

Exportación e importación de intersecciones válidas

Para exportar e importar intersecciones:

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

Para descargar el archivo de exportación del buzón de salida:


 - a. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.
 - b. En **Actividad reciente**, haga clic en el trabajo de exportación.
 - c. En la página **Detalles del trabajo**, haga clic en  para seleccionar una ubicación de descarga para el archivo de exportación. También puede descargar el archivo de exportación del explorador de bandeja de entrada/buzón para el proceso de negocio.
4. Si desea editar el archivo de exportación en Excel, tenga en cuenta que el archivo de Excel tiene dos hojas: **Rules** y **Sub Rules**.
5. Para importar, haga clic en **Acciones**, después, en **Importar** y, a continuación, seleccione la ubicación del archivo de origen de importación:
 - **Local**: carga el archivo de importación desde una ubicación de su equipo. En **Archivo de origen**, haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de importación en el equipo y, a continuación, haga clic en **Importar**.
 - **Bandeja de entrada**: ejecuta un trabajo que carga el archivo de importación desde el servidor. El archivo de importación debe tener el formato de archivo ZIP. Introduzca el nombre del archivo en **Archivo de origen**, haga clic en **Guardar y ejecutar trabajo** y, a continuación, especifique el **Nombre** y el **Archivo de errores** en el cuadro de diálogo **Guardar como trabajo**. El archivo de error proporciona información sobre las intersecciones que no se han importado. Puede descargar el archivo de errores desde el Explorador de bandeja de entrada/buzón de salida del proceso de negocio.

Cambio del orden de evaluación de un grupo de intersecciones válidas

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

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

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

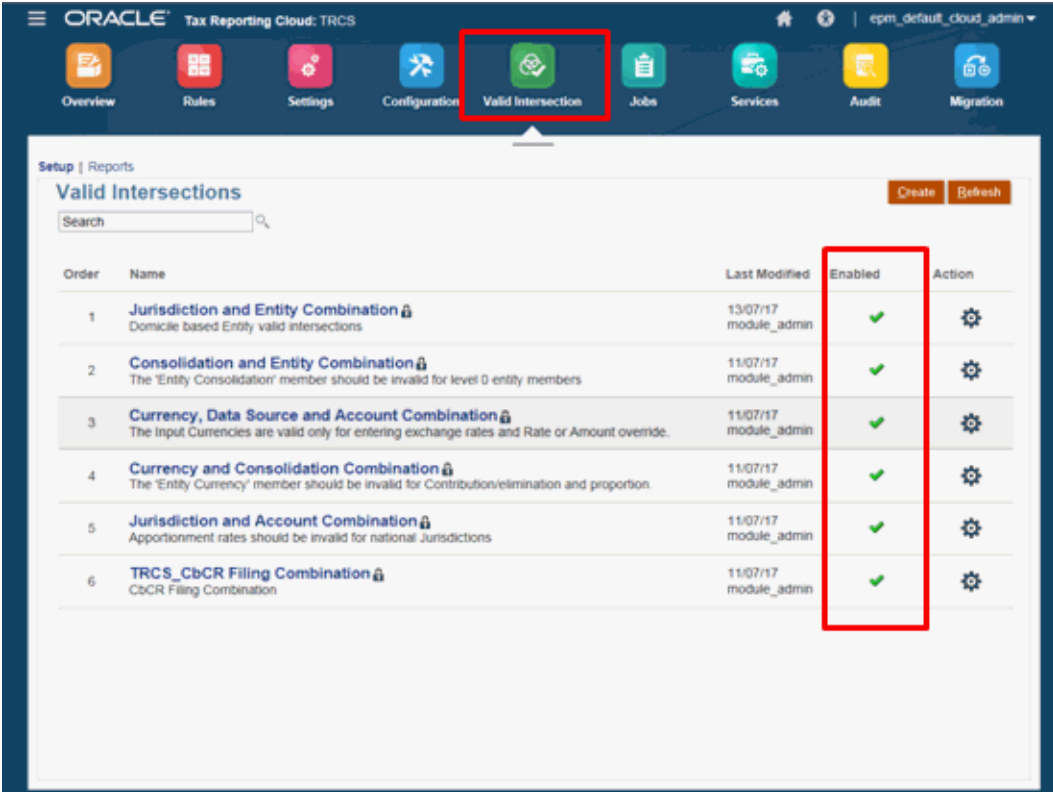
1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en **Acciones**  y seleccione **Subir** o **Bajar**.

Deshabilitación y habilitación de grupos de intersecciones válidas

De forma predeterminada, los grupos de intersecciones válidas están habilitados en el momento de su creación. Si no desea evaluar o utilizar un grupo de intersecciones válidas, puede deshabilitarlo en el separador Intersecciones válidas. Cuando una intersección válida se deshabilita, la regla de intersección válida para ese grupo ya no se aplica al visualizar formularios o reglas de negocio. Puede volver a habilitar un grupo de intersecciones válidas deshabilitadas.

Para deshabilitar y habilitar un grupo de intersecciones válidas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, **Intersecciones válidas**.



The screenshot shows the Oracle Tax Reporting Cloud interface. The top navigation bar includes 'Overview', 'Rules', 'Settings', 'Configuration', 'Valid Intersection' (highlighted with a red box), 'Jobs', 'Services', 'Audit', and 'Migration'. Below the navigation bar, the 'Valid Intersections' page is displayed, featuring a search bar and a table of intersection groups. The 'Enabled' column in the table is highlighted with a red box.

Order	Name	Last Modified	Enabled	Action
1	Jurisdiction and Entity Combination Domicile based Entity valid intersections	13/07/17 module_admin	✓	
2	Consolidation and Entity Combination The 'Entity Consolidation' member should be invalid for level 0 entity members	11/07/17 module_admin	✓	
3	Currency, Data Source and Account Combination The Input Currencies are valid only for entering exchange rates and Rate or Amount override.	11/07/17 module_admin	✓	
4	Currency and Consolidation Combination The 'Entity Currency' member should be invalid for Contribution/elimination and proportion.	11/07/17 module_admin	✓	
5	Jurisdiction and Account Combination Apportionment rates should be invalid for national Jurisdictions	11/07/17 module_admin	✓	
6	TRCS_CbCR Filing Combination CbCR Filing Combination	11/07/17 module_admin	✓	

2. En la columna **Activado** de la lista de intersecciones válidas, haga clic en la marca de verificación junto al grupo de intersecciones válidas para activar o desactivar el grupo.

 **Nota:**






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

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

Edición de detalles de un grupo de intersecciones válidas

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


Para editar los detalles de un grupo de intersecciones válidas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en el nombre del grupo de intersecciones válidas que desea editar.
 - Para editar los detalles de la dimensión, junto a la dimensión, haga clic en . Abajo , para seleccionar los miembros que desea incluir, excluir o eliminar en la regla de intersección válida:
 - Haga clic en **Editar** para abrir la página Seleccionar miembros y seleccione los miembros que desea incluir en la regla de intersecciones válidas. También puede introducir los miembros o las funciones.
 - Haga clic en **Agregar exclusión** para definir una exclusión en la regla. Puede seleccionar los miembros que desee excluir, por ejemplo, puede seleccionar o incluir todos los niños de YearTotal excepto los niños de Q1 mediante la exclusión de los niños de Q1.
 - Haga clic en **Borrar** para borrar la selección.
 - Para suprimir una dimensión de un grupo de intersecciones válidas, junto a la dimensión, haga clic en Abajo  y, a continuación, haga clic en Suprimir .
 - Para eliminar una regla de un grupo de intersecciones válidas, haga clic en Suprimir .
 - Para agregar una dimensión o una regla a un grupo de intersecciones válidas, haga clic en **Agregar regla** o en **Agregar dimensión**.
3. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Duplicación de grupos de intersecciones válidas

Para acelerar la creación de un grupo de intersecciones válidas, puede duplicar una intersección válida existente y después editarla.


Para duplicar un grupo de intersecciones válidas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en Acciones  a la derecha del grupo de intersecciones válidas que desea duplicar y, a continuación, seleccione **Duplicar**.
3. Abra el grupo de intersecciones válidas duplicado y edítelo.
4. Vuelva a ordenar los grupos de intersecciones válidas si es necesario.

Supresión de un grupo de intersecciones válidas

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

Para suprimir un grupo de intersecciones válidas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en Acciones  a la derecha del grupo de intersecciones válidas que desea eliminar y, a continuación, seleccione **Suprimir**.
3. Vuelva a ordenar las intersecciones válidas restantes, si es necesario.

Uso de intersecciones válidas en formularios

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

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

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

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

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

En el selector de miembros, los miembros no válidos se suprimen debido a reglas de intersección válidas. Puede mostrar miembros no válidos en el selector de miembros

mediante la opción Mostrar miembros no válidos. Se muestran los miembros no válidos pero no se pueden seleccionar.



Nota:


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

Tabla 5-6 Comportamiento de formularios si se aplican intersecciones válidas

Acción	Comportamiento
Abrir un formulario	El formulario se presenta con las selecciones de miembros que se hayan establecido en la definición del formulario, de acuerdo con los derechos de acceso del usuario a las dimensiones, y aplica grupos de intersecciones válidas, con los últimos grupos utilizados como selecciones actuales.

Tabla 5-6 (Continuación) Comportamiento de formularios si se aplican intersecciones válidas

Acción	Comportamiento
Seleccionar miembros de una dimensión de punto de vista	<ul style="list-style-type: none"> • Permite seleccionar un miembro en el punto de vista • En el selector de miembros de una dimensión de punto de vista, puede seleccionar de una lista filtrada de las intersecciones válidas restantes, que se basa en los miembros seleccionados para otras dimensiones del punto de vista • Ignora el orden en que se seleccionan los miembros de la dimensión del punto de vista, ya que la selección de un miembro de cualquier dimensión incluida en un grupo de intersecciones válidas filtra de forma dinámica el resto de listas de miembros de dimensión para aquellas dimensiones incluidas en el grupo de intersecciones válidas, según corresponda, cuando se selecciona esa dimensión • Ofrece la opción de ocultar los miembros no válidos en las listas de dimensiones o mostrarlos como no seleccionables en el punto de vista • Proporciona la capacidad de restablecer el punto de vista a lista sin filtrar completamente sin cerrar y volver a abrir el formulario mediante la desactivación de las selecciones.
Seleccione Ir para presentar un formulario basado en selecciones de punto de vista. También puede hacer clic en la fila derecha del punto de vista del formulario.	El formulario se presenta según se ha definido, de acuerdo con la intersección válida del punto de vista.
Introducir y guardar datos	Los datos de formulario se introducen y se guardan.

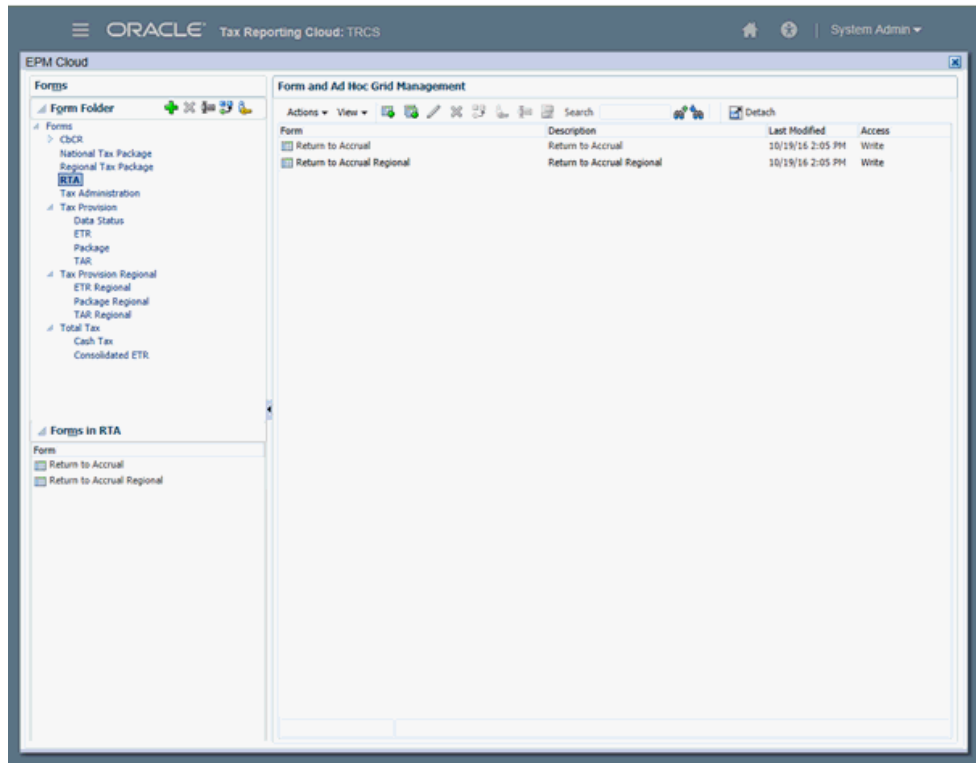
 **Nota:**
Los formularios ad hoc en Smart View no filtrarán la página o los miembros del punto de vista según los grupos de intersecciones válidas.

Supresión de datos no válidos en formularios

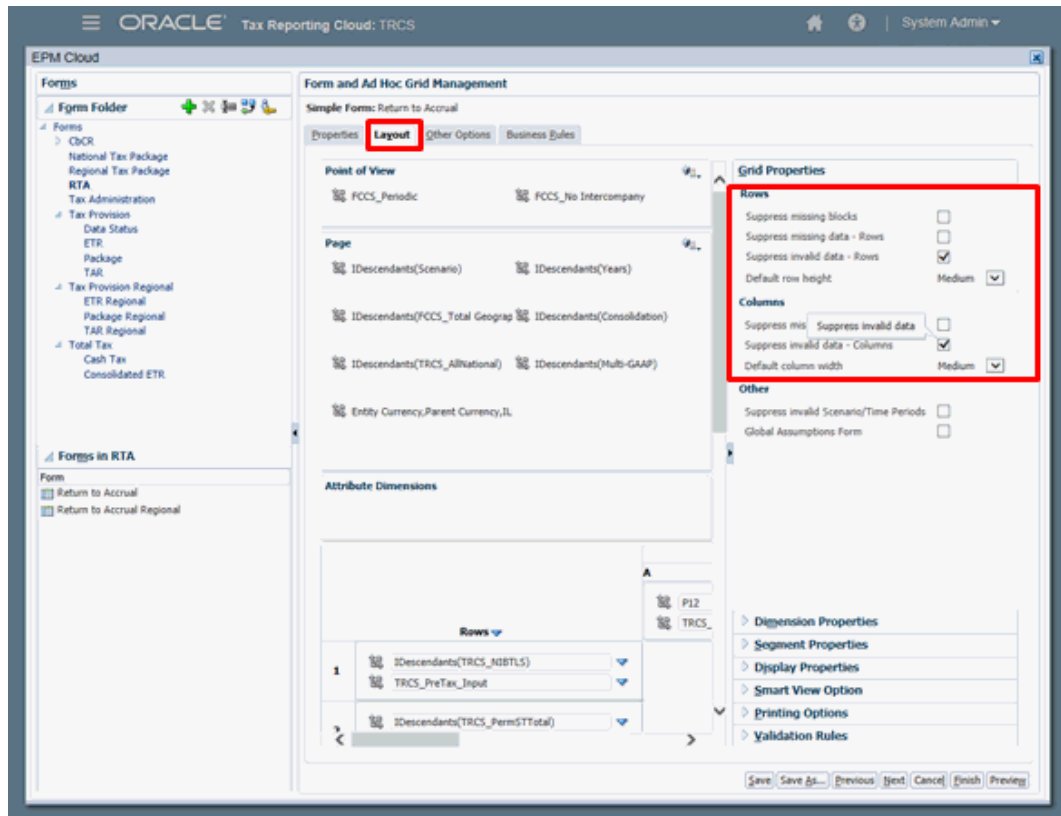
La supresión de datos no válidos oculta las filas o columnas de los formularios que contienen datos no válidos. Si no se selecciona esta opción, el sistema muestra las filas o columnas que contienen celdas con datos no válidos. Las celdas con datos no válidos son de solo lectura.

Para suprimir datos no válidos en formularios:

1. Desde el navegador, en **Administrar**, haga clic en **Formularios**.



2. En **Formulario** en el panel **Administración de formulario y cuadrícula ad hoc**, haga clic en el formulario para abrirlo y, a continuación, haga clic en **Diseño**.



3. En **Propiedades de la cuadrícula**, seleccione **Suprimir datos no válidos: Filas**, **Suprimir datos no válidos: Columnas**, o ambos.
4. Haga clic en **Guardar**.

Gestión de informes de intersección válida

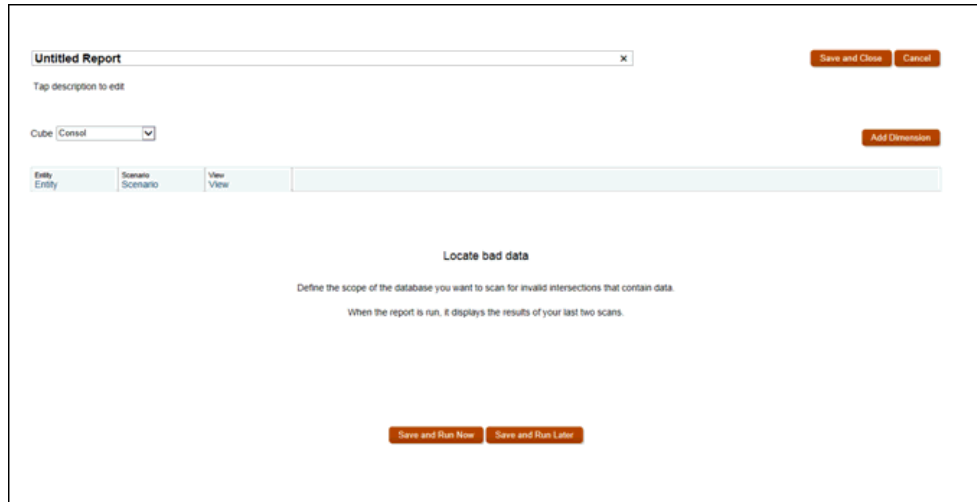
Creación de un informe de intersección no válida

Para crear un informe de intersección no válida:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en el separador **Informes**.
3. Haga clic en **Crear**.



4. En la pantalla Informe sin título, introduzca un nombre de informe y una descripción.




5. Seleccione el **Cubo** que desea examinar para buscar las intersecciones no válidas.
6. Haga clic en **Entidad**, **Escenario** y **Ver** para seleccionar los miembros que desean incluir en la exploración.
7. **Opcional:** Seleccione la opción para ejecutar el informe ahora o más tarde.
8. **Opcional:** Modifique los criterios del informe y vuelva a ejecutar el informe.
9. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Edición de un informe de intersección no válida


Puede editar un informe de intersección no válida y cambiar el nombre, la descripción y los criterios de informe.

Para editar un informe de intersección no válida:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en Intersecciones válidas.
2. Haga clic en el separador **Informes**.
3. En la lista de informes, seleccione un informe.
4. Haga clic en **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Editar**.
5. **Opcional:** edite el nombre o descripción del informe.
6. **Opcional:** seleccione criterios de búsqueda diferentes.
7. **Opcional:** Seleccione la opción para ejecutar el informe ahora o más tarde.
8. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Duplicación de un informe de intersección no válida

Para duplicar un informe de intersección no válida:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en el separador **Informes**.
3. En la lista de informes, seleccione un informe.
4. Haga clic en **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Duplicar**.
5. En el cuadro de diálogo Duplicar, introduzca un nombre para el nuevo informe y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.


Ejecución de un informe de intersección no válida

Para ejecutar un informe de intersección no válida:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en el separador **Informes**.
3. En la lista de informes, seleccione un informe.

Sugerencia:

Para buscar un informe, introduzca los criterios de búsqueda y, a continuación, haga clic en **Buscar**.

4. Haga clic en **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Ejecutar**.


Supresión de un informe de intersección no válida

Para suprimir un informe de intersección no válida:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Intersecciones válidas**.
2. Haga clic en el separador **Informes**.
3. En la lista de informes, seleccione un informe.

Sugerencia:

Para buscar un informe, introduzca los criterios de búsqueda y, a continuación, haga clic en **Buscar**.

4. Haga clic en **Acciones**  y, a continuación, seleccione **Suprimir**.

Visualización de recomendaciones de la aplicación

Si es un administrador del servicio, puede ver recomendaciones sobre cómo optimizar su aplicación, como por ejemplo, ejecutando una tarea de configuración o activando una variable de sustitución. La lista de recomendaciones incluye la prioridad, la categoría, el módulo, el artefacto, la descripción de la recomendación y las instrucciones sobre cómo implementarla. También puede exportar recomendaciones a un archivo CSV.

La página Recomendaciones incluye una regla **System Rescan**, que crea un trabajo que se ejecuta en el segundo plano para actualizar la base de datos con las últimas recomendaciones. Puede ver el estado del trabajo de nueva exploración desde la consola de trabajos y, a continuación, hacer clic en **Refrescar** para refrescar la lista en la página Recomendaciones. La página también incluye un registro de hora que muestra la última fecha y hora de ejecución del proceso de nueva exploración.

Para ver las recomendaciones de la aplicación:

1. Haga clic en **Aplicación** y seleccione **Recomendaciones**.
2. Haga clic en **Mostrar recomendaciones**.
3. Para actualizar la base de datos con las últimas recomendaciones, haga clic en **System Rescan**.

La nueva exploración se inicia como un trabajo y puede tardar un poco en función de la cantidad de datos. Puede ver el estado en la consola Trabajos.

1. Haga clic en **Refrescar** para refrescar la lista de recomendaciones.
2. **Opcional:** para exportar todos los mensajes de recomendación a un archivo CSV, haga clic en **Exportar**, seleccione **Guardar archivo** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo y haga clic en **Guardar**.

Validación de metadatos

Hay disponible un validador de metadatos que puede identificar posibles incidencias en los metadatos en Tax Reporting. El validador proporciona advertencias y sugerencias en el módulo Recomendaciones que puede revisar e implantar.

Para descargar todas las recomendaciones, haga clic en **Exportar**.

En la lista Recomendaciones, el estado Prioridad se marca como Alta, Media y Baja, Categoría como General, Módulo como Metadatos, y Artefacto como Nombre del cubo con el Nombre de dimensión como, por ejemplo, Consol Account, Consol All Dimensions, etc.

Table 5-7 Validación de metadatos

Prioridad	Categoría	Módulo	Artefacto	Recomendaciones	Cómo implantar
Alta	General	Metadatos	Cuenta de consolidación	Los descendientes de TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFSTotal, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal, y TRCS_RTaxAttribTotal que estén por debajo de 0 no deben tener el atributo CETR asignado: <listOfMembers>	Elimine el atributo CETR de todos los descendientes de TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFSTotal, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal, y TRCS_RTaxAttribTotal que estén por debajo de 0. Haga clic en aquí .
Alta	General	Metadatos	Cuenta de consolidación	Los descendientes de TRCS_TaxAccounts que están por debajo de nivel 0 deben tener los atributos TaxType y TaxDataType asignados: <listOfMembers>	Agregue los atributos TaxType y TaxDataType a todos los descendientes de nivel 0 de TRCS_TaxAccounts.
Alta	General	Metadatos	Cuenta de consolidación	Los descendientes de TRCS_CurrentAddtlTotal que están por debajo de nivel 0 también deben ser descendientes compartidos de TRCS_CurrentAddtlETRTotal: <listOfMembers>	Comparta todos los descendientes de nivel 0 de TRCS_CurrentAddtlTotal como descendiente de TRCS_CurrentAddtlETRTotal.

Table 5-7 (Cont.) Validación de metadatos

Prioridad	Categoría	Módulo	Artefacto	Recomendaciones	Cómo implantar
Media	General	Metadatos	<p>Se ejecuta para consolidación y CbCR <DimensionName></p> <p>Se ejecuta la validación para las siguientes dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta • Movimiento • Origen de datos • Escenario • Intercampaña • Varios GAAP • Consolidación • Jurisdicción • Entidad <p>Tenga en cuenta que la validación se ejecuta solo para el cubo de consolidación.</p> <p>Esta validación no se ejecutará para las siguientes dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Año • Periodo • Vista 	<p>Los siguientes miembros compartidos se sitúan antes del miembro principal:</p> <p><parentMemberName>.<sharedMemberName></p>	<p>Coloque a los miembros compartidos después de su respectivo miembro principal.</p> <p>Haga clic en aquí.</p>

Table 5-7 (Cont.) Validación de metadatos

Prioridad	Categoría	Módulo	Artefacto	Recomendaciones	Cómo implantar
Alta	General	Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> Moneda Entidad Consol	Las entidades que están por debajo de nivel 0 deben tener asignado el atributo de domicilio:<listOfMembers>	Agregue el atributo de domicilio a todas las entidades de nivel 0. Haga clic en aquí .
Alta	General	Metadatos	Entidad Consol	Las siguientes entidades padre con el atributo de cálculo de impuesto padre asignado deben tener asignado un atributo de domicilio y la propiedad Permitir la entrada de la entidad de nivel superior activada:<listOfMembers>	Agregue el atributo de domicilio y seleccione la propiedad Permitir la entrada de la entidad de nivel superior para todas las entidades con el atributo de cálculos de impuestos padre. Haga clic en aquí .
Baja	General	Metadatos	Se ejecuta para consolidación y CbCR <DimensiónName> Esta validación se ejecuta para cada dimensión	Los siguientes miembros tienen el mismo alias:<aliasNameOfTheMember> : <memberNames>	Actualice los alias de los miembros de la lista. Haga clic en aquí .
Baja	General	Metadatos	Se ejecuta para las dimensiones Consol y CbCRAll	Los siguientes miembros tienen el mismo alias en las dimensiones indicadas:<aliasName> : <dimName1>=<memberName>, <dimName2>=<memberName>	Actualice los alias de los miembros en cada dimensión de la lista. Haga clic en aquí .

Table 5-7 (Cont.) Validación de metadatos

Prioridad	Categoría	Módulo	Artefacto	Recomendaciones	Cómo implantar
Media	General	Metadatos	Se ejecuta para todas las dimensiones del cubo Consol, CbCR y Config, excepto: Year, Period, View, Currency.	Los descendientes que estén por debajo de 0 con almacén de datos de cálculo dinámico no tienen ninguna fórmula de miembro asociada: <listOfMembers>	No puede cargar datos en miembros de nivel 0 que tengan la etiqueta Cálculo dinámico. Haga clic en aquí .



Note:

En <listOfMembers> se mostrarán todos los miembros con fallos de validación en tiempo de ejecución.

Priority	Category	Module	Artifact	Recommendations	How to Implement
High	General	Metadata	Consol Account	The below level 0 descendants of TRCS_TempGSTotal and TRCS_TempSTTotal must not have the CETR attribute assigned: TempGS0006	Remove CETR attribute for all level 0 descendants of TRCS_TempGSTotal and TRCS_TempSTTotal. For more details click here
High	General	Metadata	Consol Account	The below Level 0 descendants of TRCS_CurrentAddItTotal must also be shared descendants of TRCS_CurrentAddIETotal: CurrentAddItManual001	Share all the Level 0 descendants of TRCS_CurrentAddItTotal as descendant of TRCS_CurrentAddIETotal. For more details click here
Low	General	Metadata	Consol Account	The following members have the same alias: General Business Credit : TaxCredit0002, TaxCredit0002, AccAlias : IncomeAccount, AccountMember Current Tax Charge : RCurrentAddItManual002...	Update the aliases for the members listed. For more details click here
Medium	General	Metadata	Consol Account	The below shared members are placed before the primary member: TRCS_TaxAccounts.PrimaryMember	Move the shared member[s] after its respective primary member. For more details click here
High	General	Metadata	Consol Entity	The below level 0 Entities must have the Domicile attribute assigned: FLE300 FLE400 FLE500	Add the Domicile attribute to all level 0 Entities. For more details click here
Low	General	Metadata	Consol All Dimensions	The following members have the same alias across the noted dimensions: Balance : Movement=BalanceMovement, Account=BalanceSheetAccount	Update the aliases for the members in each dimension listed. For more details click here



Note:

- **Los miembros compartidos se colocan antes del miembro principal:**
 - la validación se ejecuta para las siguientes dimensiones: Account, Movement, Data Source, Scenario, Intercompany, Multi-GAAP, Consolidation, Jurisdiction y Entity (solo para el cubo Consol)
 - la validación no se ejecuta para las siguientes dimensiones: Year, Period, View y Currency
- **Alias duplicados en la dimensión y entre ellas:** la validación se ejecuta para todas las dimensiones.

Consulte también: [Mensajes de validación de metadatos](#)

Trabajo con informes de actividad y logs de acceso

Acerca de los informes de actividad

El informe de actividad, que se genera automáticamente cada día, permite a los administradores del servicio conocer el uso de la aplicación. También ayuda a optimizar el diseño de la aplicación mediante la identificación de scripts de cálculo y solicitudes de usuario que afectarán al rendimiento de la aplicación. Además, el informe se puede utilizar para comparar el uso del servicio y el rendimiento con un informe pasado. La información contenida en este informe incluye:

- Número de usuarios que han accedido al servicio
Además de la duración media de uso del número de usuarios en un día específico, el informe proporciona el número de usuarios que se conectaron cada día durante la última semana, los últimos siete días y los últimos 30 días.
- Porcentaje de solicitudes de interfaz de usuario que tardaron más de 10 segundos en terminar y las 7 solicitudes que tardaron más en completarse
Una solicitud de interfaz de usuario es una acción del usuario como una conexión, carga de datos, trabajo con formularios y validación de reglas. La sección de las 30 principales acciones de usuario con peor rendimiento identifica al usuario, la duración de la acción, la actividad que el usuario estaba realizando y la pantalla en la que estaba el usuario.
- 15 principales solicitudes de interfaz de usuario por ejecución
- Tiempo medio de respuesta de servicio por hora y número de usuarios por duración de uso
- 10 principales usuarios más activos y principales usuarios menos activos por duración
- 5 principales comandos de script de cálculo con peor rendimiento en 1 minuto
- 10 principales scripts de cálculo por duración
Esta tabla identifica las reglas de negocio que tardaron más tiempo en ejecutarse. La información disponible incluye el nombre del script de cálculo, el número de veces que se ejecutó el script y la duración.
- Versiones del explorador no soportadas y número de usuarios que las utilizaron
- Versiones del explorador que se utilizaron para acceder al servicio y número de usuarios que las utilizaron
- Cambios en el diseño de la aplicación que se han producido durante el periodo del informe
Esta sección proporciona una pista de auditoría de los cambios de diseño de la aplicación, si los hay. La información incluye el nombre de la aplicación, el tipo y el nombre del artefacto de diseño modificado, la identidad del usuario que modificó el artefacto y la hora a la que se realizaron los cambios. Los cambios de datos no están reflejados en esta tabla.
- Versiones de Oracle Smart View for Office que se están utilizando y número de usuarios que las han utilizado
- 10 usuarios de Smart View más activos que no utilizan la versión actual de Smart View

 **Note:**

El informe de actividad de la aplicación utiliza la zona horaria del administrador, que se establece en la pantalla Ventana de mantenimiento.

Acerca de los logs de acceso

Puede descargar un archivo de valores separados por comas (CSV) que proporciona información detallada sobre las direcciones IP que han accedido al servicio y sus actividades. El log de acceso se genera cada día. La información contenida en el log de acceso incluye la fecha y hora, los recursos a los que han accedido los usuarios, la duración de la actividad del usuario, las direcciones IP desde las que los usuarios se han conectado al servicio y las acciones que los usuarios han realizado en el servicio.

Política de retención del log de acceso y el informe de actividad

Oracle conserva los informes de actividades y los logs de acceso solo de los últimos 60 días.

Utilice el comando `downloadfile` para descargar informes de actividades y logs de acceso desde el buzón de salida de un equipo local si los necesita para la realización de auditorías. Consulte la **Referencia de comandos** en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para ver informes de actividades y descargar logs de acceso:

1. Obtenga acceso al servicio.
2. Haga clic en **Aplicación**, luego en **Descripción general** y, a continuación, en **Informes de actividades**.
3. Realice una acción (seleccione una de las siguientes)
 - Para abrir un informe de actividades, haga clic en **Ver en Informe de actividades** en la fila que indica el día para el que desea ver el informe..
 - Para descargar un log de acceso, haga clic en **Descargar** en **Log de acceso** en la fila que indica el día para el que desea descargar el log.

6

Gestión de configuración del sistema y de la aplicación

Temas relacionados

- [Especificación de la configuración de aplicación](#)
- [Gestión de la propiedad de la aplicación](#)
- [Carga de fuentes en despliegues de Enterprise Performance Management Cloud](#)
- [Personalización de la apariencia de la aplicación](#)
- [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#)
- [Trabajo con variables](#)
- [Realización de anuncios](#)
- [Especificación de etiquetas de artefacto](#)

Especificación de la configuración de aplicación

Utilice la página Configuración de la aplicación para establecer preferencias para el proceso de negocio.

Para establecer la configuración del proceso de negocio:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
2. Especifique valores predeterminados para la siguiente configuración de la aplicación:

Tabla 6-1 Configuración de la aplicación

Configuración de aplicación	Descripción
Definición de alias	<p>Seleccionar una tabla de alias. En Visualizar etiqueta de miembros como, seleccione la opción que activa el tipo de datos de miembro que se va a mostrar en el selector de miembros en la aplicación e introduzca la etiqueta que desee mostrar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predeterminado: los datos según la configuración del formulario, la cuadrícula o la dimensión.• Nombre de miembro: Solo los nombres de miembro• Alias: solo alias de miembros, si se han definido.• Nombre de miembro: Alias: Nombres seguidos de alias, si se han definido• Alias: Nombre de miembro: Alias, si se ha definido, seguido de los nombres

Tabla 6-1 (Continuación) Configuración de la aplicación

Configuración de aplicación	Descripción
Formato numérico	<p>Establezca las opciones de formato para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El separador de miles (ninguno, coma, punto o espacio) • El separador decimal (punto o coma) • La visualización de números negativos (signo menos antes o después del número, o número entre paréntesis) • El color de visualización de los números negativos (negro o rojo) <p>Puede cambiar el formato de número en la configuración de la aplicación. Las selecciones se aplican a todas las monedas, en todos los formularios a los que tiene acceso en la aplicación actual. Estas opciones reemplazan la configuración de monedas individuales establecida por el administrador del servicio.</p>
Aprobaciones	<p>Seleccione si desea mostrar los alias, las unidades de aprobación que no se han iniciado y las unidades de aprobación como alias en las notificaciones de aprobaciones.</p>
Notificaciones	<p>Active notificaciones para listas de tareas, aprobaciones y la consola de trabajos.</p>
Configuración de Digital Assistant	<p>Especifique los ajustes de configuración de Oracle EPM Digital Assistant.</p> <p>Nota: Estos ajustes forman parte de un proceso de configuración mayor que le permiten trabajar con Digital Assistant. Debe realizar los pasos de configuración antes de usar Digital Assistant. Consulte Implantación de EPM Digital Assistant (administradores) en <i>Introducción a Digital Assistant para Oracle Cloud Enterprise Performance Management</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID de canal: introduzca el ID de canal generado al crear el canal de Oracle Web para Digital Assistant. • Nombre de servicio: introduzca la URL de Digital Assistant, que es la URL del servicio Oracle Digital Assistant que ve al conectarse al servicio. Introduzca la URL sin http:// o https:// delante. <p>Consulte también Introducción al uso de EPM Digital Assistant en <i>Introducción a Digital Assistant para Oracle Cloud Enterprise Performance Management</i>.</p>

Tabla 6-1 (Continuación) Configuración de la aplicación


Configuración de aplicación	Descripción
<p>Página</p>	<p>Defina valores predeterminados para el sangrado de miembros en una página y para establecer el número de elementos de la lista desplegable de la página.</p> <div data-bbox="950 451 1453 829" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"> <p> Nota:</p> <p>La opción Número de elementos en la lista desplegable de la página permite reducir la lista de miembros para que el cuadro Buscar se pueda ver más fácilmente. Si la lista se reduce a 10 miembros, por ejemplo, no tendrá que desplazarse para ver el cuadro Buscar.</p> </div>

Tabla 6-1 (Continuación) Configuración de la aplicación

Configuración de aplicación	Descripción
<p>Otras opciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de fecha: Seleccione un formato de fecha, o seleccione Detectar automáticamente para utilizar los valores de la configuración regional del sistema. • Formato de fecha de dimensión de atributo: Seleccione un formato de fecha para las dimensiones de atributo. • Tamaño de recuperación de cuadrícula parcial: Si los formularios grandes tardan tiempo en abrirse, seleccione esta opción para abrirlos por partes. Introduzca el número de filas y columnas que desea abrir, separados por una coma (,). • Suprimir opciones de gestión de aplicaciones en Smart View: Cuando se crea una nueva aplicación, todas las opciones de gestión de aplicaciones se muestran a los administradores en Smart View de forma predeterminada. Puede ocultar o mostrar las opciones de gestión de aplicaciones. Si selecciona Sí, las opciones de la aplicación no se muestran en Smart View. Si selecciona No, las opciones de la aplicación se muestran en Smart View. • Activar carga de datos para rol de solo lectura Ad hoc: el valor predeterminado es No. Seleccione Sí para activar la carga de datos para los usuarios con rol de solo lectura Ad hoc. • Activar registro de reglas de consolidación: seleccione esta opción para activar el registro de las reglas de consolidación. • Definir el número de segundos antes de que se ejecuten las reglas en segundo plano: introduzca un valor entre 0 y 600. • Nivel de registro de cliente: establezca el nivel de detalle necesario para los registros. Todos los mensajes informativos, de error y de advertencia del origen de datos conectado se muestran cuando se producen, pero puede elegir los niveles de mensaje que se registran en un archivo de registro de la consola del explorador. Esta opción solo está disponible para interfaces web que usen tecnología de Oracle JET. Seleccione un nivel de mensaje que mostrar y registrar: <ul style="list-style-type: none"> – Ninguno: suprime todos los mensajes.

Tabla 6-1 (Continuación) Configuración de la aplicación

Configuración de aplicación	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> – Información: todos los mensajes, incluidas las advertencias y los errores, recomendados para diagnosticar los problemas. Puede afectar negativamente al rendimiento. – Advertencia: advertencias y mensajes de nivel de error. Puede afectar negativamente al rendimiento. – Error: solo mensajes de error. Recomendado para uso general. Tiene un efecto mínimo en el rendimiento. – General: mensajes de nivel de información más todas las respuestas y solicitudes del servidor. Afecta negativamente al rendimiento. • Activar fórmulas de usuario en ad hoc: si selecciona Sí, en una cuadrícula ad hoc, cuando pase el ratón por encima de una celda con una fórmula de miembro asociada, verá la fórmula de miembro asociada con la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha. • Filtrar miembros excluidos en selector desplegable de segmentos: el valor predeterminado es Sí. Seleccione No para mostrar los miembros excluidos en el punto de vista desplegable de filas de los formularios.

3. Especifique las opciones para la siguiente **Configuración del sistema**:

Tabla 6-2 Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
Mostrar nombres completos de los usuarios	Si se selecciona esta opción, el sistema muestra el nombre completo del usuario (por ejemplo, Victoria Hennings). Si no la selecciona, el sistema muestra el ID de usuario (por ejemplo, VHennings).
Incluir miembros compartidos en el refrescamiento de cubos	Cuando está seleccionado, los miembros compartidos heredan el acceso de seguridad asignado al miembro base. Si no se selecciona, los miembros compartidos heredarán el máximo acceso de seguridad, que estará basado en una combinación del acceso asignado al miembro base y al padre del miembro compartido.
Conjunto de caracteres del correo electrónico	Por ejemplo, UTF-8 o Configuración regional .

Tabla 6-2 (Continuación) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
<p>Notificación de reglas de negocio</p>	<p>Si se establece en Sí, informa a los usuarios o a los grupos cuando las reglas (cuya función de notificación se activa en Calculation Manager) terminan o detectan errores. En Notificar a estos usuarios, seleccione los usuarios o los grupos a los que desea notificar.</p>
<p>Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en el formulario ad hoc</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sí activa la obtención de detalles de miembros compartidos en una cuadrícula ad hoc. Cuando se establece en Sí, se muestra la casilla de verificación Obtener detalles en todos los niveles en base. Tenga en cuenta que la supresión de bloques no está soportada cuando esta opción se establece en Sí. Para desactivar la supresión de bloques: <ul style="list-style-type: none"> – En Oracle Smart View for Office, en Opciones, Opciones de datos, desactive Suprimir bloques que faltan. – En la web, en Preferencias, Opciones ad hoc, desactive Bloques que faltan en filas. • No desactiva el aumento de detalles de los miembros compartidos en una cuadrícula ad hoc. <p>El acercamiento a varias celdas en miembros compartidos no está soportado. Consulte también Acercamiento en miembros compartidos en EPM Cloud en <i>Trabajar con Oracle Smart View for Office</i>.</p>

Tabla 6-2 (Continuación) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
<p>Obtener detalles en todos los niveles en base</p>	<p>Permite que los usuarios de cuadrícula ad hoc obtengan detalles (o realicen un acercamiento) de los miembros compartidos en todos los niveles de la jerarquía base. Esta opción de casilla de verificación solo se aplica a las aplicaciones en modo estándar. La casilla de verificación Obtener detalles en todos los niveles en base aparece cuando Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en el formulario ad hoc se establece en Sí.</p> <p>Un miembro compartido es a menudo un miembro padre en su jerarquía base. Cuando se activa la casilla de verificación Obtener detalles en todos los niveles en base, los usuarios pueden obtener detalles del miembro compartido en la jerarquía base utilizando las opciones de acercamiento, Todos los niveles o Nivel inferior.</p> <p>Cuando se desactiva la casilla de verificación Obtener detalles en todos los niveles en base, el usuario puede acercarse de uno en uno a varios niveles de la jerarquía base utilizando la opción de acercamiento Nivel siguiente.</p>
<p>Minimizar correos de proceso de aprobación</p>	<p>Reduce el número de correos electrónicos que un usuario recibe mientras utiliza las aprobaciones. El valor predeterminado es No.</p> <p>Si se selecciona Sí, solo se envía una notificación de correo electrónico (para la entidad padre aprobada) al nuevo propietario de la unidad. No se envían notificaciones de correo electrónico independientes para cada entidad hijo de la jerarquía de unidades. Si se selecciona No, los propietarios establecidos en los nodos padre reciben correos electrónicos para el nodo seleccionado y un correo electrónico para cada nodo hijo.</p>
<p>Habilitar el uso de la aplicación para</p>	<p>Determina si los usuarios pueden acceder a la aplicación en modo de administración, por ejemplo, durante las copias de seguridad. Cuando selecciona Administradores, si algún usuario que no sea administrativo ha iniciado sesión en la aplicación, se desconectarán del sistema y no podrá volver a iniciar sesión. Para restaurar el acceso a una aplicación para todos los usuarios, seleccione Todos los usuarios.</p>
<p>Asignar propietario de aplicación</p>	<p>Asignar la propiedad de una aplicación a otro administrador.</p>

Tabla 6-2 (Continuación) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
<p>Activar la visualización de variables de sustitución</p>	<p>Establezca cómo aparecen las variables de sustitución en el cuadro de diálogo Selección de miembros cuando los usuarios responden a las peticiones de datos en tiempo de ejecución en las reglas de negocio. Mostrar todo muestra todas las variables de sustitución. No mostrar nada no muestra las variables de sustitución. Activar filtrado solo muestra las variables de sustitución válidas para la petición de datos en tiempo de ejecución.</p>
<p>Comportamiento de supresión de Smart View</p>	<p>Seleccione un comportamiento de supresión en Oracle Smart View for Office para aquellos casos en los que las filas y las columnas contengan ceros o no incluyan todos los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si selecciona Heredado, se suprimen las filas o columnas (o ambas) que no contienen datos o no contienen la totalidad de los datos, o que incluyen ceros; pero no ambas. • Si selecciona Estándar, se suprimen las filas o columnas (o ambas) que no contienen datos o no contienen la totalidad de los datos y que incluyen ceros.
<p>Comportamiento ad hoc de Smart View</p>	<p>Todas las aplicaciones nuevas y recreadas se establecen automáticamente en Estándar. Para las aplicaciones existentes y migradas, elija activar las funciones y los comportamientos ad hoc mejorados en Oracle Smart View for Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nativo (predeterminado): no activa las funciones ad hoc mejoradas. Admitida para todas las versiones de Smart View. • Estándar: activa las funciones ad hoc mejoradas. Admitida para la versión 11.1.2.5.900 de Smart View y versiones posteriores. <p>Para obtener una descripción completa de las funciones ad hoc mejoradas en modo estándar, consulte <i>Opciones de comportamiento de Smart View en EPM Cloud</i> en <i>Trabajar con Oracle Smart View for Office</i>.</p>

Tabla 6-2 (Continuación) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
<p>Usar todas las tablas de alias al refrescar</p>	<p>Especifique si los nombres de alias introducidos en las cuadrículas ad hoc se evalúan utilizando la tabla de alias seleccionada o todas las tablas de alias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: la entrada se evalúa con respecto a todas las tablas de alias y todos los nombres de miembro. • No: la entrada se evalúa con respecto a la tabla de alias actualmente seleccionada y todos los nombres de miembro. Es el valor predeterminado. <p>Si el sistema no puede identificar la entrada como un nombre o un alias de miembro válido, la entrada se mostrará como un comentario.</p>
<p>Exportar datos textuales de lista inteligente de EPM Cloud durante el mantenimiento diario para la importación de datos incremental</p>	<p>Seleccione si desea realizar una exportación completa durante el proceso de mantenimiento diario o crear una copia de seguridad de la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí (opción predeterminada): realice una exportación completa de forma que los datos, incluidos los datos de lista inteligente, se puedan importar de forma incremental a una aplicación (esta opción puede prolongar el proceso de mantenimiento). • No: crea una copia de seguridad de la aplicación durante el proceso de mantenimiento, de forma que los datos se puedan utilizar como parte de una restauración completa.
<p>Vincular cuentas de forma predeterminada</p>	<p>Para cubos (de entrada) de almacenamiento de bloques, seleccione si desea hacer referencia cruzada a los miembros de cuenta enlazados de forma predeterminada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí (predeterminado): las referencias cruzadas se crearán en los miembros de cuenta y el proceso de negocio funcionará igual que en las versiones anteriores. • No: no se crearán referencias cruzadas para los miembros de cuenta, lo que puede mejorar el rendimiento del proceso de negocio. Al seleccionar No, tras ejecutar el refrescamiento del cubo, se suprimirán todas las referencias cruzadas que existan en los miembros de cuenta, y los cubos no de origen dejarán de mostrar datos del cubo de origen.

Tabla 6-2 (Continuación) Configuración del sistema

Configuración del sistema	Descripción
Umbral de reordenación de dimensión de atributo	Introduzca un valor de umbral entre 0 y 500 (500 es el valor predeterminado). En las dimensiones de atributo, cuando el número de miembros de un determinado padre supere el valor de umbral especificado, los miembros se reordenarán al final de la carga de metadatos en lugar de durante la misma. En función de la forma específica de la dimensión de atributo, ajustar este número en ocasiones puede tener un efecto en el rendimiento. De forma general, esta opción se puede ignorar, a menos que los tiempos de carga de atributos empeoren y superen los niveles aceptables.
Establecer opciones de informes	Haga clic Configuración de informes . En Configuración de informes, puede cargar las fuentes TrueType que utilice para generar informes. Consulte Carga de fuentes en despliegues de Enterprise Performance Management Cloud .

- Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración de la aplicación.

Gestión de la propiedad de la aplicación

Al administrador del servicio que crea la aplicación se le asigna automáticamente la función Propietario de la aplicación. Cuando se suprime un administrador del servicio con la función Propietario de aplicación o cuando se baja de nivel la asignación de rol predefinida del usuario (por ejemplo, de Administrador del servicio a Usuario avanzado), se reasigna la función Propietario de aplicación al siguiente usuario Administrador del servicio disponible (en orden alfabético) para la aplicación y, a continuación, suprime o cambia el rol del usuario Propietario de aplicación actual en para que se sincronice con Control de acceso.

Si no hay ningún administrador del servicio disponible, el usuario administrador del servicio no se eliminará ni se cambiará el rol. Oracle se pondrá en contacto con usted para indicarle los siguientes pasos para resolver la incidencia.

Cualquier administrador del servicio puede utilizar **Configuración del sistema** para asumir el rol Propietario de aplicación o reasignarlo a cualquier administrador del servicio disponible.

Consulte: [Especificación de la configuración de aplicación](#)

Carga de fuentes en despliegues de Enterprise Performance Management Cloud


Oracle recomienda que el diseñador de informes cargue las fuentes TrueType que su compañía utiliza para generar informes. Puede cargar archivos de fuente individuales o archivos comprimidos que contengan varias fuentes TrueType en la carpeta **Fuentes** a través de **Configuración de la aplicación**.

El archivo de fuente debe ser una fuente TrueType y no puede existir ya en la estructura de la carpeta de fuentes. Si carga una fuente duplicada, recibirá un mensaje de error que le informará del archivo de fuente duplicado (o no válido). En caso de haber cargado varias fuentes en un archivo comprimido, el resto de archivos válidos se cargan igualmente.

Al actualizar una fuente, debe asegurarse de si esa fuente tiene alguna variante como fuentes **Normal**, **Cursiva**, **Negrita** y **Negrita cursiva** que sean parte de la propia familia de fuentes. En este caso, puede que desee cargar toda la familia de fuentes como archivo zip en lugar de cargar el archivo de fuentes normal que se usará en el sistema.

Puede encontrar más información sobre la familia de fuentes y sus variantes en: [Biblioteca de fuentes de Microsoft](#).

Para cargar fuentes en despliegues de Enterprise Performance Management Cloud:

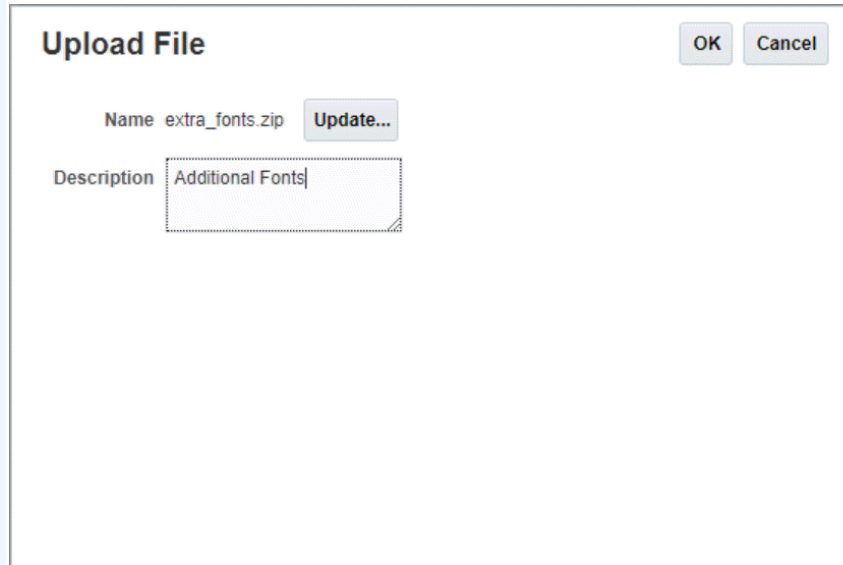
1. En un servicio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**. Para obtener más información, consulte [Especificación de la configuración de aplicación](#).
2. Para especificar las opciones de informes, en **Establecer opciones de informes**, haga clic en **Configuración de informes**.
3. En el cuadro de diálogo de configuración, haga clic en **Gestión de fuentes**.
4. En el cuadro de diálogo Fuentes, haga clic en  y, a continuación, seleccione **Carga archivo**.
5. Haga clic en **Examinar** en el cuadro de diálogo Cargar archivo para buscar las fuentes TrueType que desea cargar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Si desea cargar más de una fuente, cree un archivo comprimido.

 **Nota:**

Tenga en cuenta que puede que se tarde algo en realizar la carga en función del tamaño del archivo de fuente.



Upload File OK Cancel

Name extra_fonts.zip Update...

Description Additional Fonts

Personalización de la apariencia de la aplicación

En la página **Aspecto**, puede cambiar el aspecto general del entorno de Oracle Enterprise Performance Management Cloud. La activación de la experiencia Redwood no solo proporciona un nuevo aspecto de aplicación, sino que también incorpora determinadas características, como los separadores dinámicos, que no están disponibles en los demás temas. Si decide no utilizar la experiencia Redwood, puede elegir en su lugar entre una lista de temas clásicos predefinidos con diferentes colores de fondo, estilos de icono, etc. También puede agregar un logotipo de marca o imágenes de fondo a la página de inicio, así como ocultar el nombre del proceso de negocio.

 **Nota:**

- Para personalizar el aspecto del proceso de negocio, debe ser un administrador de servicio.
- Puede definir que su imagen de perfil se muestre en la parte superior del panel Anuncios de la página de inicio en **Preferencias de usuario**. Haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**. Para obtener más información, consulte [Establecimiento de la imagen de perfil](#) en *Trabajar con Tax Reporting*.

Para personalizar el aspecto de la pantalla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Aspecto**.
2. Elija entre las siguientes opciones de personalización:
 - **Activar experiencia Redwood**: seleccione esta opción para disfrutar de la experiencia de usuario más reciente y de funciones solo disponibles en la experiencia Redwood. Si esta opción está desactivada, se mostrará la opción **Tema**.
 - **Tema**: solo estará disponible si desactiva la opción **Activar experiencia Redwood**. Seleccione una opción en la lista de temas clásicos predefinidos.
 - **Imagen de logotipo e imagen de fondo**: sustituya la imagen de fondo basada en un tema y de logotipo de Oracle predefinidas por sus propias imágenes. Seleccione **Archivo** para elegir un archivo de imagen personalizado almacenado de forma local o seleccione **URL** para elegir una URL de imagen personalizada. Los formatos gráficos soportados son .jpg, .png, o .gif y la carga del archivo está limitada a 5 MB. Seleccione **Predefinido** para elegir las imágenes de fondo y logotipo basadas en un tema.
 - **Mostrar nombre del proceso de negocio**: de forma predeterminada, el nombre del proceso de negocio aparece junto al logotipo en la página de inicio y en el separador cuando se abre un separador del explorador. Si se selecciona **No**, se oculta el nombre del proceso de negocio en la página de inicio y se muestra **Oracle Applications** en los separadores del explorador.

 **Nota:**

- No puede editar ni suprimir temas predefinidos ni crear temas personalizados.
- Tanto el logotipo como la imagen de fondo se pueden personalizar. Cualquier imagen de logotipo que tenga menos de 125 píxeles de ancho y 25 píxeles de alto se puede ajustar sin escala. Para logotipos con una imagen grande, Oracle recomienda que mantenga una relación 5:1 para que la imagen se escale sin distorsión.

El tamaño predeterminado para la imagen de fondo es de 1024 x 768. Puede utilizar una imagen de fondo más grande, pero la imagen se escala para ajustarse a la configuración de resolución de la pantalla y se centra en sentido horizontal. Si desea que la imagen de fondo se ajuste tanto a un explorador como a un dispositivo móvil, Oracle recomienda que ajuste el tamaño de la imagen para que se ajuste a la pantalla más grande (o al dispositivo de máxima resolución).
- Al cambiar a un tema nuevo, los clientes que usan una imagen de fondo personalizada podrían tener que asegurarse de que el contraste de color de los iconos y las etiquetas sea el adecuado. Para solucionarlo, puede seleccionar otro tema o un fondo adecuado.

3. Haga clic en **Guardar**.
4. Para ver las actualizaciones, desconéctese del proceso de negocio y, a continuación, vuelva a conectarse.

Configuración del correo electrónico para notificaciones

Puede establecer notificaciones para avisar a los usuarios por correo electrónico cuando haya un cambio en las listas de tareas, las aprobaciones y la Consola de trabajos. Las notificaciones del Gestor de tareas se envían a los usuarios en lote un día después del evento que desencadene la notificación. Cuando se configura el correo electrónico y se activa una notificación, el sistema notifica a los usuarios cuando se convierten en propietarios de una unidad de aprobación o cuando se nombran como usuarios para recibir la notificación para una acción de revisión.

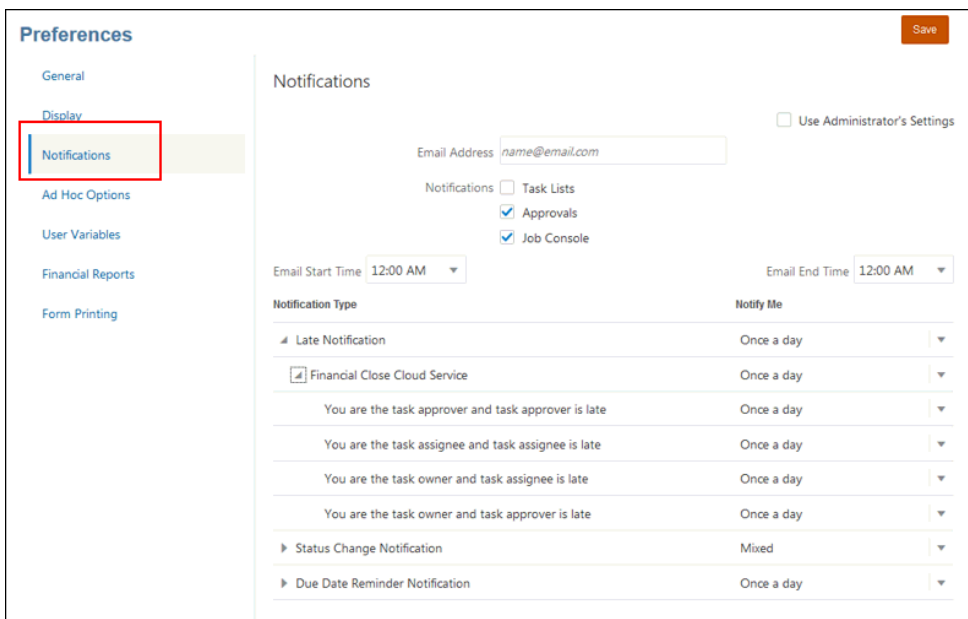
Las notificaciones se envían en las siguientes circunstancias:

- Últimas notificaciones: Se envía una última notificación a los usuarios el día posterior a la fecha de vencimiento de la tarea.
- Notificaciones de cambio de estado: Cuando cambia el estado de la tarea, se envía una notificación de 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 desactivar una notificación, desmarque las casillas de verificación Notificaciones y, en Notificarme, seleccione Nunca.

Para configurar y activar notificaciones por correo electrónico:

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



3. **Opcional:** si es administrador, puede seleccionar **Utilizar configuración del administrador**.
4. Introduzca su dirección de correo electrónico en **Dirección de correo electrónico**.

5. En **Notificaciones**, seleccione las actualizaciones de aplicaciones para las que desee enviar notificaciones:
 - **Listas de tareas**
 - **Aprobaciones**
 - **Consola de trabajos**
6. Seleccione una **hora de inicio de correo electrónico** y una **hora de finalización de correo electrónico**.
7. En **Tipo de notificación**, seleccione el tipo de notificación y, a continuación, expanda el proceso de negocio 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."
8. En **Notificarme**, en la lista desplegable, seleccione la frecuencia con la que desea que se envíen notificaciones:
 - **Una vez por día**
 - **Cada 2 horas**
 - **Cada 3 horas**
 - **Cada 4 horas**
 - **Cada 6 horas**
 - **Mixto**
 - **Nunca** (aplicable a las notificaciones de cambio de estado y a los recordatorios de fecha de vencimiento)
9. Haga clic en **Guardar**.

Trabajo con variables

Creación de variables de usuario

Las variables de usuario actúan como filtros en los formularios, lo que permite a los usuarios centrarse solo en determinados miembros, como, por ejemplo, un departamento, un marco temporal específico o una cuenta. La variable de usuario la crea un administrador.

Para crear una variable de usuario:

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

Dimension		User Variable Name	User Variable Definition	Use Context		
Entity	▼	ChCR Parent Entity	Descendants(Entity)		<input type="checkbox"/>	
Currency	▼	Currency	ILvIDescendants(Currency)		<input type="checkbox"/>	
Years	▼	Current Year	Children(Years)		<input type="checkbox"/>	
Account	▼	Assets / Liabilities	Children(BVT Accounts)		<input type="checkbox"/>	
Entity	▼	Loss Entities	Descendants(Total Geography)		<input type="checkbox"/>	
Multi-GAAP	▼	Multi-GAAP	ILvIDescendants(Multi-GAAP)		<input type="checkbox"/>	
Years	▼	PLYear			<input type="checkbox"/>	
Account	▼	Tax Automation Target Account	ILvIDescendants(Current Provision),ILvIDescendants(Total Tax Attributes),ILv		<input type="checkbox"/>	
Account	▼	Tax Automation Target Account Regional	ILvIDescendants(Regional Current Provision),ILvIDescendants(Deferred Tax I		<input type="checkbox"/>	

- Haga clic en Agregar . Se añade una nueva fila a la tabla.
- En el separador **Variables de usuario**, en **Dimensión**, seleccione la dimensión para la que desea crear una variable de usuario.
- En **Nombre de variable de usuario**, introduzca el nombre de la nueva variable de usuario.
- En **Definición de variable de usuario**, haga clic en **Selector de miembro** para seleccionar el miembro requerido para la variable de usuario.
- Opcional:** seleccione **Utilizar contexto** para permitir el uso de variables de usuario en el punto de vista. Con esta configuración, el valor de la variable de usuario cambia de forma dinámica según el contexto del formulario.
- Haga clic en **Aceptar**. Ahora podrá asociar la variable de usuario a un formulario.

Creación de variables de sustitución

Las variables de sustitución actúan como marcadores de posición globales de información que cambia a menudo. Por ejemplo, podría establecer el miembro de mes actual en la variable de sustitución CurMnth, de modo que, cuando cambie el mes, no tendrá que actualizar el valor del mes manualmente en el formulario o en el script del informe.

Para crear una variable de sustitución:

- En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Variables**.
- Selecione la pestaña **Variables de sustitución**.

Cube	Name	Value
Consol	PMPeriod1	P1
Consol	PMPeriod10	P10
Consol	PMPeriod11	P11
Consol	PMPeriod12	P12
Consol	PMPeriod13	P13
Consol	PMPeriod14	P14
Consol	PMPeriod2	P2
Consol	PMPeriod3	P3
Consol	PMPeriod4	P4
Consol	PMPeriod5	P5
Consol	PMPeriod6	P6
Consol	PMPeriod7	P7
Consol	PMPeriod8	P8
Consol	PMPeriod9	P9

3. Haga clic en Agregar **+**. Se añade una nueva fila a la tabla.
4. En **Cubo**, seleccione el cubo que desea utilizar para crear la variable.
5. En **Nombre**, introduzca el nombre de la variable de sustitución.
6. En **Valor**, introduzca un valor para la variable de sustitución.
7. Haga clic en **Guardar**.

Realización de anuncios

Los administradores pueden crear y enviar anuncios para alertar a los usuarios de próximos eventos, como el mantenimiento del sistema. Los anuncios se muestran en el área Anuncios de la página de inicio de la aplicación.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Anuncios**.
2. Haga clic en **Crear**.
3. Especifique la información de anuncio:
 - **Asunto:** Finalidad del anuncio.
 - **Fecha de inicio:** Cuándo enviar el anuncio.
 - **Fecha de finalización:** Opcional.
 - **Contenido.** Puede que tenga que seleccionar un modo de edición (texto enriquecido o código fuente) antes de introducir texto.
4. Para guardar el anuncio, haga clic en **Guardar y cerrar**.

Especificación de etiquetas de artefacto


La página Etiquetas de artefacto define etiquetas de artefacto por configuración regional. Puede importar y exportar etiquetas de artefacto de otros archivos.



Nota:

Para trabajar con etiquetas de artefacto, debe ser el administrador del servicio.

Para especificar etiquetas de artefacto:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Etiquetas de artefacto**.
3. **Opcional:** para filtrar la lista de etiquetas de artefacto:
 - a. Haga clic en **Filtro** .
 - b. En el cuadro de diálogo **Filtro**, seleccione filtros para **Artefacto** y **Propiedad**, y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
4. Para agregar un idioma a un artefacto, seleccione el artefacto, y desde el menú desplegable **Agregar idioma**, seleccione un idioma.
5. Haga clic en **Guardar**.

Para importar etiquetas de artefactos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Etiquetas de artefacto**.
3. En la página **Etiquetas de artefacto**, haga clic en el icono **Acciones** y seleccione **Importar**.
4. En la página **Importar etiquetas de artefacto**, seleccione la ubicación del archivo de importación:
 - **Local:** importa el archivo desde una ubicación de su equipo.
 - **Buzón:** importa el archivo de importación desde el servidor.
5. Introduzca o seleccione el archivo de origen:
 - Si ha seleccionado **Local**, haga clic en **Examinar** para navegar hasta el archivo.
 - Si ha seleccionado **Buzón**, introduzca el nombre del archivo en **Archivo de Origen**.
6. Haga clic en **Importar**.

Para exportar etiquetas de artefactos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Etiquetas de artefacto**.
3. En la página **Etiquetas de artefacto**, haga clic en el icono **Acciones** y seleccione **Exportar**.
4. En la página **Exportar etiquetas de artefacto**, seleccione la ubicación del archivo de importación:
 - **Local:** importa el archivo desde una ubicación de su equipo.
 - **Buzón:** importa el archivo de importación desde el servidor.

5. Haga clic en **Exportar**.

7

Conexión de entornos en EPM Cloud

Consulte también:

- [Acerca de la conexión a entornos de EPM Cloud](#)
- [Consideraciones a tener en cuenta al migrar conexiones a EPM Cloud](#)
- [Creación, edición y supresión de conexiones a otros entornos de EPM Cloud](#)
- [Conexión a los servicios web externos](#)
- [Especificación de opciones avanzadas para las conexiones externas](#)
- [Navegación por los entornos de EPM Cloud](#)
- [Personalización de los flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud](#)
- [Uso de URL directas para integrar entornos conectados](#)

Acerca de la conexión a entornos de EPM Cloud

Descripción general

Los administradores del servicio pueden conectar varios entornos de EPM Cloud de los siguientes tipos:

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Cierre y consolidación financieros
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Planning Modules
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Una vez que los administradores de servicio configuran las conexiones, los usuarios que tienen acceso a los entornos de EPM Cloud pueden desplazarse por ellas desde un único punto de acceso con un solo inicio de sesión. Asimismo, los artefactos como formularios y paneles, de los distintos entornos se pueden combinar en un cluster o en los separadores de una tarjeta en flujos de navegación. Se puede acceder a los artefactos del entorno de destino según el rol del usuario.

 **Nota:**

También puede conectarse directamente a Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition o Professional Edition 5.6 para la plataforma de EPM Cloud, dado que dispone de ambos servicios. Cuando haya configurado la conexión, podrá visualizar datos de procesos de negocio de EPM Cloud en Oracle Analytics Cloud. Ya no tiene que modelar datos EPM en un archivo de repositorio de metadatos (RPD) para crear visualizaciones y paneles en Oracle Analytics Cloud. Para obtener más información, consulte la documentación de Oracle Analytics Cloud.

También puede conectarse a Oracle NetSuite Account Reconciliation y Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

¿A qué entornos me puedo conectar?

El entorno de origen es el entorno desde el que se va a crear la conexión. El entorno de destino es el entorno al que se conectará desde el entorno de origen.


Puede conectar estos entornos de origen (estos entornos también pueden ser entornos de origen):

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Cierre y consolidación financieros
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Planning Modules
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Los entornos de origen también se pueden conectar a estos entornos de destino (estos entornos no pueden ser entornos de origen):

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

¿De qué formas puedo conectar con otros entornos de EPM Cloud?

- Alterne entre el entorno de origen y el entorno de destino en el menú **Navegador** . Consulte [Navegación por los entornos de EPM Cloud](#).
- Personalice los flujos de navegación en el entorno de origen para acceder a los clusters, las tarjetas y los artefactos de otros entornos de destino desde la página de inicio. Consulte [Personalización de los flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud](#).

- Utilice URL directas para integrar perfectamente entornos conectados. Consulte [Uso de URL directas para integrar entornos conectados](#).

Consideraciones

- Solo los administradores de servicio crean conexiones entre entornos.
Los usuarios hacen clic en un enlace de navegación para abrir el entorno enlazado. El acceso en el entorno enlazado se determina por el rol predefinido y los permisos de acceso, si los hay, asignados al usuario.
- Para que la navegación entre entornos sea ininterrumpida, todas las instancias de entorno en las que están configurados los flujos de navegación entre entornos deben pertenecer al mismo dominio de identidad.

 **Nota:**


Si las instancias del entorno de origen y de destino no están en el mismo dominio de identidad, no podrá establecer una conexión entre ellas.

- Los administradores de servicio no pueden configurar conexiones entre entornos con credenciales de SSO corporativo (proveedor de identidad).
Si sus entornos están configurados para SSO, asegúrese de que se mantengan las credenciales de dominio de identidad para los administradores de servicio que configuren las conexiones entre entornos. Consulte [Cómo permitir la conexión con credenciales de dominio de identidad](#).
- La migración de conexiones entre entornos en entornos de prueba y de producción puede provocar problemas en determinados escenarios de casos de uso. Para obtener más información, consulte [Consideraciones a tener en cuenta al migrar conexiones a EPM Cloud](#).
- Las URL personalizadas no están soportadas en conexiones entre entornos.

Solución de problemas

Para obtener ayuda con información sobre la corrección de errores habituales durante la conexión de los entornos, consulte Manejo de problemas con flujos de navegación en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Vea este vídeo para aprender a personalizar un flujo de trabajo de EPM Cloud.	 Descripción general: Configuración de flujos de navegación para integrar procesos de negocio de EPM Cloud

Consideraciones a tener en cuenta al migrar conexiones a EPM Cloud

En Oracle, sabemos que es una práctica común entre los administradores de servicio probar nuevas funciones, como la conexión a entornos, en entornos de prueba para, a continuación,

migrar a entornos de producción. Sin embargo, esta práctica puede causar problemas tras la migración. A continuación se muestran algunos escenarios de caso de uso que debe conocer.

En los siguientes escenarios, imagine que tiene entornos para Financial Consolidation and Close y Planning.

Escenario de caso de uso 1: De prueba a producción

Al migrar conexiones desde entornos de prueba a entornos de producción, asegúrese de cambiar las conexiones que se hayan definido en el entorno de prueba para que apunten a los entornos de producción correspondientes.

Por ejemplo, un administrador de servicio ha definido una conexión entre los entornos de prueba de Planning y de Financial Consolidation and Close. A continuación, el administrador de servicio utiliza esta conexión para crear un flujo de navegación en Planning que hace referencia a una tarjeta de Financial Consolidation and Close. La instantánea que crea el administrador de servicio para migrar el entorno de prueba de Planning incluirá conexiones y flujos de navegación, incluida la conexión al entorno de prueba de Financial Consolidation and Close.

Al migrar la instantánea en el entorno de producción de Planning, Planning creará una conexión no deseada al entorno de prueba de Financial Consolidation and Close. Debe cambiar manualmente las conexiones no deseadas para que apunten al entorno de producción correspondiente antes o después de migrar el entorno.

Escenario de caso de uso 2: De producción a producción o de prueba a prueba

En este escenario no hay que tomar precauciones especiales.

Escenario de caso de uso 3: De producción a prueba

En este escenario, el administrador de servicio puede que esté intentando migrar una instantánea de un entorno de producción a un entorno de prueba para resolver un problema. Como las conexiones creadas en el entorno de prueba aún apuntan a un entorno de producción, es importante para el administrador de servicio modificar las conexiones para que apunten a un entorno de prueba. Las conexiones en los entornos de prueba que apunten a un entorno de producción podrían alterar inadvertidamente el entorno de producción.

Creación, edición y supresión de conexiones a otros entornos de EPM Cloud

Para poder crear conexiones a otros entornos de EPM Cloud, debe asegurarse de que tiene acceso a los entornos de origen y de destino a los que desea conectarse. También debe tener URL para los demás entornos a los que desea conectarse y datos de inicio de sesión para cada entorno, como un ID de usuario (administrador del servicio) y una contraseña.

Para crear, editar, duplicar y suprimir conexiones:

1. Inicie sesión en el entorno de origen.
2. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Conexiones**.
3. Seleccione una acción:

- Para agregar una conexión:
 - a. En la página **Gestionar conexiones**, haga clic en **Crear**.
 - b. En la página **Seleccionar un proveedor para crear la conexión**, seleccione el entorno de destino que desea agregar.
 - c. Introduzca los detalles de conexión del entorno de destino:
 - Haga clic en **Cambiar proveedor** para seleccionar otro entorno de destino.
 - En **Nombre de conexión**, introduzca el nombre para este enlace de navegación; por ejemplo, `Aplicación de consolidación`.
 - Introduzca una descripción opcional para el enlace.
 - En **URL**, introduzca la URL de la instancia del entorno de destino; por ejemplo, `http(s)://your-target-host-url.com`. Ésta es la URL que se utiliza normalmente para iniciar sesión en la instancia de entorno de destino.
 - Utilice **Administrador del servicio** y **Contraseña** para especificar las credenciales de un administrador del servicio.

 **Nota:**

- * Estas credenciales se utilizan solo para definir y validar el enlace de navegación. Cuando un usuario inicia sesión, se aplica su propio rol y acceso para acceder al entorno de destino.
- * No anteponer a los nombres de usuario el nombre del dominio para las conexiones a otros entornos de EPM Cloud Sin embargo, el nombre de dominio sigue siendo necesario para las conexiones con otros servicios web externos. Consulte [Conexión a los servicios web externos](#).



- El campo **Dominio** se rellena automáticamente según la URL que introduzca. Si no hay un dominio en la URL, el campo **Dominio** permanecerá en blanco.
- d. Haga clic en **Validar**.
- e. Si la validación es correcta, haga clic en **Guardar y cerrar**.
- Para editar conexiones:
 - a. En la página **Gestionar conexiones**, haga clic en el nombre de una conexión.
 - b. Edite los detalles de conexión.

 **Nota:**

Si edita la URL para conectarse a un nuevo tipo de servicio, podría hacer que los flujos de navegación se interrumpieran. Si desea conectarse a otro servicio, Oracle recomienda que cree una nueva conexión.

- c. Haga clic en **Validar**.

- d. Si la validación es correcta, haga clic en **Guardar y cerrar**.
- Para duplicar una conexión:
 - a. En la página **Gestionar conexiones**, en la columna **Acción** junto a la conexión que desea duplicar, haga clic en **...**.
 - b. Haga clic en **Duplicar**.
 - c. Introduzca un nombre para la conexión duplicada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- Para suprimir una conexión:
 - a. En la página **Gestionar conexiones**, en la columna **Acción** junto a la conexión que desea suprimir, haga clic en **...**.
 - b. Haga clic en **Suprimir**.

Cuando los entornos de destino están conectadas a un entorno de origen de EPM Cloud, se muestran en el panel **Mis conexiones** del menú **Navegador**  del entorno de origen. En el panel **Mis conexiones** del menú **Navegador**  puede desplazarse por los entornos. Consulte [Navegación por los entornos de EPM Cloud](#).

Solución de problemas

Para obtener ayuda para la solución de problemas, consulte [Manejo de problemas con flujos de navegación](#) en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Conexión a los servicios web externos

Los administradores de servicio también pueden conectar a servicios web externos para leer los datos de un servicio web externo y escribir datos en él.

Se puede hacer referencia a esta conexión, que también se puede usar en un script de Groovy, para crear un enlace de comunicación entre el script de Groovy y el recurso HTTP/HTTPS externo. Para obtener más información y ejemplos sobre cómo se puede usar esta conexión en un script de Groovy, consulte la documentación de la API de Java para los objetos [Conexión](#) y [HttpRequest](#) en el modelo de objeto de Groovy de EPM.

Nota:

El tipo de conexión **Otro proveedor de servicio web** solo se puede usar en aquellos procesos de negocio que permitan crear reglas de Groovy. Consulte [Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referencia de API de Java de reglas de Groovy](#).

Para poder crear conexiones a servicios web externos, debe asegurarse de tener acceso al servicio web al que se está conectando. También debe tener URL para el servicio web y cualquier dato de inicio de sesión, si es necesario.

Para crear una conexión a un servicio web externo:

1. Inicie sesión en el entorno de origen.

2. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Conexiones**.
3. En la página **Gestionar conexiones**, haga clic en **Crear**.
4. Haga clic en **Otro proveedor de servicio web**.
5. Introduzca un valor en **Nombre de conexión** y en **Descripción** para la conexión.
6. Introduzca la **URL** de la conexión de destino.
7. Introduzca opciones avanzadas opcionales para la URL.

 **Nota:**

Con las opciones avanzadas opcionales podrá especificar los parámetros de cabecera o de consulta al definir una conexión externa. Consulte [Especificación de opciones avanzadas para las conexiones externas](#).

8. Introduzca las credenciales de inicio de sesión en **Usuario** y **Contraseña** para la conexión, si es necesario. En algunos casos (por ejemplo, al conectarse a los servicios de Oracle Fusion Cloud EPM), puede que sea necesario utilizar el nombre de dominio como prefijo del nombre de usuario; por ejemplo, <Identity Domain>.<User Name>.

Para comprender la autenticación básica para las API de REST de EPM Cloud y obtener instrucciones sobre cómo localizar su dominio de identidad, consulte Autenticación básica: para entornos Classic y OCI en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

9. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Especificación de opciones avanzadas para las conexiones externas

Con las opciones avanzadas opcionales podrá especificar los parámetros de cabecera o de consulta al definir una conexión externa.

 **Nota:**

La capacidad de definir parámetros de consulta para una conexión externa solo se puede usar en aquellos procesos de negocio que permitan crear reglas de Groovy. Consulte [Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referencia de API de Java de reglas de Groovy](#).

Para especificar opciones avanzadas para las conexiones externas:

1. Cree una conexión externa o abra una conexión externa existente.
Consulte [Conexión a los servicios web externos](#).
2. Introduzca los datos de la conexión y, a continuación, haga clic en **Mostrar opciones avanzadas**.
3. Especifique los detalles de la consulta de la siguiente forma:

- **+** : agregue una consulta
- **X** : suprima la consulta
- **Tipo**: seleccione **Cabecera** o **Parámetro**.

En **Cabecera** se establece una cabecera predeterminada que se enviará con cada solicitud que se haga para esta conexión. En **Parámetro** se establece un parámetro de consulta predeterminado que se enviará con cada solicitud que se haga para esta conexión.

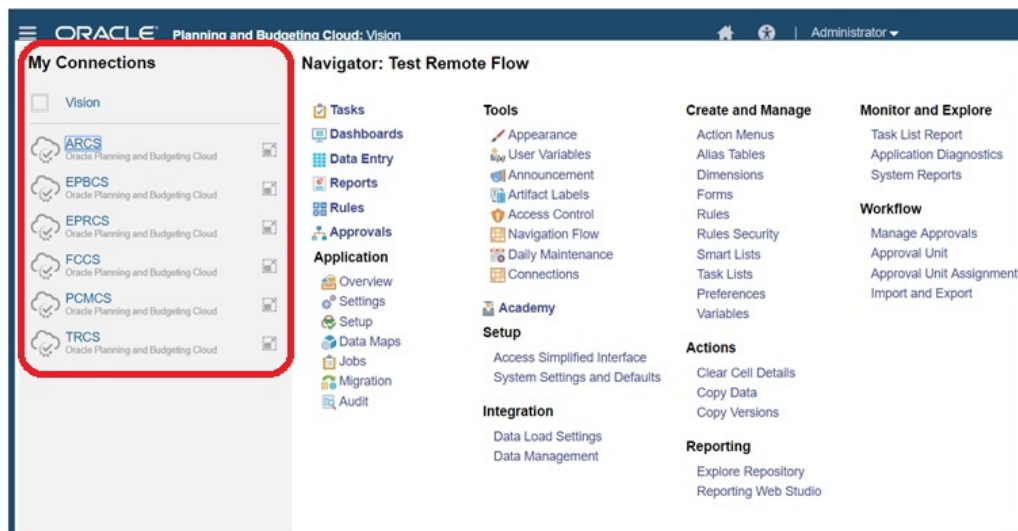
- **Proteger**: si se selecciona, se cifrará el valor introducido en el campo **Valor**. Al quitar la marca de la casilla de verificación **Seguro** de una fila, se elimina el valor.

Una cabecera de ejemplo que se protegería es el símbolo de portador para los servicios web externos que soporte la autenticación de portador, o bien el parámetro de consulta de clave de API para los servicios web externos que soporte las claves de API para la autenticación.

- **Nombre**: introduzca un nombre para la cabecera o el parámetro de consulta.
- **Valor**: introduzca el valor para la cabecera o el parámetro de consulta.


Navegación por los entornos de EPM Cloud

Una vez que un administrador de servicio crea conexiones a otros entornos de EPM Cloud, las conexiones se muestran en el panel **Mis conexiones** del menú **Navegador**



Puede alternar entre los entornos de esta ubicación. Debe tener acceso a otros entornos para abrirlos. Se puede acceder a los artefactos según el rol del usuario.

Para abrir otro entorno de Oracle Enterprise Performance Management Cloud:

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

2. Si los entornos están conectados y tiene acceso a los mismos, verá una lista de entornos conectados en el panel **Mis conexiones**. Haga clic en un entorno para abrirlo.

 **Nota:**

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

Personalización de los flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud

Puede personalizar la interfaz del proceso de negocio para acceder a otros entornos de EPM Cloud desde la página de inicio de un entorno de origen. Por ejemplo, puede agregar artefactos a la página de inicio, como formularios o informes, desde otros entornos de EPM Cloud. Puede agrupar estos artefactos (denominados tarjetas) en clusters mediante la personalización de los flujos de navegación. Los clusters y las tarjetas de los entornos de EPM Cloud de destino se pueden incluir directamente en los flujos de navegación de los entornos de EPM Cloud de origen. También puede utilizar el diseñador de flujos de navegación para personalizar tarjetas de modo que tengan páginas tabulares en las que cada separador sea un artefacto de un entorno distinto.

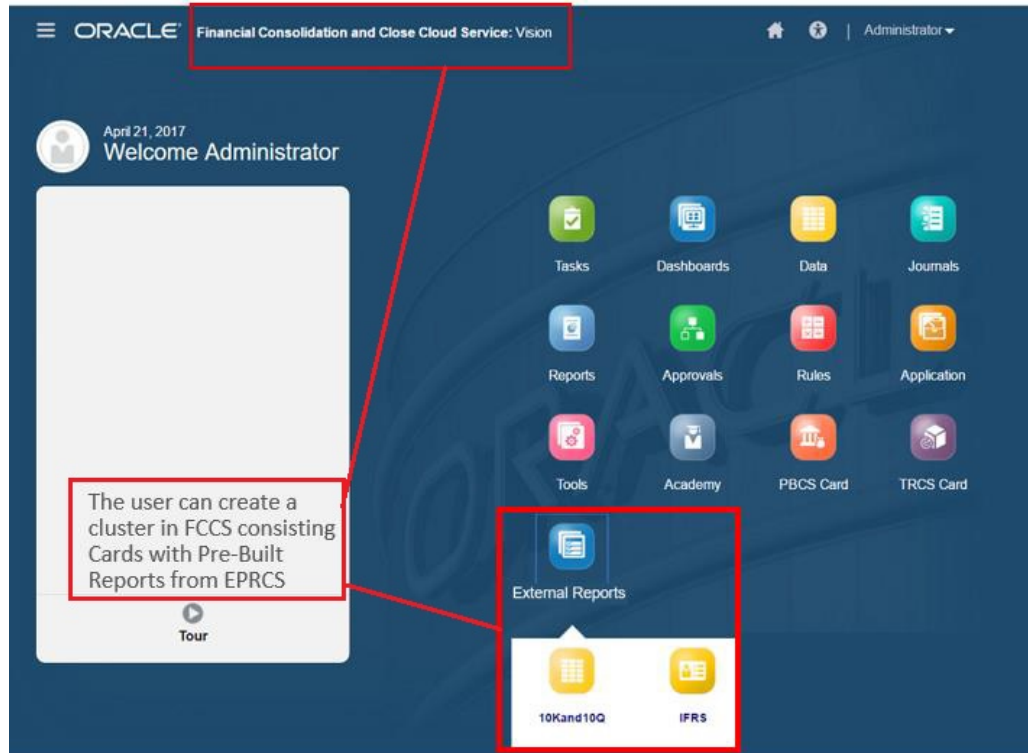
En estos dos casos de uso se describe en detalle cómo personalizar flujos de navegación para acceder a otros entornos de EPM Cloud:

- [Agrupación de tarjetas de otros entornos de EPM Cloud en clusters](#)
- [Configuración de tarjetas con separadores de varios entornos de EPM Cloud](#)

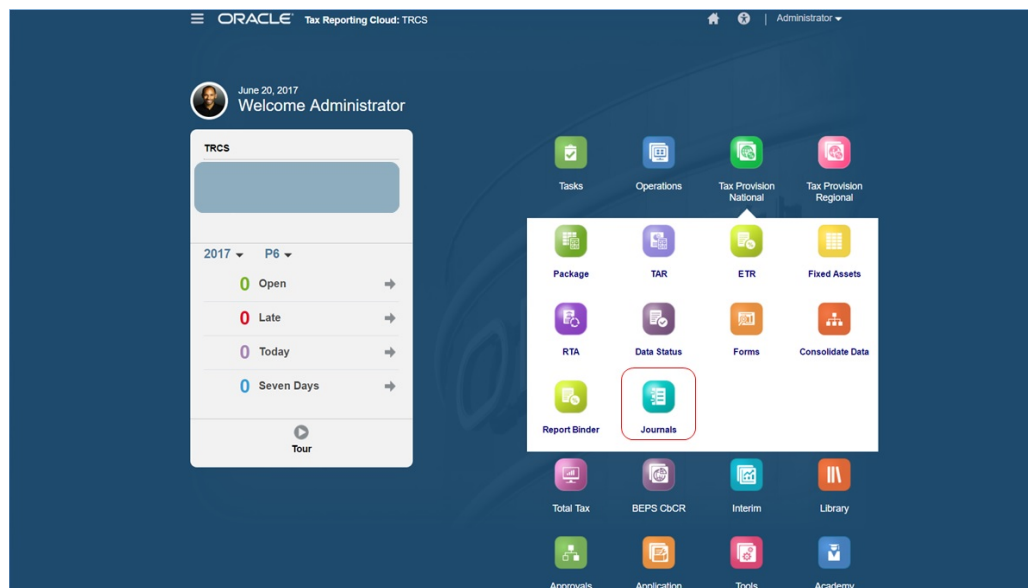
Para obtener información general sobre los flujos de navegación, consulte [Diseño de flujos de navegación personalizados](#).

Agrupación de tarjetas de otros entornos de EPM Cloud en clusters

Puede agrupar tarjetas de varios entornos de EPM Cloud en un cluster al que se puede acceder desde la página de inicio de un entorno de origen. Por ejemplo, puede crear un cluster en Financial Consolidation and Close compuesto por tarjetas con informes externos creados previamente desde Narrative Reporting.



También se pueden incluir tarjetas de varios entornos en el mismo cluster de un entorno de origen. Por ejemplo, un usuario de Tax Reporting puede iniciar un icono de asientos desde Financial Consolidation and Close sin salir de Tax Reporting.



Puede crear clusters y agregar tarjetas a dichos clusters mediante la personalización de los flujos de navegación.


Para obtener información general sobre los flujos de navegación, consulte Diseño de flujos de navegación personalizados.

Para crear un cluster compuesto por tarjetas de otros entornos de EPM Cloud:

1. Inicie la página Flujo de navegación y cree un flujo de navegación o edite uno existente:

 **Nota:**

Para crear un flujo de navegación, debe seleccionar primero un flujo de navegación existente y hacer una copia de él. Después, edite los detalles del flujo de navegación duplicado y guárdelos.

- a. Haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Flujos de navegación**.
- b. Para crear un flujo de navegación, seleccione el que desea duplicar y, a continuación, en la esquina superior derecha de la página, haga clic en  y seleccione **Crear copia**. Introduzca un nombre para el flujo de navegación y haga clic en **Aceptar**.


 **Nota:**

Los nuevos flujos se marcan como **Inactivo** hasta que los active el administrador de servicio. Para activar o desactivar un flujo de navegación, en la columna **Activo**, haga clic en **Activo** o **Inactivo**. Solo puede haber activo un flujo de navegación al mismo tiempo.

- c. Para editar un flujo de navegación existente, haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.

 **Nota:**

La edición solo es posible si el flujo de navegación está inactivo. Si el flujo de navegación que desea editar está activo, asegúrese de marcarlo como **Inactivo** antes de editarlo.



2. Cree un cluster o agregue uno existente:
 - a. Si aún no está abierto, en la página **Flujo de navegación**, haga clic en el nombre del flujo de navegación en el que desea agregar un cluster.
 - b. Para crear un cluster nuevo, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o cluster (o en ) , haga clic en **Agregar cluster**, introduzca o seleccione los detalles del cluster y, a continuación, seleccione un icono para el cluster.
 - c. Si desea agregar un cluster existente de otro entorno, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o cluster (o en **Agregar tarjeta/cluster existente**), seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el cluster que desea agregar al flujo de navegación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No se pueden seleccionar directamente clusters de Narrative Reporting ni Profitability and Cost Management con la opción **Agregar tarjeta/cluster existente**.

- Los clusters que se agregan desde otro flujo de navegación o desde otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se definieron en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de cluster del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

3. Seleccione las tarjetas que desea incluir en el cluster mediante una de estas opciones:
 - Vaya a la tarjeta que desee agregar al cluster. Si la tarjeta está dentro de otro entorno, en primer lugar, seleccione el entorno en **Mis conexiones** y, a continuación, vaya hasta la tarjeta de ese entorno. Asigne la tarjeta a un cluster mediante una de estas opciones:
 - A la derecha de la tarjeta que desea mover, en la columna **Orden**, haga clic en . Seleccione el clúster y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - Haga clic en el nombre de la tarjeta para ver los detalles. A continuación, para **Cluster**, seleccione un cluster para la tarjeta y haga clic en **Aceptar**.
 - Vaya al cluster en el que desee agregar la nueva tarjeta. Si el cluster está dentro de otro entorno, seleccione en primer lugar el entorno en **Mis conexiones** y, a continuación, navegue hasta el cluster en ese entorno. Haga clic con el botón derecho en el cluster (o haga clic en ) , haga clic en **Agregar tarjeta en cluster**, y seleccione una opción:
 - Seleccione **Agregar tarjeta existente** para seleccionar una tarjeta existente o agregar tarjetas existentes de otro cluster al cluster seleccionado.
 - Seleccione **Agregar tarjeta** y, a continuación, introduzca los detalles de la tarjeta para agregar una nueva tarjeta al cluster seleccionado.

 **Nota:**

No puede agregar una tarjeta a un cluster si ya se hace referencia a la tarjeta o al cluster desde otro flujo de navegación.

Las tarjetas aparecerán en el listado como hijos del clúster. Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo situadas junto a las tarjetas para reordenarlas en el clúster, si es necesario.

4. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Debe activar el flujo de navegación y volver a cargarlo para ver los cambios en tiempo de diseño. Para volver a cargar un flujo de navegación, haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de usuario. A continuación, en el menú **Configuración y acciones**, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.

Settings and Actions

[Reload Navigation Flow](#)

[Downloads...](#)

[Help...](#)

[Cloud Customer Connect](#)

[Provide Feedback...](#)

[Oracle Support...](#)

[About...](#)

[Sign Out](#)

Solución de problemas

Si no puede ver los artefactos de referencia después de activar y volver a cargar el flujo de navegación, consulte Manejo de problemas con flujos de navegación en la *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Configuración de tarjetas con separadores de varios entornos de EPM Cloud

También puede personalizar tarjetas en los flujos de navegación de modo que tengan páginas tabulares en las que cada separador sea un artefacto de un entorno distinto. Por ejemplo, un usuario de Planning puede hacer clic en un icono Ingresos que inicie una tarjeta con separadores horizontales que muestren informes de Narrative Reporting.

The screenshot shows the Oracle Planning and Budgeting Cloud interface. At the top, there is a navigation menu with icons for Revenue, Expense, Balance Sheet, Cash Flow, and Analysis. The 'Revenue' icon is highlighted. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: Revenue > Income Statement > Rolling Forecast > Income Statement Rolling Forecast > Income Statement Trend > Sales Summary. The main content area displays the 'Income Statement Trend' report for 'Vision Operations'. The report includes a table with columns for Actual and Plan values across months from Jan to Dec, and a YTD (Year-to-Date) column. The data is as follows:

	Actual		Plan											
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YTD	
Net Revenue	125,017	111,561	140,997	141,936	142,904	157,731	148,385	110,093	182,352	142,464	142,627	139,291	1,685,358	
Cost of Sales	81,013	71,651	89,685	92,372	87,488	106,662	99,741	70,066	117,467	92,232	91,144	89,085	1,088,607	
Gross Profit	44,003	39,910	51,312	49,564	55,416	51,069	48,644	40,027	64,885	50,232	51,483	50,206	596,751	
Total Compensation	8,431	7,465	8,992	9,828	8,537	11,356	10,479	7,326	12,595	9,989	9,611	9,419	114,029	
Travel	625	535	838	606	924	642	709	567	814	596	702	678	8,235	
General Supplies	475	406	626	465	686	496	539	425	615	452	527	509	6,222	
Telecommunications	826	715	1,008	866	1,056	957	970	735	1,139	865	931	905	10,973	
Equipment Maintenance	1,945	1,693	2,305	2,094	2,368	2,344	2,318	1,732	2,757	2,117	2,215	2,157	26,047	
Fees Outside Services	12,979	12,012	15,154	15,167	14,328	16,895	16,082	11,618	19,287	15,084	15,065	14,704	178,376	
Employee HR	858	741	1,090	866	1,191	942	988	768	1,151	860	963	933	11,350	

Cree tarjetas tabulares mediante la personalización de los flujos de navegación.


Para obtener información general sobre los flujos de navegación, consulte Diseño de flujos de navegación personalizados.

Para configurar una tarjeta compuesta por separadores y subseparadores de otros entornos de EPM Cloud:

1. Inicie la página **Flujo de navegación** y cree un flujo de navegación o edite un flujo de navegación existente:


 **Nota:**

Para crear un flujo de navegación, debe seleccionar primero un flujo de navegación existente y hacer una copia de él. Después, edite los detalles del flujo de navegación duplicado y guárdelos.

- a. Haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Flujos de navegación**.
- b. Para crear un flujo de navegación, seleccione el que desea duplicar y, a continuación, en la esquina superior derecha de la página, haga clic en  y seleccione **Crear copia**. Introduzca un nombre para el flujo de navegación y haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Los nuevos flujos se marcan como **Inactivo** hasta que los active el administrador de servicio. Para activar o desactivar un flujo de navegación, en la columna **Activo**, haga clic en **Activo** o **Inactivo**. Solo puede haber activo un flujo de navegación al mismo tiempo.

- c. Para editar un flujo de navegación existente, haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.
2. Agregue una tarjeta tabular con artefactos de varios entornos de destino:
 - a. Si desea agregar una tarjeta existente de otro entorno, en la página **Flujo de navegación**, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o cluster (o haga clic en ) , haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente**, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija la tarjeta que desee agregar al flujo de navegación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No se pueden seleccionar directamente tarjetas de Narrative Reporting ni Profitability and Cost Management con la opción **Agregar tarjeta/cluster existente**.
- Las tarjetas que se agregan desde otro flujo de navegación o desde otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se definieron en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de tarjeta del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

 **Nota:**

- En el caso de las tarjetas con varios separadores o subseparadores, el último separador al que accede un usuario se mantiene la próxima vez que el usuario accede a la tarjeta en la misma sesión. Si el usuario cierra sesión y vuelve a iniciarla, se muestra el separador predeterminado.
- Los separadores o subseparadores que se agregan desde otro flujo de navegación o desde otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se definieron en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de separador del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

Debe volver a cargar el flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño. Para volver a cargar un flujo de navegación, haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de usuario. A continuación, en el menú **Configuración y acciones**, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.

Settings and Actions

[Reload Navigation Flow](#)

[Downloads...](#)

[Help...](#)

[Cloud Customer Connect](#)

[Provide Feedback...](#)

[Oracle Support...](#)

[About...](#)

[Sign Out](#)

Si no puede ver los artefactos de referencia después de volver a cargar el flujo de navegación, consulte Manejo de problemas con flujos de navegación en la *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Uso de URL directas para integrar entornos conectados


Otros sistemas de origen como Oracle ERP Cloud pueden embeber URL para enlazar directamente a artefactos contenidos en tarjetas, separadores y subseparadores dentro de entornos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud conectados.

Otros entornos de Cloud como Oracle ERP Cloud usan los enlaces de URL directos para abrir contenido de EPM Cloud conectado como formularios, informes e infolets.

Para conseguir una integración perfecta entre EPM Cloud y otros sistemas, puede copiar las URL únicas de los artefactos en un proceso de negocio de EPM Cloud. Puede copiar las URL únicas de una de las dos formas siguientes:

- Copie la URL única de un artefacto en el proceso de negocio. Consulte [Copia de URL individuales](#).
- Exporte todas las URL en el proceso de negocio a un archivo CSV. A continuación, busque y copie las URL únicas. Consulte [Exportar todas las URL a un archivo CSV](#).

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga más información sobre cómo utilizar enlaces directos para embeber contenido de EPM Cloud en otros sistemas como ERP Cloud y NetSuite.	 Descripción general: Embeber contenido mediante enlaces directos

Copia de URL individuales

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



Note:

Copiar URL está disponible para todos los usuarios de modo que puedan compartirse las URL directas a los artefactos. Sin embargo, solo los usuarios con acceso al artefacto de destino pueden realizar acciones en él.

Para copiar la URL única de un artefacto:

1. En la página de inicio, abra la página de lista para el artefacto.
Por ejemplo, haga clic en **Paneles**, **Datos**, **Infolets** o **Informes**.
2. En la página de lista, haga clic en **•••** junto al artefacto y, a continuación, seleccione **Copiar URL**.
3. El diálogo **Copiar URL** muestra la URL única del artefacto. Copiar URL

Las URL copiadas puede dejar de ser válidas en algunas ocasiones. Las posibles causas de las URL no válidas son:

- Se ha suprimido el artefacto.
- Se ha revocado el acceso de usuario para el artefacto.
- Se ha cambiado el nombre del artefacto, lo cual rompe la URL.
- Se ha movido el artefacto a una nueva carpeta, lo que da lugar a una nueva URL, por lo que se interrumpe la URL.

Exportar todas las URL a un archivo CSV

Utilice la opción **Exportar URL** para crear un archivo CSV que proporcione URL únicas para cada icono, ficha y subficha en un proceso de negocio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Las URL se agrupan por flujo de navegación y cluster, por lo que es más sencillo buscarlas en el archivo CSV. Puede abrir el archivo CSV con un editor de texto o con Microsoft Excel y embeber la URL correspondiente dentro de las páginas del sistema de origen para que sirva como punto de inicio a EPM Cloud.

Para exportar las URL de EPM Cloud a un archivo CSV:

1. Inicie sesión en un entorno de EPM Cloud.
2. En la página de inicio, haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de usuario.
3. En el menú **Configuración y acciones**, haga clic en **Exportar URL** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

El sistema guarda un archivo CSV en la carpeta de descarga predeterminada en su máquina local y, a continuación, se genera el nombre de archivo automáticamente con la fecha y la hora actuales del servidor; por ejemplo, `19_Feb_2021_13_15_38 Navigation Flow URLs.csv`. Busque el archivo en la carpeta de descarga y ábralo con un editor de texto o con Microsoft Excel.

Visualización del archivo de URL exportadas

En el archivo CSV se muestran todas las URL del proceso de negocio. Cada tarjeta, separador (separador vertical) y subseparador (separador horizontal) tiene una URL única. Cuando se visualiza en un editor de texto como Bloc de notas o en Microsoft Excel, identifica la URL única para cada tarjeta, separador y subseparador, de forma que las URL de cada artefacto se puedan encontrar más fácilmente. Las URL se agrupan por flujo de navegación y por cluster.



Note:

Solo las tarjetas, los separadores y los subseparadores tienen URL. Los flujos de navegación y los clusters no tienen URL.

Table 7-1 Cabeceras del archivo de exportación de las URL directas

Cabecera	Descripción
Nombre del flujo de navegación	Nombre del flujo de navegación; por ejemplo, Por defecto o Flujo financiero.
Estado	Estado del flujo de navegación; por ejemplo, Activo o Inactivo.
Tipo	Tipo de entrada; por ejemplo, cluster, tarjeta, separador o subseparador

Table 7-1 (Cont.) Cabeceras del archivo de exportación de las URL directas

Cabecera	Descripción
Nombre	Nombre del cluster, de la tarjeta, del separador o del subseparador donde está incluido el artefacto. Esta entrada estará vacía en el caso de los clusters o de las tarjetas que no contengan un artefacto directamente.
Tipo de artefacto	Tipo de artefacto; por ejemplo, Formulario, Paneles, Informes financieros y artefactos de tipo de URL.
Nombre del artefacto	Nombre del artefacto o, en el caso de un artefacto de tipo de URL, URL directa de la página de destino.
URL	Es la URL única que usará para integrar entornos conectados.
Visible	Indica si los usuarios o los grupos pueden ver el artefacto del flujo de navegación en la página de inicio; por ejemplo, Y o N.
Rol/grupo	Rol o grupo que puede ver el flujo de navegación. Si un flujo de navegación es global, lo pueden ver todos los usuarios.
Descripción	Descripción del flujo de navegación, si se proporciona.

⚠ Caution:

Si se muestra una URL directa, no confunda esta URL con la URL única que utilizará para integrar los entornos conectados.

El archivo de exportación de URL proporciona la información separada por un carácter delimitador de barra vertical o pleca (|). Consulte el siguiente archivo de exportación de URL directas de ejemplo según se muestra en el Bloc de notas:

```

Navigation Flow Name[Status]Type[Name]Artifact Type[Artifact Name]URL[Visible]Role/Group[Description]
Dashboard 2.0 Test Inactive|cluster|Strategic Modeling|||Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Home View|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_30-EM_CA_151|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Consolidation View|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_30-EM_CA_151|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Template|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_101|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Tracker|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_111|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Dashboards|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_111|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Data|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_311|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Reports|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_311|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|tab|Reports|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_6-EM_TA_301|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|tab|Financial Reports|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_6-EM_TA_311|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|tab|Documents|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_6-EM_TA_311|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Rules|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_111|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Approval|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_CA_311|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|cluster|Applications|||Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Overview|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_CA_121|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Detection|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_CA_121|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Valid Interactions|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_CA_121|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Setup|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_TA_311|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Reports|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_TA_311|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Data Exchange|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_CA_301|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Data Mng|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_TA_301|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Dev|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_CA_121|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Cell Level Security|||https://abc261.us01.oraclecloud.com/1013/FunctionPlanningTC_MVCAC_NF=Dashboard2.0TestAC_PAGE_ID=EM_C_32-EM_CA_311|Global|Default Navigation Flow
    
```

Para ver el archivo de exportación de URL en Microsoft Excel:

1. Abra Excel y, a continuación, haga clic en el menú **Datos**.
2. Haga clic en **Nueva consulta**, a continuación, en **Desde un archivo** y, por último, en **Desde CSV**.
3. Busque y seleccione el archivo CSV que ha exportado y, a continuación, haga clic en **Importar**. Aparecerá una nueva ventana con los datos del archivo CSV.
4. Para hacer que la primera fila del archivo CSV sea la fila de cabecera, haga clic en **Editar**, después, en **Utilizar la primera fila como cabecera**, y, por último, en **Cerrar y cargar**.

El archivo de Excel resultante se parecerá al del siguiente ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Navigation Flow Name	Status	Type	Name	Artifact Type	Artifact Name	URL	Visible	Role/Group	Description
2	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Strategic Modeling				Y	Global	Default Navigation Flow
3	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Model View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
4	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Consolidation View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
5	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Templates			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
6	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Tasks			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
7	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Dashboards			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
8	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Infolets			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
9	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
10	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
11	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
12	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Financial Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
13	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Documents			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
14	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Rules			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
15	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Approvals			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
16	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Application				Y	Global	Default Navigation Flow
17	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Overview			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
18	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Settings			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
19	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Valid Intersections			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
20	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Setup			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
21	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
22	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data Exchange			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
23	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Integration			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
24	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Maps			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
25	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Jobs			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow
26	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Cell Level Security			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y		Global	Default Navigation Flow

Busque y copie la URL única (que se encuentra en la columna URL) para la tarjeta, el separador o el subseparador que desee que se integre en el otro entorno conectado. Solo se abrirá el destino de la URL y los usuarios con acceso al artefacto de destino pueden realizar las mismas acciones que si estuvieran trabajando en el proceso de negocio de destino.

8

Diseño de flujos de navegación personalizados

Personalice la interfaz del proceso de negocio mediante los flujos de navegación. Los flujos de navegación permiten a los diseñadores controlar cómo interactúan los roles o grupos con el proceso de negocio.


Consulte también:

- [Descripción de flujos de navegación](#)
- [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#)

Descripción de flujos de navegación

Los flujos de navegación permiten a los diseñadores de procesos de negocio controlar cómo interactúan los roles o grupos con el proceso de negocio. El diseñador de flujos de navegación permite personalizar la interfaz del proceso de negocio. Por ejemplo, puede cambiar los nombres de las tarjetas y los clústeres que aparecen en la página de inicio y el orden en que se muestran. Puede ocultar tarjetas, crear tarjetas nuevas y agrupar tarjetas en clústeres. También puede personalizar los separadores vertical y horizontal que aparecen en una tarjeta.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Ver los aspectos destacados de la personalización de flujos de trabajo para entornos conectados.	 Descripción general: Configuración de flujos de navegación para integrar procesos de negocio de EPM Cloud

Temas relacionados

- [¿Qué se puede personalizar en la interfaz del proceso de negocio?](#)
- [Categorías de personalización de flujos de navegación](#)
- [Permisos de flujo de navegación](#)
- [Flujos de navegación predefinidos](#)
- [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#)

¿Qué se puede personalizar en la interfaz del proceso de negocio?

Los flujos de navegación están formados por tarjetas. Cada una de las tarjetas incluye contenido con información que se muestra como una o más páginas con separadores. El contenido incluido en las tarjetas pueden ser URL o artefactos como formularios, paneles o informes. Las tarjetas se puede agrupar en clusteres.

 **Nota:**

Si Panel 2.0 y Formularios 2.0 están activados en su proceso de negocio:

- Los flujos de navegación soportan las funciones incluidas en Panel 2.0 y Formularios 2.0, incluida la posibilidad de editar un formulario desde el panel de tiempo de ejecución y editarlo con o sin datos. Las acciones de componentes de Panel 2.0 como **Abrir formulario** y **Editar formulario** también funcionan directamente en el flujo de navegación.
- Si un panel contiene varios componentes, al editar un panel desde un flujo de navegación, el foco se establecerá en el último componente del panel.

Los flujos de navegación se pueden personalizar de varias formas:

- Etiquetas para tarjetas o separadores
- Iconos utilizados para tarjetas o separadores
- Ocultar y mostrar las tarjetas y los separadores
- Orden de visualización de las tarjetas y los separadores
- Agregar nuevas tarjetas
- Agregar tarjetas existentes
- Agregar nuevos separadores horizontales o verticales
- Eliminar flujos de navegación, tarjetas y separadores
- Agrupar tarjetas en clústeres
- Agregar clusters existentes

Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).

Categorías de personalización de flujos de navegación

Los flujos de navegación se clasifican de la siguiente forma para la personalización:

1. Global: todos los usuarios pueden ver los flujos de navegación
2. Rol: solo los usuarios con un rol específico pueden ver los flujos de navegación; por ejemplo, un administrador de servicio o un usuario avanzado
3. Grupo: solo los usuarios que pertenecen a un grupo específico pueden ver los flujos de navegación; por ejemplo, Ventas

Los flujos de navegación se pueden definir en cualquiera de estos niveles. En los casos en los que existan flujos de navegación en varios niveles, se aplican actualizaciones en el orden de mayor (global) a menor (grupos).

Por ejemplo, si crea un flujo de navegación que muestra un icono en la página iniciar denominado "Mis tareas" y, a continuación, otro administrador de servicio duplica el flujo de navegación, se realizan los siguientes cambios en la tarjeta y se asocia el flujo de navegación a un grupo:

- En el nivel global, cambian el nombre de "Mis tareas" a "Tareas de la compañía".

- En el nivel de grupo, para un grupo denominado Ventas, cambian el nombre de "Mis tareas" a "Tareas de ventas".

Los usuarios que pertenecen al grupo denominado Ventas verán la etiqueta "Tareas de ventas" en el flujo de navegación, en lugar de "Mis tareas", mientras que el resto de usuarios verán la etiqueta "Tareas de la compañía".

Permisos de flujo de navegación

El proceso de negocio ofrece tres niveles de permisos para los flujos de navegación:

- Basados en roles: los permisos se otorgan a los usuarios o los grupos asignados a un rol específico; por ejemplo, un usuario verá diferentes tarjetas en la página de inicio que un administrador del servicio.
- Basados en artefactos: los permisos se otorgan a usuarios o grupos que puedan ver determinados artefactos; por ejemplo, un usuario verá solo los formularios para los que tenga el permiso asignado
- Global: los permisos se otorgan a todos los usuarios

Flujos de navegación predefinidos

El proceso de negocio incluye un flujo de navegación predefinido, denominado Valor predeterminado. El flujo de navegación Valor predeterminado es de solo lectura, por lo que no puede modificarlo.

A continuación se detallan las operaciones que puede y no puede realizar en el flujo de navegación Valor predeterminado:

- Nombre: no puede modificar el nombre.
- Suprimir: no puede suprimir el flujo de navegación.
- Editar: puede ver los detalles del flujo de navegación, pero no puede cambiar nada.
- Activar o desactivar: puede activar o desactivar el flujo de navegación.
- Duplicar: puede hacer una copia del flujo de navegación.

Descripción del estado del flujo de navegación después de la importación

Cuando importa una instantánea que contiene un flujo de navegación activo en un entorno que contiene un flujo de navegación activo de la misma categoría (rol, grupo, global), se desactiva el nuevo flujo de navegación que se va a importar.

Por ejemplo, los siguientes flujos de navegación están activos actualmente en su sistema.

- FN Ventas T2 (grupo Ventas)
- FN Administrador (rol Administrador del servicio)
- FN Personalizado predeterminado (global)

Supongamos que importa un flujo de navegación denominado FN Ventas T3, que utiliza el mismo grupo Ventas que FN Ventas T2. El flujo de navegación FN Ventas T3 se importará como inactivo, y FN Ventas T2 seguirá activo para el grupo Ventas. Si desea que el nuevo FN Ventas T3 siga activo, debe activarlo de forma manual (lo cual desactivará el antiguo FN Ventas T2). Desactivamos el flujo de navegación T3 importado porque la importación puede

producirse antes de la fecha de inicio del T3, y queremos asegurarnos de que el flujo de navegación T3 no se active antes de la fecha de inicio del T3.

Si la nueva aplicación se crea a partir de una instantánea de Migración que incluya un flujo de navegación global personalizado activo (por ejemplo, FN Personalizado), el flujo de navegación global FN Personalizado pasará a estar inactivo después de la importación de Migración. Lo mismo ocurre si se clona la aplicación. El flujo de navegación global predeterminado se convertirá en el flujo de navegación global activo, y deberá asegurarse de activar el flujo de navegación FN Personalizado después de que se haya creado la nueva aplicación. Si todos los usuarios están utilizando el flujo de navegación global FN Personalizado, podrían experimentar una interrupción del servicio hasta que se active el flujo de navegación FN Personalizado.

Al diseñar flujos de navegación:

- Cree flujos de navegación para grupos o clases de usuarios. A continuación, asocie el flujo de navegación a los grupos de usuarios correspondientes
- Evite crear un flujo de navegación global para todos los usuarios.

Visualización y trabajo con flujos de navegación

Los usuarios a los que se ha asignado el rol de administrador del servicio pueden ver los flujos de navegación, incluido el flujo de navegación predefinido, en la página Flujos de navegación. Los usuarios asignados a otros roles y grupos solo verán los flujos de navegación a los que tengan acceso.

En la página Flujo de navegación se muestran los flujos de navegación por nombre, se indica el rol o el grupo con acceso al flujo de navegación (si se asigna), y se proporciona una descripción del flujo de navegación (si se proporciona). En el listado también se indica si el flujo de navegación está activo o no.

Visualización de flujos de navegación


Para ver la página Flujo de navegación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Flujos de navegación**.

Trabajar con flujos de navegación

Para trabajar con un flujo de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Para conocer las mejores prácticas y consideraciones de diseño, consulte [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).
- Para crear y duplicar flujos de navegación, consulte [Creación y duplicación de flujos de navegación](#).
- Para editar un flujo de navegación, consulte [Edición de un flujo de navegación](#).
- Para activar y desactivar un flujo de navegación, consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).
- Para validar los flujos de navegación y aprender a encontrar y resolver los elementos del flujo de navegación a los que les faltan artefactos, consulte [Uso de la validación para localizar artefactos que faltan en flujos de navegación](#).

- Para resolver un flujo de navegación de la lista en el que se muestra un icono de advertencia , consulte [Resolución de flujos de navegación en los que aparece un icono de advertencia](#).
- Para cambiar el nombre de tarjetas y separadores, consulte [Personalización de etiquetas de tarjetas, separadores y clústeres](#).
- Para personalizar los gráficos utilizados para tarjetas y separadores, consulte [Personalización de iconos de tarjetas y separadores verticales](#).
- Para ocultar y mostrar las tarjetas y los separadores, consulte [Ocultación y visualización de clusters, tarjetas y separadores](#).
- Para cambiar el orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio, consulte [Cambio del orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio](#).
- Para agregar tarjetas, consulte [Adición de tarjetas](#).
- Para agregar separadores, consulte [Adición de separadores a una página tabular](#).
- Para eliminar flujos de navegación, tarjetas y separadores, consulte [Eliminación de flujos de navegación, tarjetas y separadores](#).
- Para agrupar las tarjetas en clusters, consulte [Agrupación de tarjetas en clústeres](#).

Solución de problemas

Para obtener ayuda con la resolución de incidencias del flujo de navegación, consulte Manejo de problemas con flujos de navegación en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación

Mejores prácticas de diseño

Para proporcionar una experiencia de usuario óptima y evitar el desplazamiento excesivo por la página de inicio, las tarjetas y los separadores, debe seguir estas directrices a la hora de diseñar los flujos de navegación:

- Asegúrese de que los elementos de nivel superior (tarjetas y clústeres) no superen los 16 elementos visibles.
- No agregue más de 16 tarjetas visibles a un clúster.
- No agregue más de 10 separadores verticales visibles a una tarjeta.
- No agregue más de 20 subseparadores visibles (horizontales) a un separador vertical.
- Los nombres de etiquetas de los subseparadores (horizontales) solo muestran los primeros 30 caracteres en tiempo de ejecución. Al pasar el cursor sobre el separador se verá la etiqueta completa.

Note:

Si intenta exceder los límites de visibilidad, verá un mensaje de advertencia que le dirá que ha excedido el límite.

Consideraciones de nomenclatura


Existen restricciones en cuanto a la nomenclatura de los flujos de navegación, tarjetas, clústeres e infolets (si en su proceso de negocio se usan infolets) en los flujos de navegación. No se pueden utilizar los siguientes caracteres especiales:

- Símbolo de unión (&)
- Signo menor que (<)
- Signo mayor que (>)
- Comillas ("")
- Barra inversa (\)
- Signo más (+)

Creación y duplicación de flujos de navegación

Para crear un flujo de navegación, debe seleccionar primero un flujo de navegación existente y hacer una copia de él. Después, edite los detalles del flujo de navegación duplicado y guárdelos.

Para crear y duplicar un flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. En la esquina superior derecha de la página, haga clic en  y, a continuación, seleccione **Crear copia**.
3. Introduzca un nombre para el flujo de navegación y haga clic en **Aceptar**.

Nota:

Asegúrese de cumplir las restricciones en cuanto a nomenclatura del flujo de navegación descritas en [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).

4. Edite los detalles del flujo de navegación. Consulte [Edición de un flujo de navegación](#).

Nota:

Los nuevos flujos se marcan como **Inactivo** hasta que los active el administrador de servicio. Para activar un flujo de navegación, consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Edición de un flujo de navegación


Para editar un flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.

Nota:

El flujo de navegación predefinido no se puede editar. Sin embargo, puede crear una copia de un flujo de navegación predefinido y editarla. Consulte [Flujos de navegación predefinidos](#).

Verá una página donde se muestran las tarjetas y clusters del flujo de navegación. En esta página puede editar la asignación de rol o grupo, designar qué clusters y tarjetas se pueden ver en la página de inicio, cambiar el orden en el que se muestran los clusters y las tarjetas del flujo de navegación, agregar tarjetas a clusters o eliminarlas, así como eliminar clusters y tarjetas del flujo de navegación.

- **Asignar a:** haga clic en  para asignar el flujo de navegación a un grupo de usuarios o a un rol.
- **Visible:** edite la visibilidad de los clusters y las tarjetas del flujo de navegación en la página de inicio mediante la selección o anulación de la selección en la columna **Visible**.

Nota:

Asegúrese de seguir las directrices de visibilidad en el flujo de navegación que se indican en [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).

- **Orden:** los clusters y las tarjetas se muestran en el orden en el que aparecen en la página de inicio, si son visibles. Al seleccionar una opción de flecha de dirección hacia arriba o abajo se recolocan los clusters y las tarjetas en el listado y cambia el orden de visualización de los clusters y tarjetas en la página de inicio. Al seleccionar la flecha derecha, la tarjeta se mueve a un clúster.
 - **Eliminar:** elimina el cluster o la tarjeta del flujo de navegación.
3. Haga clic en un cluster o tarjeta para editar los detalles. Para ver descripciones de los detalles de tarjeta, consulte los siguientes temas:
 - [Adición de tarjetas](#)
 - [Adición de separadores a una página tabular](#)

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Activación y desactivación de flujos de navegación

Puede crear varios flujos de navegación para cada categoría (global, rol o grupo), pero solo se puede activar un flujo de navegación en cada categoría. Siempre que active un flujo de navegación, los otros de la misma categoría se desactivarán.



Nota:

Cada proceso de negocio necesita un flujo de navegación global activo. Para activar un flujo de navegación global distinto, seleccione otro y actívelo.

Para obtener más información sobre las categorías, consulte [Categorías de personalización de flujos de navegación](#).


Estas son las operaciones que los usuarios pueden y no puede realizar en un flujo de navegación activo:

- Nombre: los usuarios no pueden modificar el nombre.
- Suprimir: los usuarios no pueden suprimir el flujo de navegación.
- Editar:
 - Los usuarios pueden ver la definición del flujo de navegación, pero no pueden cambiar nada.
 - Si el proceso de negocio está en modo de administración, los usuarios pueden guardar cualquier modificación.
- Activar o desactivar: los usuarios pueden activar o desactivar un flujo de navegación.
- Duplicar: los usuarios pueden hacer una copia de un flujo de navegación.


Para activar o desactivar un flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. En la columna **Activo**, haga clic en **Activo** o **Inactivo**. Un flujo activo se marcará como inactivo. A la inversa, un flujo inactivo se marcará como activo.




Uso de la validación para localizar artefactos que faltan en flujos de navegación

Al ver el listado del flujo de navegación, podría ver un flujo de navegación que muestra un icono de error . Este error se produce porque los artefactos que estaban asociados al flujo de navegación fueron renombrados o eliminados y ahora se consideran desaparecidos. Deberá editar el flujo de navegación para asociarlo con un artefacto al que se le ha cambiado el nombre o con un artefacto diferente antes de poder activar el flujo de navegación. Es posible que no se dé cuenta de que los artefactos se consideran perdidos, por lo que se recomienda que valide sus flujos de navegación antes de ponerlos en estado Activo.

 **Note:**


Para resolver flujos de navegación que muestran un icono de advertencia , consulte [Resolución de flujos de navegación en los que aparece un icono de advertencia](#).

Para validar los flujos de navegación para encontrar los artefactos que faltan y reasociarlos:


1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Si aún no están desactivados, establezca los flujos de navegación que desea validar en el estado **Inactivo**. Consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).
3. Resalte la fila o filas de los flujos de navegación que desee validar.
4. Haga clic en  y, a continuación, seleccione **Validar**.
Si faltan artefactos, verá un mensaje de error que indica qué flujos de navegación hacen referencia a artefactos que no se pueden encontrar.
5. Haga clic en el nombre de cada flujo de navegación con el error y, a continuación, expanda los nodos que muestran el icono de error  hasta llegar a la página de gestión que muestra el artefacto que falta.
6. Para **Artefacto**, haga clic en  para seleccionar el artefacto renombrado o un artefacto diferente en la biblioteca de artefactos.
7. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
8. Repita la validación en sus flujos de navegación y profundice para hacer correcciones, según sea necesario, hasta que vea un mensaje que indique que los flujos de navegación son válidos.
9. Active los flujos de navegación. Consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).



Resolución de flujos de navegación en los que aparece un icono de advertencia

Al visualizar la lista del flujo de navegación, es posible que vea un flujo de navegación con un icono de advertencia . Esto ocurre porque se ha suprimido el grupo asociado con el flujo de navegación. Tendrá que editar el flujo de navegación para asociarlo con un grupo o rol antes de poder activarlo.

 **Note:**

Para resolver flujos de navegación que muestran un icono de error , consulte [Uso de la validación para localizar artefactos que faltan en flujos de navegación](#).

Para resolver el flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Haga clic en el nombre del flujo de navegación donde se muestra el icono de advertencia .
3. Para **Asignar a**, haga clic en  para asignar el flujo de navegación a un grupo de usuarios o a un rol. A continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.
4. Active el flujo de navegación. Consulte [Activación y desactivación de flujos de navegación](#).

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Personalización de etiquetas de tarjetas, separadores y clústeres

Puede personalizar las etiquetas de tarjetas (los iconos que se visualizan en la página de inicio), separadores y clústeres. Las etiquetas tienen un límite de 25 caracteres o menos. Para los separadores verticales no existe una limitación de caracteres dado que la etiqueta de estos separadores se visualiza como texto al pasar el mouse.

 **Nota:**

No actualice las etiquetas de los iconos tarjetas, los separadores o los clusters en el flujo de navegación predeterminado. Personalice las etiquetas solo para los flujos de navegación personalizados.

Para personalizar las etiquetas de tarjetas, separadores y clústeres:

1. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Si desea personalizar la etiqueta de una tarjeta o un clúster:
 - a. Haga clic en el nombre de la tarjeta o clúster que desea editar.
 - b. Introduzca un nuevo nombre y guárdelo.

 **Nota:**

- Puede editar la etiqueta aquí. Sin embargo, si la etiqueta se ha definido en la página **Etiquetas de artefacto** en el cluster de **Herramientas**, esa definición tendrá prioridad y se mostrará durante el tiempo de ejecución. Para cambiar la etiqueta de manera permanente, vuelva a definirla en la página **Etiquetas de artefacto**.
Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.
- Asegúrese de cumplir las restricciones en cuanto a nomenclatura descritas en [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).

3. Si desea personalizar la etiqueta de un separador:
 - a. Haga clic en el nombre de la tarjeta que desea editar.
 - b. En el listado de separadores de la página **Gestionar separadores**, haga clic en el nombre del separador que desea editar.
 - c. Introduzca un nuevo nombre para el separador y guárdelo.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Personalización de iconos de tarjetas y separadores verticales

Puede cambiar los iconos utilizados para las tarjetas y los separadores verticales. Debe elegir entre los iconos disponibles proporcionados en la biblioteca de iconos.

Para personalizar los iconos de las tarjetas y los separadores verticales:

1. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Si desea personalizar el icono de una tarjeta:
 - a. Haga clic en el nombre de la tarjeta que desea editar.
 - b. Haga clic en el icono de la tarjeta, seleccione un nuevo icono de la biblioteca y, a continuación, guárdelo.
3. Si desea personalizar el icono de un separador:
 - a. Haga clic en el nombre del icono que desea editar.
 - b. En el listado de separadores de la página **Gestionar separadores**, haga clic en el nombre del separador que desea editar.
 - c. Haga clic en el icono del separador, seleccione un nuevo icono de la biblioteca y, a continuación, guárdelo.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Ocultación y visualización de clusters, tarjetas y separadores

No puede ocultar los siguientes elementos de navegación:

- El cluster de **Aplicación** y el icono **Configuración** del cluster de **Aplicación**.
- El cluster de **Herramientas** y estos iconos del cluster de **Herramientas**:
 - **Control de acceso**
 - **Flujos de navegación**
 - **Mantenimiento diario**
 - **Migración**

Asegúrese de seguir las directrices de visibilidad en el flujo de navegación que se indican en [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).

Para ocultar y visualizar clusters, tarjetas y separadores:

1. Haga clic en el icono **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Edite la visibilidad de los clusters y tarjetas del flujo de navegación. Para ello, selecciónelos o anule su selección en la columna **Visible**.
3. Para ocultar o visualizar un separador:
 - a. Haga clic en el nombre de la tarjeta que desea editar.
 - b. En la lista de separadores de la página **Administrar separadores**, seleccione o anule la selección de la casilla de verificación en la columna **Visible**.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Cambio del orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio

Puede cambiar el orden de visualización de las tarjetas en el diseñador del flujo de navegación. Las tarjetas se visualizan en la página de inicio en el mismo orden en que aparecen en la lista

Para cambiar el orden de visualización de las tarjetas en la página de inicio:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. En la lista, utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo de la columna **Orden** para desplazar las tarjetas hacia arriba o hacia abajo en el orden del flujo de navegación.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Adición de tarjetas

Los iconos que ve en la página de inicio representan tarjetas. Las tarjetas son específicas de cada área funcional del proceso de negocio. Cada tarjeta lleva a los usuarios a la correspondiente área, donde se muestra otra información como una o varias páginas tabuladas. Puede crear tarjetas de una página o página múltiple (tabular).

Para garantizar una experiencia óptima para el usuario, revise las mejores prácticas para el diseño de flujos de navegación. Consulte [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).

También puede agrupar tarjetas en clusters. Consulte [Agrupación de tarjetas en clústeres](#).

Para agregar tarjetas a un flujo de navegación:

1. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Para agregar una tarjeta existente al flujo de navegación, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista (o haga clic en **+**), haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente** y seleccione una tarjeta. Si desea agregar una tarjeta existente de otro entorno, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista (o haga clic en **+**), haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente**, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija la tarjeta que desea agregar al flujo de navegación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No se pueden seleccionar directamente tarjetas de Narrative Reporting ni Profitability and Cost Management con la opción **Agregar tarjeta/cluster existente**.
- Las tarjetas que se agregan desde otro flujo de navegación o desde otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se definieron en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de tarjeta del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**. Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.
- Una tarjeta de referencia es una tarjeta a la que ya se ha hecho referencia desde otro flujo de navegación. En los flujos de navegación no están soportadas las referencias a tarjetas a las que ya se haya hecho referencia y no se podrán seleccionar en la biblioteca de objetos al agregar una tarjeta existente. Por ejemplo:
 - Una tarjeta que haga referencia a un artefacto o un separador remotos no estará disponible en la biblioteca de objetos al agregar una tarjeta existente.
 - Una tarjeta que haga referencia a un separador de otro flujo de navegación no estará disponible en la biblioteca de objetos al agregar una tarjeta existente.


Una tarjeta se agrega a la lista como hermano bajo la tarjeta o cluster seleccionados actualmente. Para agregar una tarjeta a un cluster, consulte [Agrupación de tarjetas en clústeres](#).

 **Nota:**

Las tarjetas que se agregan sin haber seleccionado primero una tarjeta o cluster se agregan al final de la lista.

3. Para agregar una nueva tarjeta al flujo de navegación, haga clic con el botón derecho en un nodo de la lista (o haga clic en **+**), haga clic en **Agregar tarjeta** y, a continuación, seleccione los detalles de la nueva tarjeta:

Tabla 8-1 Detalles de tarjeta nueva

Etiqueta	Descripción
Nombre	Introduzca una etiqueta para la tarjeta. Asegúrese de cumplir las restricciones en cuanto a nomenclatura descritas en Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación .
Visible	Seleccione si desea que la tarjeta sea visible para los usuarios en la página de inicio.
Cluster	Si existen clusters, seleccione uno para la tarjeta o seleccione Ninguno .
Icono	Seleccione el gráfico que se mostrará para la tarjeta que está creando. Elija entre los gráficos disponibles proporcionados en la biblioteca de gráficos.
Tipo de página	Seleccione el formato de Página única o Página tabular .
Origen de contenido	Si ha seleccionado el formato Página única , seleccione a continuación Artefacto o URL : <ul style="list-style-type: none"> En Artefacto, haga clic en  para seleccionar un artefacto de la biblioteca de artefactos; por ejemplo, si el artefacto es un formulario, seleccione el formulario específico en la lista de artefactos. Los artefactos disponibles incluyen formularios, paneles e informes. Para seleccionar un artefacto de otro entorno, seleccione el entorno de destino en Mis conexiones y, a continuación, elija el artefacto que desea agregar. Si selecciona URL, introduzca una URL completa. Por ejemplo, una URL para incrustar el panel de Oracle Analytics Cloud en una tarjeta. A continuación, haga clic en Vista previa para validar la URL en una ventana emergente. Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad <code>https://</code>. No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento. Consulte Acerca del uso de URL para incrustar páginas de terceros en las aplicaciones de EPM Cloud.
Orientación	Si ha seleccionado el formato Página tabular , a continuación, seleccione Vertical u Horizontal , y después agregue separadores y subseparadores nuevos o existentes. Consulte Adición de separadores a una página tabular .

Una tarjeta se agrega a la lista como hermano bajo la tarjeta o cluster seleccionados actualmente. Para agregar una tarjeta a un cluster, consulte [Agrupación de tarjetas en clústeres](#).

 **Nota:**

Las tarjetas que se agregan sin haber seleccionado primero una tarjeta o cluster se agregan al final de la lista.

4. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Adición de separadores a una página tabular

Los separadores pueden ser horizontales o verticales. Por ejemplo, la tarjeta **Intersecciones válidas** (en el cluster **Aplicación**) es una página tabular con dos separadores horizontales: **Configuración e Informes**.



Nota:

Si la experiencia Redwood está activada, los separadores **Configuración e Informes** están en la parte inferior de la página.

También puede crear páginas tabulares con separadores verticales. Las tabulaciones verticales muestran un gráfico y el texto aparece cuando se pasa el cursor sobre la tabulación. Los separadores horizontales muestran etiquetas solo de texto o de texto con iconos.

Para garantizar una experiencia óptima para el usuario, revise las mejores prácticas para el diseño de flujos de navegación. Consulte [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).

Para agregar separadores a una página tabular:

1. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Edite una tarjeta existente haciendo clic en el nombre de la tarjeta que desee editar, o agregue una nueva tarjeta haciendo clic con el botón derecho en una tarjeta (o haciendo clic en **+**) y, a continuación, haciendo clic en **Agregar tarjeta**.
3. En la página **Gestionar tarjeta**, seleccione las siguientes opciones:
 - Para **Tipo de página**, seleccione **Página tabular**.
 - Para la **Orientación**, seleccione **Vertical** u **Horizontal**.

Aparece una lista de tabulaciones en la parte inferior de la página **Gestionar tarjeta**.

4. Para editar un separador existente, haga clic en un nombre de separador de la lista de separadores y edite los detalles del separador.
5. Para agregar un separador nuevo o existente:
 - a. Para agregar un separador existente, haga clic con el botón derecho en la lista de la parte inferior de la página **Gestionar tarjeta**, haga clic en **Agregar separador existente** (o haga clic en el botón **Agregar separador existente**), seleccione un separador de la Biblioteca de objetos y haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Un separador de referencia es un separador al que ya se ha hecho referencia desde otro flujo de navegación. En los flujos de navegación no están soportadas las referencias a separadores a los que ya se haya hecho referencia y no se podrán seleccionar en la biblioteca de objetos al agregar un separador existente. Por ejemplo:

- Un separador que haga referencia a un artefacto o un subseparador remotos no estará disponible en la biblioteca de objetos al agregar un separador existente.
- Un separador que haga referencia a un subseparador de otro flujo de navegación no estará disponible en la biblioteca de objetos al agregar un separador existente.

b. Para agregar un nuevo separador, haga clic con el botón derecho en un separador, haga clic en **Agregar nuevo separador** (o haga clic en el botón **Agregar nuevo separador**) y edite los detalles del separador.

c. Seleccione el contenido para el separador nuevo:

- Para **Artefacto**, haga clic en  para seleccionar un artefacto en la biblioteca de artefactos; por ejemplo, si el artefacto es un formulario, seleccione el formulario concreto en la lista de artefactos. Los artefactos disponibles incluyen formularios, paneles e informes. Para seleccionar un artefacto de otro entorno, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el artefacto que desea agregar.
- Si selecciona **URL**, introduzca una URL completa. Por ejemplo, una URL para incrustar el panel de Oracle Analytics Cloud en un separador. A continuación, haga clic en **Vista previa** para validar la URL en una ventana emergente.

Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad `https://`. No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento. Consulte [Acerca del uso de URL para incrustar páginas de terceros en las aplicaciones de EPM Cloud](#).

Un separador se agrega a la lista como hermano bajo el separador seleccionado actualmente.

 **Nota:**


Los separadores que se agregan sin haber seleccionado primero un separador se agregan al final de la lista.

6. Para agregar subseparadores nuevos o existentes a un separador:

- a. Haga clic en el nombre de una tabulación en la lista de tabulaciones.
- b. Para **Tipo de página**, seleccione **Página tabular**.
- c. Haga clic con el botón derecho en un separador y haga clic en **Agregar nuevo subseparador** o **Agregar subseparador existente** (o haga clic en el

botón **Agregar nuevo subseparador** o **Agregar subseparador existente**) y, a continuación, edite los detalles del subseparador.

d. Seleccione el contenido para el subseparador nuevo:

- Para **Artefacto**, haga clic en  para seleccionar un artefacto en la biblioteca de artefactos; por ejemplo, si el artefacto es un formulario, seleccione el formulario concreto en la lista de artefactos. Los artefactos disponibles incluyen formularios, paneles e informes. Para seleccionar un artefacto de otro entorno, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el artefacto que desea agregar.
- Si selecciona **URL**, introduzca una URL completa. Por ejemplo, una URL para incrustar el panel de Oracle Analytics Cloud en un subseparador. Haga clic en **Vista previa** para validar la URL en una ventana emergente.

Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad `https://`. No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento. Consulte [Acerca del uso de URL para incrustar páginas de terceros en las aplicaciones de EPM Cloud](#).

Un subseparador se agrega a la lista como hermano bajo el separador seleccionado actualmente.

 **Nota:**

Los subseparadores que se agregan sin haber seleccionado primero un separador se agregan al final de la lista.

7. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

 **Nota:**

- En el caso de las tarjetas con varios separadores o subseparadores, el último separador al que accede un usuario se mantiene la próxima vez que el usuario accede a la tarjeta en la misma sesión. Si el usuario cierra sesión y vuelve a iniciarla, se muestra el separador predeterminado.
- Los separadores o subseparadores que se agregan desde otro flujo de navegación o desde otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se definieron en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de separador del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**.

Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.

Acerca del uso de URL para incrustar páginas de terceros en aplicaciones de EPM Cloud

Oracle Enterprise Performance Management Cloud utiliza iFrame para incrustar URL de terceros. iFrame requiere que la página que se vaya a incrustar dé su aprobación a la página que la vaya a incrustar. Por ejemplo, si queremos incrustar una página de sharepoint.com en una aplicación de EPM Cloud, sharepoint.com debe permitir que oraclecloud.com incruste la página de sharepoint.com.

Esto se puede realizar agregando oraclecloud.com a la [política de seguridad de contenido](#) de la aplicación web cuya página quiera incrustar.

Al incrustar una página de terceros, también debe tener en cuenta si la página está a disposición del público o si requiere inicio de sesión. Por ejemplo, las páginas de wikipedia.org no requieren autenticación.

Si va a incrustar una página que requiera autenticación, tendrá que comprobar si se puede activar el inicio de sesión único en la página. Si no, es posible que su página no se cargue dentro de iFrame. Como solución alternativa, inicie sesión en la aplicación web en otro separador del explorador web. A continuación, si accede a la misma página desde la aplicación de EPM Cloud, se abrirá.

Esta función de soporte de URL le permite incrustar los siguientes tipos de páginas:

- Otros productos de Oracle (habría que activar el inicio de sesión único)
- Aplicaciones web de propiedad del cliente (habría que permitir la aplicación de EPM Cloud actualizando la política de seguridad de contenido y activando el inicio de sesión único, o algo parecido)
- Páginas de dominio público (por ejemplo, wikipedia.org)



Note:

Aunque no están soportados en Oracle, también puede incrustar enlaces en los siguientes recursos dentro de iconos, separadores y subseparadores del flujo de navegación:

- Google Sheets
- Archivos almacenados en Google Drive (por ejemplo, PDF y Excel)
- Archivos almacenados en Microsoft Office 365

Utilice las instrucciones proporcionadas por sitios de terceros para generar una URL que puede utilizarse posteriormente en su aplicación de EPM Cloud.


Eliminación de flujos de navegación, tarjetas y separadores

No puede eliminar los siguientes elementos de navegación:

- El cluster de **Aplicación** y el icono **Configuración** del cluster de **Aplicación**.
- El cluster de **Herramientas** y estos iconos del cluster de **Herramientas**:



- **Control de acceso**
- **Flujos de navegación**
- **Mantenimiento diario**
- **Migración**

Para eliminar flujos de navegación, tarjetas y separadores:

1. Abra la página **Flujo de navegación**. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).
2. Si elimina un flujo de navegación:
 - a. Seleccione el flujo de navegación que desee eliminar.
 - b. En la esquina superior derecha de la página, haga clic en  y, a continuación, seleccione **Suprimir**.

 **Nota:**

No puede suprimir el flujo de navegación predefinido, denominado Valor predeterminado.

3. Si elimina una tarjeta:
 - a. Haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.
 - b. En la columna **Eliminar** de la tarjeta que desea eliminar, haga clic en .
4. Si elimina un separador:
 - a. Haga clic en el nombre del flujo de navegación que desea editar.
 - b. Haga clic en el nombre de la tarjeta que desea editar.
 - c. En el separador que aparece en la parte inferior de la página **Gestionar separador**, en la columna **Eliminar** del separador que desea eliminar, haga clic en .

Para volver a cargar un flujo de navegación y ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).


Agrupación de tarjetas en clústeres

Un clúster es una agrupación de tarjetas. En primer lugar debe crear el clúster y, a continuación, puede asignarle las tarjetas. También puede agregar clusters existentes a flujos de navegación.

Para garantizar una experiencia óptima para el usuario, revise las mejores prácticas para el diseño de flujos de navegación. Consulte [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).

Para asignar tarjetas a clusters:

1. Cree un nuevo cluster o agregue un cluster existente:
 - a. Abra la página **Flujo de navegación** y haga clic en el nombre del flujo de navegación en el que desea agregar un clúster. Consulte [Visualización y trabajo con flujos de navegación](#).

- b. Para crear un cluster nuevo, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o cluster de la lista (o haga clic en ) , haga clic en **Agregar cluster**, introduzca o seleccione los detalles del cluster y, a continuación, seleccione un gráfico para el cluster.



 **Nota:**

Asegúrese de cumplir las restricciones en cuanto a nomenclatura y visibilidad descritas en [Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación](#).

Un cluster se agrega a la lista como hermano bajo el cluster seleccionado actualmente.

 **Nota:**

Los clusters que se agregan sin haber seleccionado primero una tarjeta o cluster se agregan al final de la lista.

- c. Para agregar un cluster existente, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista (o haga clic en ) , haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente**. Si desea agregar un cluster existente de otro entorno, haga clic con el botón derecho en una tarjeta o un cluster de la lista (o haga clic en ) , haga clic en **Agregar tarjeta/cluster existente**, seleccione el entorno de destino en **Mis conexiones** y, a continuación, elija el cluster que desea agregar al flujo de navegación.



 **Nota:**

- No se pueden seleccionar directamente clusters de Narrative Reporting ni Profitability and Cost Management con la opción **Agregar tarjeta/cluster existente**.
- Los clusters que se agregan desde otro flujo de navegación o desde otro entorno mostrarán las etiquetas localizadas que se definieron en el flujo de navegación de origen. Para actualizar las etiquetas de cluster del flujo de navegación, en la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Etiquetas de artefacto**.
Consulte Especificación de etiquetas de artefacto.
- Un cluster de referencia es un cluster al que ya se ha hecho referencia desde otro flujo de navegación. En los flujos de navegación no están soportadas las referencias a clusters a los que ya se haya hecho referencia y no se podrán seleccionar en el biblioteca de objetos al agregar un cluster existente.

Un cluster se agrega a la lista como hermano bajo la tarjeta o cluster seleccionados actualmente.

 **Nota:**

Los clusters que se agregan sin haber seleccionado primero una tarjeta o cluster se agregan al final de la lista.

- d. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
2. Seleccione las tarjetas que desea incluir en el cluster mediante una de estas opciones:
 - a. Vaya a la tarjeta que desee agregar. Si la tarjeta está dentro de otro entorno, en primer lugar, seleccione el entorno en **Mis conexiones** y, a continuación, vaya hasta la tarjeta de ese entorno. Asigne la tarjeta a un cluster mediante una de estas opciones:
 - A la derecha de la tarjeta en la columna **Orden**, haga clic en  , seleccione el cluster y haga clic en **Aceptar**.
 - Haga clic en el nombre de la tarjeta para ver los detalles. A continuación, para **Cluster**, seleccione un cluster para la tarjeta y haga clic en **Aceptar**.
 - b. Vaya al cluster en el que desee agregar una tarjeta, haga clic con el botón derecho en el cluster (o haga clic en ), haga clic en **Agregar tarjeta en cluster** y seleccione una opción:
 - Seleccione **Agregar tarjeta existente** para seleccionar una tarjeta existente o agregar tarjetas existentes de otro cluster al cluster seleccionado.
 - Seleccione **Agregar tarjeta** y, a continuación, introduzca los detalles de la tarjeta para agregar una nueva tarjeta al cluster seleccionado.

 **Nota:**

No puede agregar una tarjeta a un cluster si ya se hace referencia a la tarjeta o al cluster desde otro flujo de navegación.

- c. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Las tarjetas aparecerán en el listado como hijos del clúster. Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo situadas junto a las tarjetas para reordenarlas en el clúster, si es necesario.

Para recargar un flujo de navegación para ver los cambios en tiempo de diseño, consulte [Recarga de un flujo de navegación](#).

Recarga de un flujo de navegación

Para mostrar los cambios de diseño mientras trabaja con un flujo de navegación, puede volver a cargar el flujo de navegación.

Para volver a cargar un flujo de navegación después de realizar cambios de diseño:

1. En la página de inicio, haga clic en la flecha hacia abajo que se muestra junto al nombre de usuario (en la esquina superior derecha de la pantalla).

2. En el menú **Configuración y acciones**, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.


Cambio de flujos de navegación en tiempo de ejecución

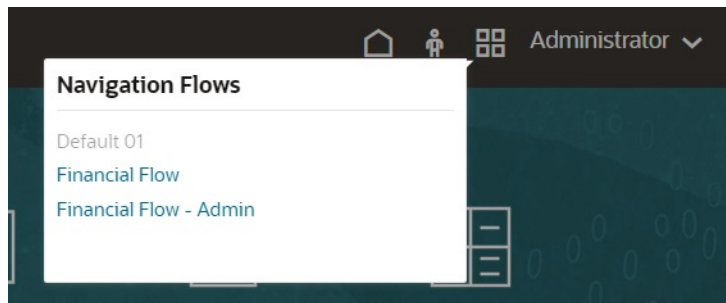
Si pertenece a varios grupos o si un flujo de navegación está asignado a un rol, podría tener acceso a más de un flujo de navegación.

 **Nota:**

Los usuarios que tienen asignado el rol Administrador del servicio pueden acceder a todos los flujos de navegación.

Para cambiar los flujos de navegación en tiempo de ejecución:

1. En la página de inicio, haga clic en .
2. Seleccione el flujo de navegación que desee ver.



9

Diseño de infolets

Temas relacionados

- [Acerca de los infolets](#)
- [Anatomía de un infolet](#)
- [Determinación del contenido de infolets](#)
- [Uso del diseñador de infolets](#)
- [Creación de infolets](#)
- [Trabajo con infolets](#)
- [Personalización de la interfaz de la aplicación para acceder a los infolets](#)

Acerca de los infolets

Los infolets permiten a los usuarios ver e interactuar con información esencial de alto nivel generada en distintos orígenes para que puedan decidir rápidamente dónde dirigir su atención. Los administradores crean, rediseñan, suprimen y asignan permisos a infolets.

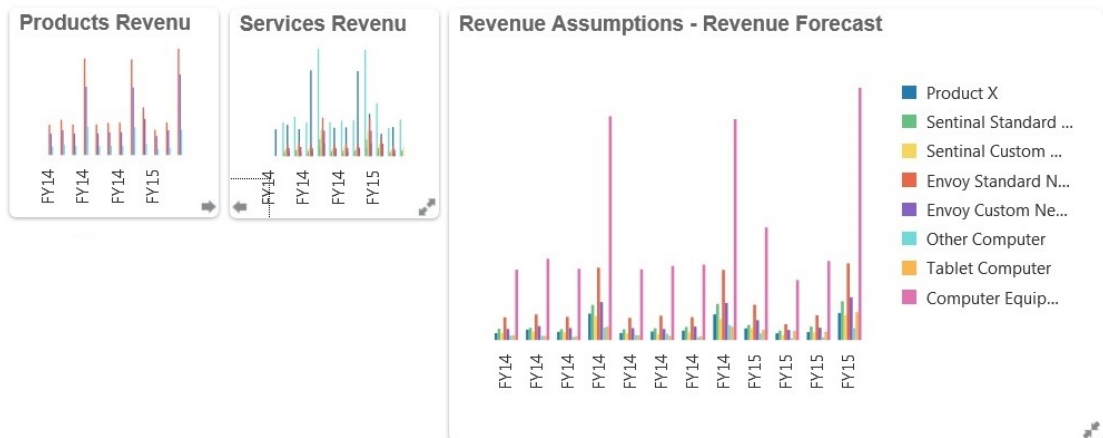
Vea este vídeo de descripción general y descubra cómo diseñar infolets.



[Vídeo general](#)

¿Qué es un infolet?

Un infolet es un contenedor independiente con forma de cuadro que se utiliza para mostrar información con texto y gráficos. Los infolets son interactivos y utilizan la revelación progresiva para mostrar información esencial agregada de alto nivel para que se pueda consultar de forma rápida de un vistazo, y se pueden utilizar según sea necesario. Los infolets se pueden girar y cambiar de tamaño para mostrar hasta tres gráficos o conjuntos de valores.



Para obtener más información sobre los infolets, consulte [Anatomía de un infolet](#).

¿Para qué sirven los infolets?

Los infolets se utilizan para:

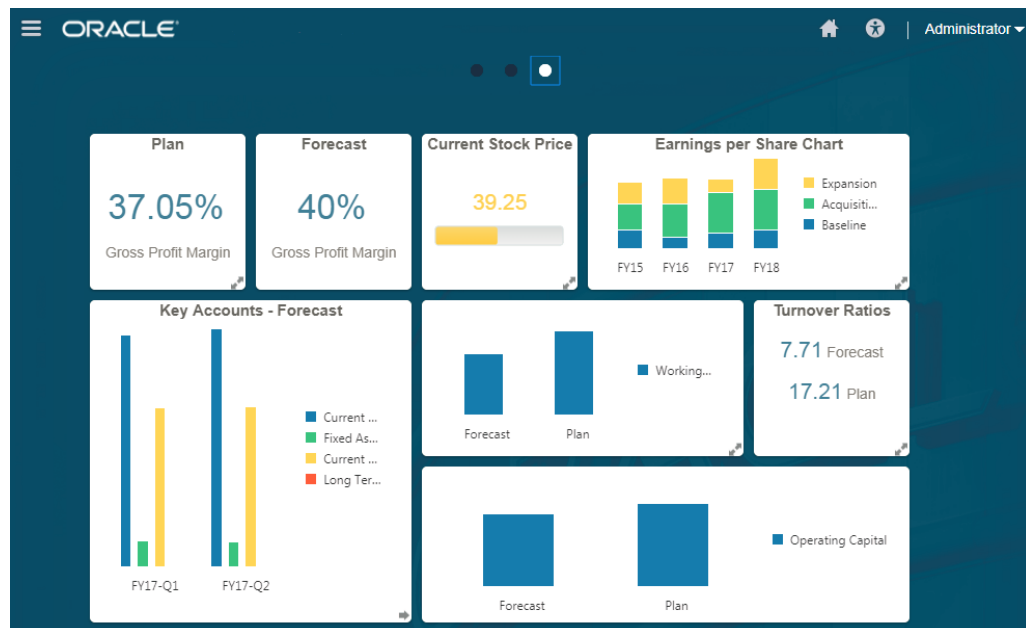
- Promocionar información esencial de fácil consulta
 - Proporcionar respuestas a sus principales preguntas:
 - ¿Qué ha cambiado y qué se mantiene?
 - ¿Qué información es la más relevante para mi trabajo?
 - Agrupar información clave por rol de usuario de forma que permita a los usuarios evaluar y establecer prioridades en su trabajo de forma rápida
 - Mostrar acciones y detalles esenciales de forma progresiva
- Mostrar estos detalles adicionales en varias vistas de infolet a las que se accede expandiendo o girando un infolet. No obstante, solo se acepta un infolet.
- Proporcionar un medio visualmente rico para mostrar información esencial o de resumen

No utilice infolets para incluir información de gran complejidad (como funciones de informes) ni para presentar contenido visual detallado.

Consulte [Determinación del contenido de infolets](#).

¿Qué es una página de infolet?

Una página de infolets es una página que contiene uno o más infolets. Aloja un contenedor que gestiona el espacio ocupado por los infolets y los reorganiza en función del tamaño del explorador y el de los infolets. Cada infolet que se crea pertenece a una página de infolets. En la página de inicio, haga clic en **Biblioteca** y, a continuación, en el separador **Infolets** para ver una lista de páginas de infolet.



 **Nota:**

No todas las funciones de la imagen anterior están soportadas en esta actualización. Oracle planea incluirlas en una actualización posterior.

Consulte [Trabajo con infolets](#).

Anatomía de un infolet

Vistas de infolet

Un infolet soporta hasta tres vistas:

- Vista frontal (necesaria)
- Vista posterior (opcional)
- Vista expandida (opcional)

Las vistas de infolet poseen los permisos de acceso asignados a las dimensiones y formularios subyacentes. Por lo tanto, el mismo infolet puede mostrar distintas vistas según el usuario si se dispone de permisos de acceso diferentes.

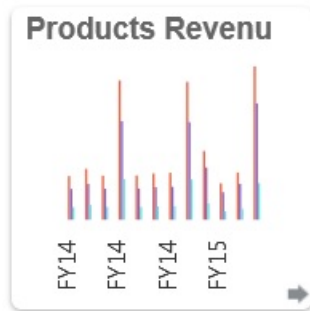
Vista frontal (necesaria)

La vista frontal es necesaria, y:

- Proporciona un vistazo rápido de información de alto nivel que influye directamente en el trabajo. Por ejemplo, la vista frontal puede mostrar estados, recuentos, totales o las actualizaciones más recientes.
- Permite identificar de forma rápida información importante que quizás desee analizar con mayor profundidad.
- Utiliza todos los tamaños de infolet excepto 3 x 2 (consulte la información sobre los tamaños de infolet que se muestra a continuación).
- Devuelve la vista expandida a su tamaño original en la vista frontal o la vista posterior.
- Incluye el icono del menú Acciones disponible solo al pasar el ratón y un icono (opcional) para cambiar a la vista posterior o un icono de expansión en la esquina inferior derecha.

 **Nota:**

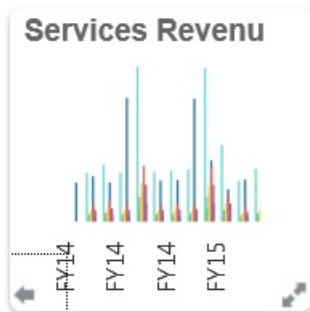
Si solo se presenta una vista, debe ser una vista frontal.



Vista posterior (opcional)

La vista posterior es opcional, y:

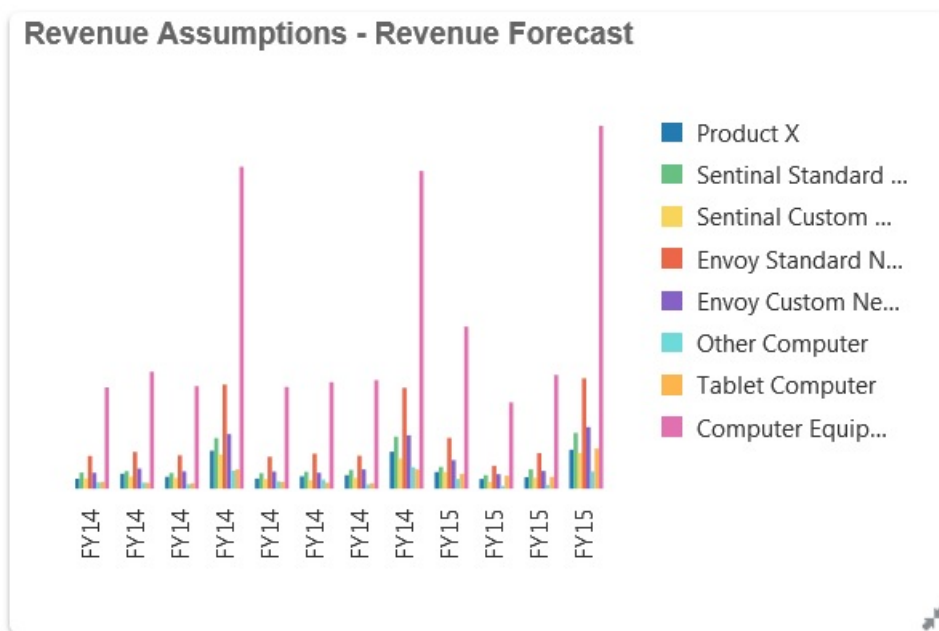
- Presenta información de análisis (por ejemplo, un gráfico)
- Permite analizar o familiarizarse en mayor medida con la información que se representa en la vista frontal
- Presenta el mismo tamaño que la vista frontal
- Incluye un icono del menú Acciones disponible solo al pasar el ratón, un icono para cambiar a la vista frontal en la esquina inferior izquierda y un icono (opcional) de expansión en la esquina inferior derecha



Vista expandida (opcional)

La vista expandida es opcional, y:

- Presenta información más detallada sobre el punto de datos único o el juego de datos interdependiente que se presentan en la vista frontal y la vista posterior. Por ejemplo, la vista expandida puede mostrar más detalles sobre un objeto o una lista de elementos recientes que los que aparecen en la vista frontal o la vista posterior
- Proporciona suficiente información para que pueda decidir si desea pasar a un contexto enfocado en una página de área de trabajo
- Realiza la transición desde otras vistas con fluidez. Muestra una expansión fluida y óptima, ya que un infolet sitúa al resto en nuevas posiciones.
- Debe tener un tamaño mayor que la vista frontal y la posterior
- Incluye un icono del menú Acciones disponible solo al pasar el ratón, y un icono para contraer en la esquina inferior derecha



Tamaños de infolet

Los infolets pueden tener los siguientes tamaños:



Nota:

1 x 1 se corresponde con un cuadro que abarca el ancho de una columna y una fila (170 píxeles).

- 1 x 1
- 2 x 1
- 3 x 1
- 2 x 2
- 3 x 2 (solo para la vista expandida)

El tamaño de la vista frontal y la vista posterior no varía. Si se cambia el tamaño de la vista frontal, el tamaño de la vista posterior se ajusta automáticamente. Dado que el tamaño de la vista expandida siempre debe ser mayor que el de la vista frontal o la posterior, si el tamaño de la vista frontal o posterior de un infolet aumenta, la vista expandida adopta automáticamente un tamaño mayor.



Nota:

La vista frontal y la posterior no pueden adoptar el tamaño 3 x 2. Este tamaño solo se puede utilizar en la vista expandida.

El diseñador establece el tamaño y el título de una vista en el cuadro de propiedades con el menú de infolet. Consulte [Uso del diseñador de infolets](#).

Navegación entre vistas de infolet

Un infolet se puede crear con una de las siguientes combinaciones de vistas:

1. Solo la vista frontal
2. La vista frontal y la vista posterior
3. La vista frontal y la vista expandida
4. La vista frontal, la vista posterior y la vista expandida

El cambio de una vista a otra se controla haciendo clic en un icono para girar, un icono para expandir o un icono para contraer, disponibles en la esquina inferior derecha o izquierda del infolet. Si desplaza el cursor en las esquinas inferiores, verá los iconos para girar, expandir o contraer.

Determinación del contenido de infolets

Tenga en cuenta los siguientes consejos generales a la hora de determinar el contenido de los infolets:

- Consulte las páginas de áreas de trabajo y paneles existentes.
Las páginas de áreas de trabajo y paneles constituyen un punto de inicio ideal, ya que muestran recopilaciones de resúmenes de información.
- Aplique el principio 10/90/90.
Busque la información más esencial de fácil consulta que se centre en preguntas frecuentes obtenidas del 10 % de casos de uso principales. Estos casos de uso pueden proceder de toda la empresa (de las áreas de inteligencia empresarial, social, transaccional, externa, etc.).
Utilice esta información para descubrir qué 90 % de los usuarios podría visualizar contenidos el 90 por ciento del tiempo. Puede aplicar este principio de porcentaje 10/90/90 a contenido de paneles o de la página del área de trabajo existente; o para filtrar información apta para un infolet.
- Vuelva a plantear los casos de uso principales en forma de preguntas de negocio frecuentes.
Presente el contenido de infolet correspondiente para responder a estas preguntas de negocio (por ejemplo, ¿cuántos pedidos en riesgo hay, enumerados por estado?).
- Busque un punto o un conjunto de puntos interdependiente estrechamente relacionado en lugar de varios puntos de información.
El proceso de determinación del contenido de un infolet es similar al proceso que se sigue para generar contenido de paneles, pero a un nivel de análisis más detallado. Busque información en un punto de datos o un juego de datos que no se pueda mostrar en más de tres vistas de jerarquía de información y que responda a una pregunta de negocio clave.
- Comience por el punto de información único más importante.

Un infolet muestra información agregada acerca de un solo aspecto de datos o punto de información en relación con un evento del que el usuario necesita información o una tarea que debe abordar.

Si un panel contiene varios aspectos sobre uno o más objetos (por ejemplo, totales de número o monedas), comience por el punto único más importante y agréguelo como descripción general simple (por ejemplo, como total que utiliza un valor numérico estilizado) a la vista frontal de un infolet. A continuación, en caso necesario, determine el contenido de la vista posterior. Por último, en caso necesario, determine el contenido de la vista expandida.

Un infolet no debe tener más de tres vistas. Si solo hay un punto de datos o un juego de datos interdependiente estrechamente relacionado para mostrar en un infolet, utilice únicamente la vista frontal.

Enlaces relacionados

[Diseño de formularios para infolets](#)

[Diseño de gráficos para infolets](#)

Diseño de formularios para infolets

Utilice solo formularios sencillos con juegos de datos pequeños en los infolets. Los permisos que se definen para los formularios se mantienen en los infolets.

Puede crear formularios que se utilicen específicamente en infolets.

- Los formularios utilizados en infolets deben tener menos celdas que los formularios de entrada de datos convencionales (solo deberían tener hasta 12 celdas).
- Los formularios que se utilizan en infolets no deben tener más de 12 filas y columnas. Si un formulario tiene más de 12 filas y columnas, el infolet solo mostrará las primeras 12 filas y columnas.
- Actualmente, los infolets no soportan dimensiones de página ni PDV, por lo que los formularios utilizados en infolets no deben contener dimensiones de página.
- Si un formulario que se utiliza en infolets contiene una cuadrícula con miembros que se expanden, el infolet mostrará todos los miembros del formulario, incluidos los miembros expandidos.

Diseño de gráficos para infolets

Utilice el título y el subtítulo de los gráficos para mostrar el contenido estático.

Hay seis tipos de gráficos que se pueden utilizar en infolets:

- **Gráfico de barras:** Muestra un resumen gráfico de varios valores de datos para comparaciones. Los gráficos de barras se pueden trazar en sentido vertical u horizontal. El máximo de barras recomendado para infolets de gráficos de barras es de ocho.
- **Gráfico de columnas:** Muestra barras apiladas que representan distintos juegos de datos superpuestos. La altura de las barras resultantes muestra un resultado de juegos de datos combinados.
- **Gráfico circular:** Se divide en secciones que permiten comparar juegos de datos. El máximo de secciones recomendado para infolets de gráficos circulares es de seis.

- **Gráfico de anillos:** Gráfico circular dividido en segmentos que permiten comparar juegos de datos. El centro, en blanco, muestra la suma de los juegos de datos. El máximo de valores de segmento recomendado para infolets de gráficos de anillos es de seis.
- **Gráfico lineal:** Se utiliza para visualizar una tendencia en los datos por intervalos de tiempo.
- **Gráfico de mosaico:** Permite seleccionar valores específicos de un juego de datos para que se muestren. No se recomienda emplear más de tres valores para los infolets de gráfico de mosaico.

 **Nota:**


Los gráficos de mosaico solo pueden emplear el tamaño 1 x 1. No se puede cambiar el tamaño de un infolet con un gráfico de mosaico si no se cambia el tipo de gráfico. Si arrastra y suelta un gráfico de mosaico con un tamaño superior a 1 x 1, se le solicitará que cambie el tamaño del infolet o el del gráfico.

Uso del diseñador de infolets

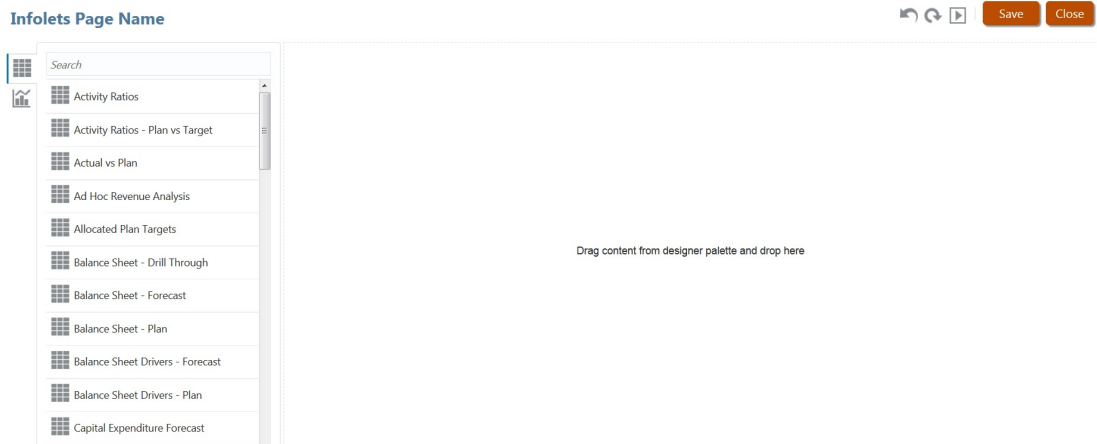
Los administradores utilizan el diseñador de infolets para crear infolets y páginas de infolet. El diseñador de infolets permite alternar fácilmente entre las vistas de tiempo de ejecución y diseñador.

Para acceder al diseñador de infolets:

1. En la página de inicio, haga clic en **Biblioteca**. A continuación, seleccione el separador **Infolets**.
2. Haga clic en **Crear** o seleccione una página de infolets de la lista.
3. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**. Al hacer clic en el nombre de infolet en la lista, se inicia la versión de tiempo de ejecución en la página de infolet. Puede alternar entre la vista de tiempo de ejecución y la vista de diseñador

haciendo clic en 

Diseñador de infolets



Barra de herramientas de infolets

La barra de herramientas de infolets se encuentra en la parte superior derecha.



Restablece el diseñador de infolets a un estado guardado anteriormente.



Refresca los datos de Essbase y actualiza la definición de infolet de la base de datos.



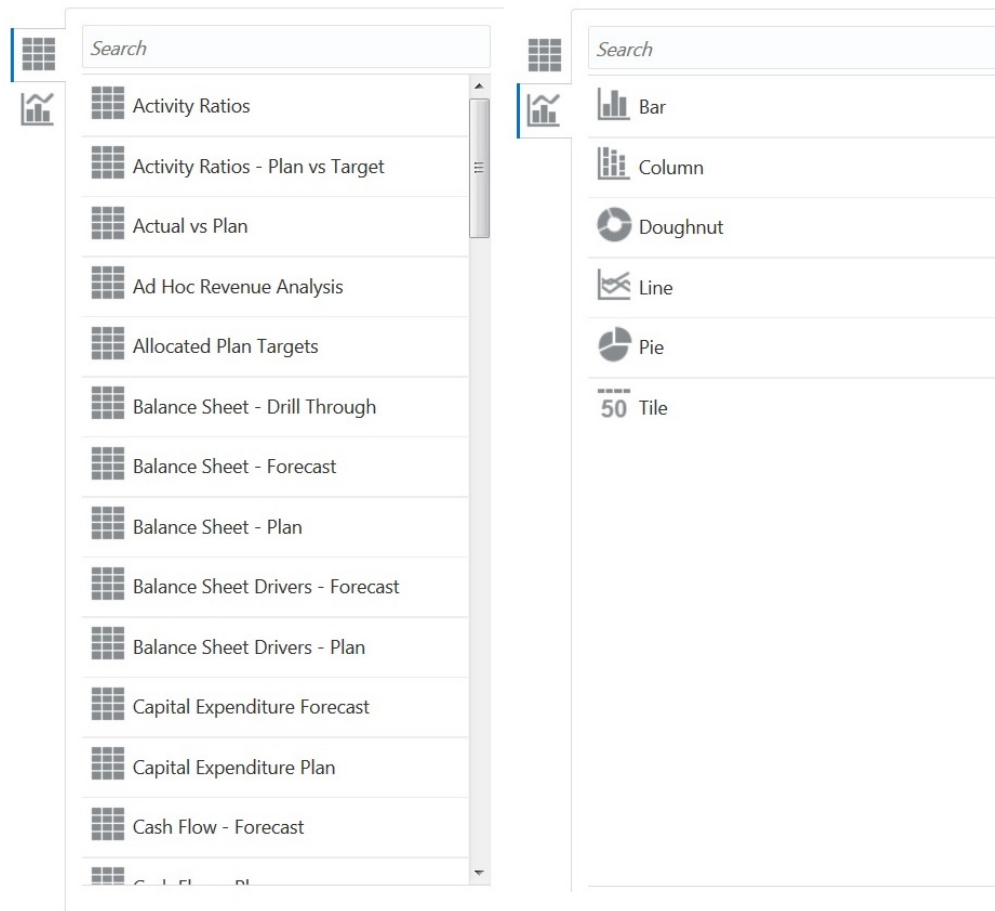
Ocultar todos los elementos del diseñador de infolets y muestra el infolet como se les mostraría a los usuarios durante el tiempo de ejecución.



En el modo de tiempo de ejecución, muestra en diseñador de infolets.

Paleta del diseñador de infolets

La paleta del diseñador se encuentra a la izquierda. La paleta del diseñador tiene dos separadores: Formularios y Tipos de gráfico. Resalte objetos en la paleta del diseñador y, a continuación, arrástrelos y suéltelos en la zona de colocación.



Objetos de la paleta del diseñador:

- Formularios: seleccione formularios simples para incluir en el infolet desplazándose por los formularios o buscándolos por nombre. Para obtener más información sobre los formularios, consulte [Diseño de formularios para infolets](#).

 **Nota:**

El conjunto de permisos de acceso de los formularios se mantiene en los infolets.

- Tipos de gráfico: seleccione los tipos de gráfico que desea incluir en el infolet. Los infolets muestran datos de muestra en los gráficos hasta que se asocia el gráfico con un formulario como origen de datos. Cuando se enlaza un gráfico a un formulario, los usuarios pueden ver el impacto del cambio de datos en el formulario en los gráficos asociados. Para asociar un gráfico a un formulario, resáltelo y arrástrelo y suéltelo en la zona de colocación. A continuación, desplácese por la esquina superior derecha del infolet y haga clic en la flecha hacia abajo, en **Datos** y en **Formularios** para seleccionar el origen de datos. Para obtener más información sobre los gráficos, consulte [Diseño de gráficos para infolets](#).

Menú Infolet

Para trabajar con el menú de infolet, pase el ratón por la esquina superior derecha del infolet y, a continuación, haga clic en la flecha hacia abajo para mostrar las opciones del menú:

- **Diseño:** permite editar el subtítulo y la cabecera del infolet.

Nota:

La cabecera que se especifica es la misma para todas las vistas de un infolet, pero se puede especificar un subtítulo diferente para cada vista (por ejemplo, las vistas frontal, posterior y expandida de un infolet pueden tener distintos subtítulos; pero deben tener la misma cabecera).

- **Tipo de gráfico:** muestra los datos de infolet como se selecciona en el tipo de gráfico.
- **Tamaño:** muestra el infolet en el tamaño seleccionado.
- **Datos:** asocia el infolet a un origen de datos.
- **Suprimir:** elimina el infolet de la página.
- **Borrar:** borra los detalles del infolet.

Creación de infolets

Para crear infolets:

1. En la página de inicio, haga clic en **Biblioteca**. A continuación, haga clic en el separador **Infolets**.
2. Haga clic en **Crear**.
3. Haga clic en **Nombre de página de infolets** e introduzca un título para la nueva página de infolets que está creando.
4. En la paleta del diseñador de la izquierda, seleccione el separador **Formularios** o **Tipo de gráficos**, resalte un objeto y arrástrelo y suéltelo en la zona de colocación de los infolets.
5. Personalice el infolet con el menú de infolet y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Puede duplicar y modificar fácilmente un infolet con la acción **Copiar como** de la página de lista de infolet. Seleccione el infolet, haga clic en **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Copiar como**.

Trabajo con infolets

Una vez que haya creado una página de infolets, esta se muestra en la lista de infolets en el separador **Infolets**.

1. En la página de inicio, haga clic en **Biblioteca**. A continuación, seleccione el separador **Infolets**.

 **Nota:**

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

2. Para trabajar con infolets, realice una acción:
 - Para crear infolets, haga clic en **Crear**. Consulte [Creación de infolets](#).
 - Para refrescar la lista de infolets, haga clic en **Refrescar**.
 - Para realizar las siguientes acciones en páginas de infolet, haga clic en el icono **Acciones** situado junto a la página de infolet. A continuación, seleccione:
 - **Editar**
 - **Cambiar nombre**
 - **Copiar como**
 - **Suprimir**
 - **Predeterminado o Desmarcar**
 - **Asignar permiso**

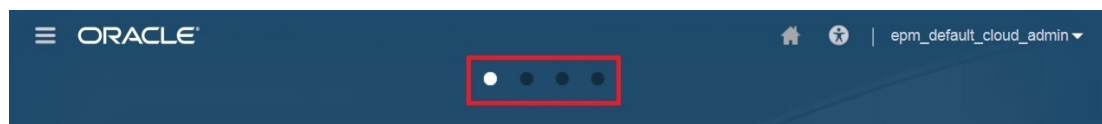
 **Nota:**

- Si selecciona **Predeterminado**, la página de infolet se marcará como predeterminada. Puede acceder a las páginas de infolet que se marcan como predeterminadas directamente desde la página de inicio haciendo clic en el segundo punto de infolet que se muestra debajo de la cabecera global de la página de inicio. Para eliminar la configuración **predeterminada** de una página de infolet, seleccione **Desmarcar**.
- Los usuarios pueden marcar una página de infolet o un panel como predeterminados. Si un panel se marca como predeterminado y posteriormente el usuario marca una página de infolet como predeterminada, el panel predeterminado se sobrescribe. Si, por el contrario, se marca un infolet como predeterminado primero, cualquier panel que se marque como predeterminado posteriormente sobrescribirá el infolet predeterminado.

Personalización de la interfaz de la aplicación para acceder a los infolets

Puede personalizar la interfaz de la aplicación para agregar enlaces a páginas de infolet con el diseñador de flujo de navegación. Al personalizar la interfaz de la aplicación para acceder a páginas de infolet, aparecen puntos en la página de inicio debajo de la cabecera global. Cada punto que se muestre en la página de inicio representa una página de infolet, y al pasar el cursor sobre cada uno se muestra el


nombre de la página de infolet. Al hacer clic en un punto de infolet se inicia la página de infolet asociada a dicho punto. Puede definir hasta siete puntos de infolet en la página de inicio. Si ha creado conexiones a otras suscripciones de EPM Cloud, también puede agregar enlaces a páginas de infolet de otras suscripciones de EPM Cloud.



Los usuarios solo verán los puntos que se muestran en la página de inicio para páginas de infolet a las que puedan acceder. Los infolets pueden ser de los siguientes tipos:

- Punto de inicio: siempre aparece en primer lugar y conduce a la página de inicio. Solo puede existir un punto de inicio. Si no ve la página de inicio, puede acceder a ella haciendo clic en el punto de inicio.
- Punto de usuario: conduce a una página de infolet marcada por un usuario final como página de infolet predeterminada. Solo puede existir un punto de usuario, y siempre sigue al punto de inicio de la página de inicio del usuario. Los puntos de usuario no se pueden agregar con el diseñador de flujos de navegación. Para obtener más información sobre cómo marcar un infolet como predeterminado, consulte [Trabajo con infolets](#).
- Punto personalizable: conduce a páginas de infolet creadas por administradores. Los puntos personalizables se pueden integrar en los flujos de navegación, y su visibilidad y el orden en el que aparecen se determinan a través del diseñador de flujos de navegación. Puede haber hasta siete puntos personalizables, y siempre aparecen después del punto de inicio y el punto del usuario.

Para agregar puntos de infolet a la interfaz de aplicación con el diseñador de flujo de navegación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**. A continuación, haga clic en **Flujos de navegación**.
2. Seleccione un flujo de navegación inactivo de la lista. A continuación, haga clic en el separador **Infolets** del diseñador de flujos de navegación.
3. Haga clic en **+** (signo más).
4. En **Gestionar infolet**, asigne un nombre al punto de infolet, establezca la visibilidad y, a continuación, haga clic en  para seleccionar un infolet en la biblioteca de artefactos.

 **Nota:**

Si ha creado conexiones a otras suscripciones, puede seleccionar un infolet de otra suscripción de EPM Cloud. En primer lugar, seleccione la suscripción de **Mis conexiones**. A continuación, navegue al infolet de la suscripción.

5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

 **Nota:**

Los infolets también se pueden asociar a un separador o una tarjeta del flujo de navegación. A la hora de agregar o actualizar un separador o una tarjeta, seleccione un infolet en la biblioteca de artefactos.

Para ver cambios del tiempo de diseño en el flujo de navegación, active el flujo de navegación. A continuación, en la página de inicio, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al nombre de usuario (esquina superior derecha de la pantalla) y, a continuación, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.

Para obtener más información sobre el diseño de flujos de navegación, consulte la sección sobre el diseño de flujos de navegación personalizados en la guía de administración.

Para obtener más información sobre la conexión de suscripciones de EPM Cloud, consulte la sección sobre conexión de suscripciones en EPM Cloud de la guía de administración.

10

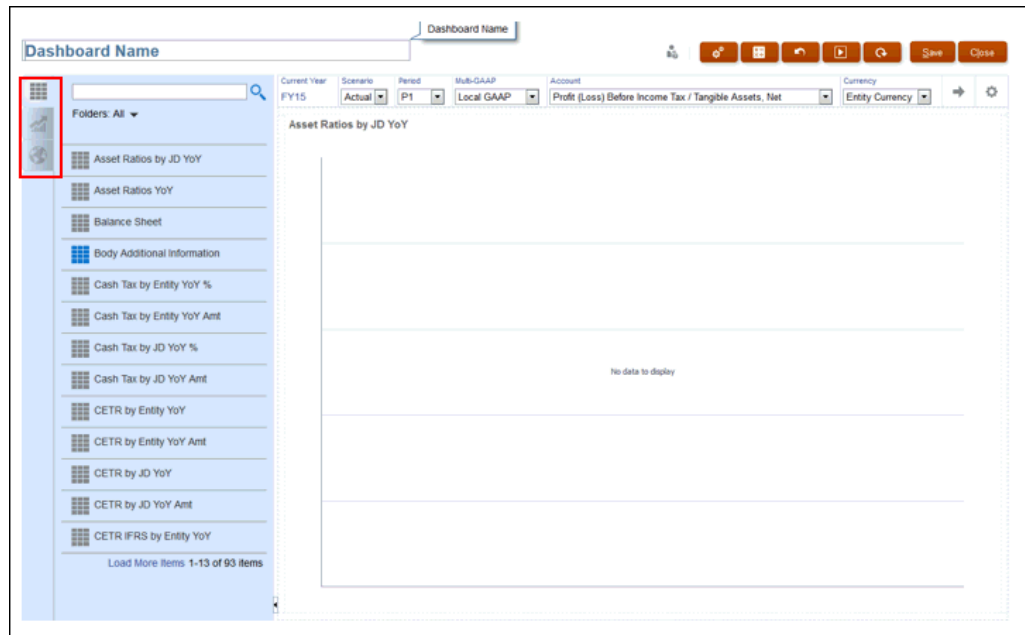
Diseño de paneles

Temas relacionados

- [El poder de los paneles](#)
- [Conceptos del diseño de paneles](#)
- [Procedimiento de diseño de paneles](#)
- [Acerca del diseño de paneles](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de indicadores](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de mosaico](#)
- [Personalización de colores de panel](#)
- [Establecimiento del ancho de línea en gráficos de combinación y líneas](#)
- [Acerca de los PDV globales y locales](#)
- [PDV de panel e intersecciones válidas](#)
- [Visualización de paneles](#)
- [Conversión de paneles de la versión 1.0 a la versión 2.0](#)
- [Creación y gestión de paneles 2.0](#)

El poder de los paneles

Los paneles ofrecen normalmente una descripción general con datos de resumen. La versatilidad de los paneles le permite crear gráficos, evaluar, resaltar, realizar comentarios sobre los datos de negocio clave e incluso cambiarlos. Por ejemplo, puede cambiar un parámetro como el volumen, de forma que esté en un panel y se vea inmediatamente su impacto en otros formularios y gráficos:



Para crear paneles, solo tiene que arrastrar una variedad de objetos desde la paleta de diseño y soltarlos en el lienzo del panel.

Los paneles permiten:

- Incluir hasta seis formularios que se actualizan de forma dinámica, incluidos sus gráficos asociados, conforme cambia los datos en el formulario.
- Incluir hasta nueve gráficos o mosaicos. Los mosaicos se muestran como un valor específico del cubo. Para proporcionar el valor para cada mosaico, puede especificar una intersección de celda o formulario como origen de datos.
- Cambiar entre el modo de la paleta de diseño y de tiempo de ejecución para poder comprobar exactamente lo que verá el usuario del panel.
- Representar los datos de forma interactiva con una amplia variedad de tipos de gráfico, como áreas, barras, burbujas, columnas, combinación de barras y líneas, anillos, embudos, indicadores, dispersión, radiales, etc.
- Agregar enlaces a páginas web externas que se muestran dinámicamente.
- Controlar con precisión el diseño del panel. Por ejemplo, dos formularios pueden utilizar la mitad superior de un panel y los otros tres gráficos cada uno puede utilizar el 33% de la mitad inferior.
- En función del diseño del formulario, permite a los usuarios aumentar detalle hasta los datos subyacentes y seleccionar los miembros con los que trabajar.
- Incluir variables de usuario en la barra de PDV global y el PDV local.
- Incluir explicaciones de datos que aparecen en el panel como *Comentario*.
- En ciertos gráficos:
 - Personalice los colores y el ancho de línea.
 - Mostrar líneas de cuadrícula. (Las líneas de cuadrícula están ocultas de forma predeterminada).

Cuando los usuarios utilizan un panel (conocido como *tiempo de ejecución*), pueden establecer muchos aspectos del objeto, como el tipo de gráfico mostrado, el título del

panel de control, etc. Hay disponible una barra de herramientas para cada tipo de objeto. Los usuarios del panel pueden cambiar y guardar los datos, ejecutar reglas, etc. Sin embargo, los cambios de tiempo de ejecución de las opciones de tipo de gráfico no se guardan para la siguiente sesión. Al hacer clic en **Guardar** en el tiempo de ejecución se guardan los datos, pero no la definición del panel.

Los administradores crean, rediseñan, suprimen y asignan permisos a paneles.

Temas relacionados:

- [Conceptos del diseño de paneles](#)
- [Procedimiento de diseño de paneles](#)
- [Acerca del diseño de paneles](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de indicadores](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de mosaico](#)
- [Personalización de colores de panel](#)
- [Establecimiento del ancho de línea en gráficos de combinación y líneas](#)
- [Acerca de los PDV globales y locales](#)
- [Puntos de vista de paneles e intersecciones válidas](#)

Conceptos del diseño de paneles

Información útil a la hora de diseñar paneles:

- A la izquierda se encuentra la paleta de diseño. Simplemente arrastre y suelte los objetos de la paleta en el lienzo.

Sugerencia:

Arrastre un objeto hasta la línea de borde. El icono de arrastre cambiará a un signo más cuando pueda soltar el objeto en un espacio permitido. Consulte [Acerca del diseño de paneles](#).

- En la parte superior derecha se encuentran las configuraciones del panel completo:



- Utilice **Configuración**  para establecer estos aspectos del panel:

Dashboard Settings



Close

Use name as title

Borders Show Hide

Layout Fixed Flexible

POV Bars Show Hide

Global POV Bar Enable Disable

Nota:

Cuando se crea un nuevo panel, los bordes se ocultan de forma predeterminada. Para mostrar los bordes de paneles recién creados, debe cambiar la configuración de los bordes a **Mostrar**.

Nota:

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

Para obtener más información sobre los PDV, consulte [Acerca de los PDV globales y locales](#).

- En la parte superior derecha de cada objeto hay una barra de herramientas para dicho objeto que aparece al pasar el mouse por encima de él:



- Al crear un panel, haga clic en **Tiempo de ejecución** para poder ver de inmediato qué aspecto tiene y cómo funciona el panel para un usuario del panel. Para volver al modo de diseño y continuar diseñando el panel, haga clic en **Diseñador**.

Procedimiento de diseño de paneles

Para diseñar un panel:

1. En la página de inicio, haga clic en Biblioteca. A continuación, seleccione el separador **Panel** y **Crear**.
2. Introduzca un **nombre de panel**.
 - Para cambiar el nombre predeterminado del panel, haga clic en él e introduzca un nuevo nombre en el cuadro de entrada.

- Para proporcionar al panel un título con un formato personalizado, haga clic en **Configuración**, desactive **Usar nombre como título**, introduzca el título y establezca el formato en el cuadro de diálogo.
3. Desde la paleta de diseño situada a la izquierda arrastre los objetos y suéltelos en el lienzo del panel.
Seleccione uno de los siguientes objetos:

Tabla 10-1 Separadores del panel



Separador	Descripción
Formularios	<p>Seleccione formularios simples para incluirlos en el panel navegando por las carpetas de formularios o buscándolos por su nombre.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Nota:</p> <p>El conjunto de permisos de acceso de los formularios se mantiene en los paneles.</p> </div>
Tipos de gráfico	<p>Seleccione los tipos de gráfico que desea incluir en el panel. Cuando se agrega por primera vez, el gráfico seleccionado dispone de datos de muestra. A continuación puede asociarlo a un formulario como su origen de datos. Cuando se enlaza un gráfico a un formulario, los usuarios pueden ver inmediatamente el impacto del cambio de datos en el formulario en los gráficos asociados.</p> <p>El tipo de gráfico Combinación alterna la visualización de datos de fila con barras verticales y líneas en el gráfico. Por ejemplo, los datos de la fila 1 de un formulario se muestran como una barra y los datos de la fila 2 como una línea, con tipos de gráfico alternativos para filas de números pares e impares. Aunque el tipo de gráfico Combinación puede mostrar hasta 20 filas de datos, es especialmente útil cuando desea comparar dos categorías de datos. Por ejemplo, desea comparar el tipo de cambio medio de Alemania y de Francia en varios años, de forma que el formulario tenga los tipos de Alemania en la fila 1 del formulario y los de Francia en la fila 2.</p> <p>Para obtener información sobre el tipo de gráfico Indicador, consulte Acerca del tipo de gráfico de indicadores.</p>
Mosaico	<p>A veces denominados <i>mosaicos de rendimiento</i>, un mosaico es un tipo de gráfico que le permite seleccionar valores específicos del cubo que se va a mostrar. Consulte Acerca del tipo de gráfico de mosaico</p>
Artefactos externos	<p>Comentario: Seleccione Artefactos externos y, a continuación, Comentario. Introduzca un texto que explique los datos o gráficos.</p>

Tabla 10-1 (Continuación) Separadores del panel

Separador	Descripción
	URL: Seleccione Artefactos externos y, a continuación, URL para mostrar un resumen de página web dinámico. Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad <code>https://</code> . No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento, como puede ser google.com.

- Personalice el panel utilizando la configuración de panel y la barra de herramientas que aparece al pasar el mouse por encima de los objetos, y haga clic en **Guardar**. Consulte [Acerca del diseño de paneles](#).

Puede duplicar y modificar fácilmente un panel mediante **Copiar como** en la página de lista de paneles. Seleccione el panel y haga clic en **Acciones** 

Acerca del diseño de paneles

Para diseñar el panel:

- El primer objeto que arrastra ocupa todo el lienzo.
- A continuación, arrastre objetos a la izquierda, derecha, arriba o abajo del objeto existente.
- El lienzo del panel ofrece dos tipos de zona de colocación:
 - Uno para colocar dos objetos uno junto a otro, cada uno ocupando la mitad del espacio.
 - Y otro para colocar tres objetos, cada uno ocupando un tercio del espacio.
- Puede diseñar un panel con objetos que se muestren en vertical o en horizontal, y cada uno puede tener su propio tamaño.
- Para cambiar el tamaño de un objeto que utiliza el diseño **Flexible**, arrastre el borde del objeto.
- Para cambiar el tamaño de un objeto que utiliza el diseño **Fijo**, establezca su porcentaje de ancho o alto en **Configuración**.
- El diseño del formulario puede ser asimétrico.
- En modo de tiempo de ejecución, si un usuario no tiene acceso a un formulario o si falta el formulario, un objeto adyacente ocupa su espacio. En modo de diseño, se muestran todos los objetos vacíos para que el diseñador pueda elegir eliminarlos.

Acerca del tipo de gráfico de indicadores

Los tipos de gráficos de indicadores son útiles para mostrar si un valor de datos está dentro de un rango aceptable. Establezca el valor máximo, los valores máximos de rango, y el indicador mostrará los rangos en rojo, amarillo y verde para poder evaluar rápidamente un valor actual. Por lo tanto, los tipos de gráfico de indicadores ayudan a identificar problemas en puntos de datos o medidas importantes. Por ejemplo, puede utilizar un indicador para mostrar las ventas actuales, donde los umbrales se establecen para representar los objetivos de ventas.

Si el formulario tiene varios valores, se pueden mostrar varios indicadores, hasta un máximo de 36 (los valores de las primeras 6 filas y las primeras 6 columnas del formulario). El resto de valores del formulario se ignoran. Si desea que el gráfico de indicadores solo muestre un valor, asícielo a un formulario que solo tenga un valor de celda.

Puede seleccionar un indicador de dial o un indicador de estado. Puede mostrar un indicador de estado mediante barras horizontales o verticales.

Los diseñadores de paneles pueden establecer lo siguiente:

- **Valor máximo:** El mayor valor del indicador. El diseñador de paneles establece el **valor máximo** como predeterminado y, a continuación, los usuarios pueden cambiarlo temporalmente en tiempo de ejecución. Si el diseñador de paneles no especifica un valor máximo, la aplicación establece automáticamente el valor máximo como mayor que el valor en el indicador.
- **Umbrales:**
 - Umbrales Bajo, Mediano y Alto: Para indicar visualmente si una medida está en el rango aceptable, estos umbrales permiten mostrar el indicador en rojo, amarillo y verde según los valores especificados.
 - Se prefieren los umbrales con valores bajos.
 - Etiquetas adecuadas para los umbrales que se muestran al pasar el mouse por encima de los umbrales en el indicador.

Settings Close

Charts | Data | **Gauge**

Maximum Value

Goal High values are desirable Low values are desirable

Low Threshold	■	Maximum Value <input type="text" value="1000"/>	Label <input type="text" value="Low"/>
Medium Threshold	■	Maximum Value <input type="text" value="1500"/>	Label <input type="text" value="Medium"/>
High Threshold	■	Maximum Value <input type="text" value="1700"/>	Label <input type="text" value="High"/>

When setting the Maximum Value for Low, Medium and High Thresholds for a gauge showing % values, use decimal values. For example, enter .25 for 25%. Also, for percentage gauges, always set the Maximum Value to 1.

Por ejemplo, aquí se muestran los datos de un formulario:



Nota:

Si en una celda del formulario falta un valor, no se mostrará ningún indicador para esa celda. Además, debe especificar al menos dos umbrales consecutivos. La aplicación necesita el valor de umbral intermedio para calcular el gráfico.

Acerca del tipo de gráfico de mosaico

Un mosaico es un tipo de gráfico que permite seleccionar valores específicos del cubo que se va a mostrar. Además de utilizar un formulario como origen de datos, también puede introducir directamente una intersección de celdas que proporciona el valor para un mosaico. Puede tener hasta 6 mosaicos en horizontal y 4 filas en vertical en un panel y proporcionales un título. Hasta que el mosaico se asocia a los datos, muestra los datos de muestra.

Con un formulario como origen de datos de un mosaico:

- Puede tener hasta seis mosaicos por objeto.
- Los valores de la primera columna (hasta la sexta fila) se utilizan para crear los mosaicos.



Nota:

A veces, en el formulario la primera columna puede estar contraída (oculta) cuando se visualiza como una cuadrícula. Sin embargo, la columna contraída se sigue teniendo en cuenta cuando el mosaico obtiene sus valores del formulario.

- El título del mosaico es el título de la fila, y sus valores los obtiene de la primera columna, y después por filas.
- Puede definir el título del mosaico, el porcentaje de altura del mosaico y la leyenda así como seleccionar los ejes que desea incluir del formulario. Por ejemplo, si selecciona un formulario con tres filas, el mosaico mostrará tres valores.

Con una intersección de celdas como origen de datos de un mosaico, solo puede tener un mosaico por objeto.



Sugerencia:

Para seleccionar un tipo de gráfico de mosaico, amplíe la lista de tipos de gráficos haciendo clic en el enlace en la parte inferior de la lista.

A continuación se muestran las opciones que se pueden definir para un tipo de gráfico de mosaico: Tenga en cuenta que puede definir si el valor mostrado se alinea horizontalmente en el mosaico a la izquierda, en el centro o a la derecha.

Settings Close

Charts | **Data**

Header:

Chart Type:

Background Fill: No Fill Solid Fill

Legend:

Legend Position: Right Bottom Left Top

Legend Font Size:

Value Font Size:

Align Text: Left Center Right

Scale:

Ampliación de números grandes



Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor de moneda. Por ejemplo, si el valor es 1 689 000 y selecciona **K** como opción de ampliación, el mosaico muestra el valor como 1689 K. Opciones de ampliación:

- **Ninguna:** no se aplica ninguna ampliación.
- **Automático:** el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B.
- **K:** el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1 689 000 se muestra como 1689 K.
- **M:** el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M.
- **MM:** el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM.
- **B:** el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.

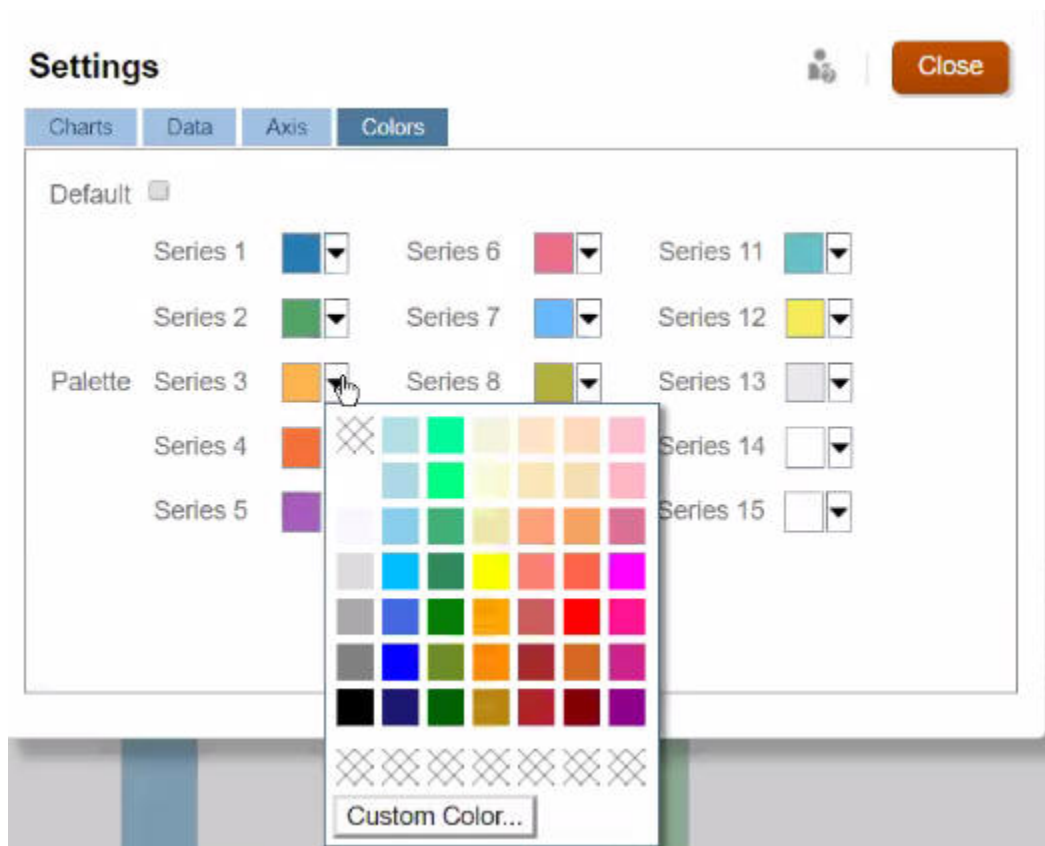
Personalización de colores de panel

Es posible que su empresa utilice un juego estándar de colores para los gráficos con el fin de señalar distintos tipos de datos. Por ejemplo, el azul oscuro podría representar los datos reales frente al azul claro de los datos presupuestarios. Cuando personaliza los colores de los paneles, selecciona los colores en el orden que siguen las filas del formulario. La serie 1 representa la primera fila de datos, y así sucesivamente. A cada fila del formulario se le puede asignar un color que represente sus datos en el gráfico.

Puede personalizar los colores de los paneles en los siguientes tipos de gráfico: de barras, de líneas, de áreas, de burbuja, de columnas, combinado, de anillos, circular, de radar y de dispersión.

1. Con el gráfico en la paleta de diseño del panel, haga clic en **Configuración** .
2. Haga clic en **Colores**.
3. Desactive la casilla de verificación **Predeterminado** y, a continuación, haga clic en la flecha hacia abajo  en las series que desea cambiar.

Compruebe el gráfico que está de fondo para ver el tipo de dato que representa cada serie.



4. Haga clic en los colores que desea para las series seleccionadas y, a continuación, haga clic en **Cerrar**.


 **Nota:**

Para seleccionar más tonos de colores además de los que se muestran al principio, haga clic en **Personalizar color...**

Las selecciones solo se aplican al gráfico actual. Siga estos pasos para cambiar los colores de otros gráficos del panel.

Establecimiento del ancho de línea en gráficos de combinación y líneas

Puede establecer cómo de finas o gruesas se muestran las líneas de los tipos de gráfico de combinación y de líneas en un panel.

1. Con un gráfico de combinación o de líneas en la paleta de diseño del panel, haga clic en **Configuración** .
2. Haga clic en el contador **Grosor de línea** para establecer el ancho de línea. Puede ver el efecto de su configuración en el gráfico del fondo.

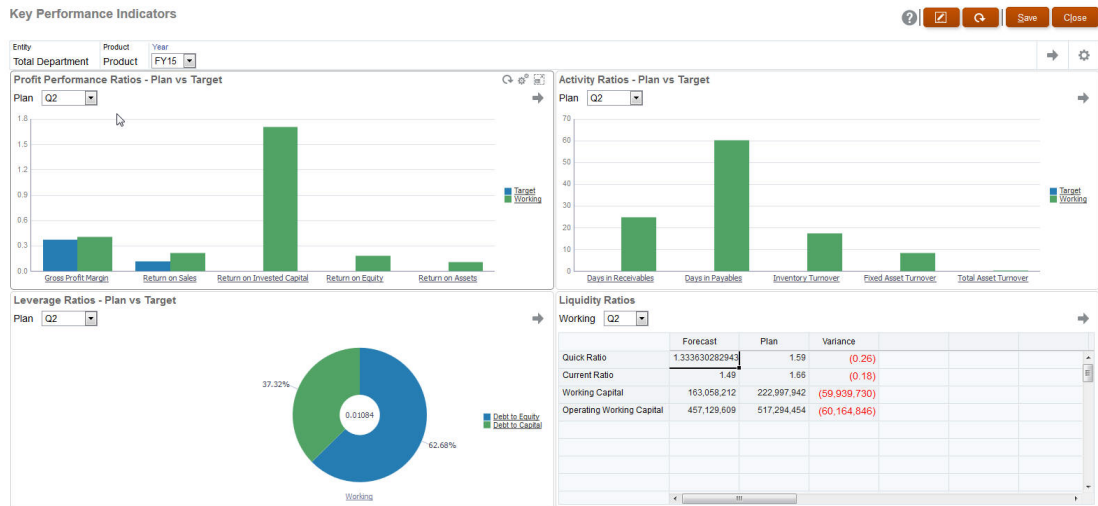


Nota:

El ancho de línea predeterminado en un tipo de gráfico de combinación y de líneas es de 5 píxeles. Puede seleccionar de 1 a 12 píxeles.

Acerca de los PDV globales y locales

Un PDV local en un formulario refleja los miembros de la dimensión que el diseñador de formularios ha seleccionado para dicho formulario. Los paneles y formularios compuestos también admiten *barras de PDV global*, para que los PDV locales comunes se combinen en la barra de PDV global con el fin de evitar repetirlos en cada objeto. Este es un panel que muestra una barra de PDV global (que muestra Entidad, Producto y Año) y un PDV local (la lista desplegable Plan que muestra T2):



Con una barra de PDV global, si cambia una página en la barra de PDV global y, a continuación, hace clic en **IR**, la página cambia para todos los objetos que se basan en formularios. La barra de PDV global se muestra en la parte superior del panel por encima de todos los objetos, mientras que la barra de PDV local se muestra en el objeto. Se admiten variables de usuario en los PDV globales y locales en paneles.

En el panel **Configuración**, puede establecer si mostrar u ocultar los PDV y si activar o desactivar las barras de PDV global. (Si selecciona **Ocultar** para **Barras de PDV** y **Activar** para **Barra de PDV global**, la opción **Ocultar** reemplaza a la opción **Activar**.) La barra de PDV está activada de forma predeterminada; si la desactiva, se muestra el PDV completo para cada PDV local según corresponda.

Acerca de las barras de PDV global:

- La barra de PDV está compuesta por dimensiones de PDV local, dimensiones de página y variables de usuario.
- Según el PDV local y la página de cada formulario del panel, la barra de PDV global se calcula automáticamente.
- Se reflejan en los otros objetos mediante formularios de ese panel. Es decir, se aplican a formularios de un panel, a gráficos enlazados a formularios y a mosaicos que utilizan formularios como origen de datos. Por lo tanto si el panel no incluye un formulario como origen de datos, no están disponibles la barra de PDV local ni global.

Este es un ejemplo de cómo se calcula la barra de PDV global, según las dimensiones de PDV local para dos formularios:

La barra de PDV global está desactivada:

- PDV local del formulario A: Año, Entidad, Producto
- PDV local del formulario B: Año, Entidad, Proyecto

La barra de PDV global está activada:

- Barra de PDV global: Año, Entidad
- PDV local del formulario A: Producto
- PDV local del formulario B: Proyecto

Puesto que puede que no todas las dimensiones y selecciones de página sean comunes a todos los formularios de un panel, puede que el PDV completo de un objeto de panel se divida entre la barra de PDV local y global. La barra de PDV global y el PDV local conjuntamente contienen toda la información de intersección para cada formulario de un panel.

Si solo hay un objeto en el panel que utiliza un formulario como origen de datos, todo el PDV/página del formulario se puede mover a la barra de PDV global.

Si hay más de un objeto en un panel que utiliza formularios como origen de datos, así es como la aplicación determina qué dimensiones van en la barra de PDV global o permanecen en el PDV local:

- Si la dimensión está en el PDV o página de todos los formularios y la selección de miembros es la misma en todos los formularios, la dimensión va en la barra de PDV global.
- Si la dimensión está en el PDV de un formulario y en la página de otro, la dimensión permanece en el PDV local.
- Si la dimensión está en el PDV, se deben seleccionar los mismos miembros en todos los formularios de la dimensión.
- Si la dimensión es una dimensión de página, los miembros de la página seleccionados deben ser los mismos y mostrarse en el mismo orden en todos los formularios.

Los PDV de los paneles mantienen las intersecciones válidas ocultando los miembros de página no válidos. Consulte [PDV de panel e intersecciones válidas](#).

Puntos de vista de paneles e intersecciones válidas

Los puntos de vista en los paneles ocultan los miembros de la página no válidos para mantener las intersecciones válidas. Al igual que en los formularios, la lista desplegable de la página está filtrada por todos los miembros seleccionados en las dimensiones de página y de punto de vista. Puesto que los paneles soportan tanto los puntos de vista locales como los globales, el contexto para filtrar la lista desplegable de la página depende del punto de vista en el que estén los miembros. Si la lista desplegable de la página está en un punto de vista global, el contexto para filtrar abarca solo las dimensiones de punto de vista global. Si la lista desplegable de la página está en el punto de vista local, el contexto para filtrar abarca todas las dimensiones globales y las dimensiones de un punto de vista local de un gráfico.

Consulte también [Acerca de los PDV globales y locales](#).

Visualización de 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 de este.

De esta forma se abre el panel en el entorno de *tiempo de ejecución*.

 **Note:**

Si ha seleccionado un panel de la versión 2.0 y ve un mensaje `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, el panel tiene formularios de la versión 2.0 asociados. Debe asegurarse de que la experiencia Redwood y Formularios 2.0 estén activados para poder ver el panel.

Para activar la experiencia Redwood, haga clic en **Herramientas, Aspecto**, seleccione **Activar experiencia Redwood** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

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

Funciones de la página Paneles

En la página **Paneles**:

- Las carpetas están soportadas. En la página **Paneles** se utiliza la misma jerarquía de carpetas que los infolets y los formularios de entrada de datos, y todos los artefactos y carpetas residen en una carpeta raíz denominada **Biblioteca**. No puede suprimir ni cambiar el nombre de la carpeta **Biblioteca**.

 **Note:**

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


- Para poder diferenciar entre las versiones de panel en la página de **Paneles**, hemos incluido un icono delante de cada panel.


— : Panel 1.0


— : Panel 2.0

- Puede alternar la visualización de paneles entre la vista plana y la vista de árbol:




- La página **Paneles** se puede filtrar por tipo. Haga clic en  y, a continuación, seleccione entre las siguientes opciones de filtro:

- **Todos los tipos** (predeterminado)
- **Panel 1.0**
- **Panel 2.0**

- Para buscar un panel específico, haga clic en



para buscar por palabras clave o en  para reducir la búsqueda a carpetas de biblioteca específicas.

Columna Acciones de la página Paneles

En la parte derecha de la página **Paneles**, hay una columna **Acciones**. Al hacer clic en el icono **•••** junto al panel o la carpeta, se muestran las siguientes acciones:

- Acciones de carpetas:
 - **Asignar permiso:** asigna un permiso de acceso a la carpeta. Los permisos de carpeta se aplican a todos los elementos que esta contiene, incluso a los elementos que no sean visibles en la lista.
 - **Crear panel:** permite crear un panel de la versión 1.0.
 - **Crear panel 2.0:** permite crear un panel de la versión 2.0.
 - **Crear carpeta:** permite crear una carpeta nueva.
 - **Suprimir:** permite suprimir una carpeta. La carpeta debe estar vacía para poder suprimirse.
 - **Renombrar:** permite cambiar el nombre de una carpeta. No se puede cambiar el nombre de la carpeta si contiene otras carpetas.
 - **Mover a:** permite mover la carpeta a otra ubicación de la jerarquía de carpetas.
 - **Convertir todos los paneles a la versión 2.0:** permite buscar cualquier panel de la versión 1.0 en la jerarquía de carpetas y los convierte en paneles de la versión 2.0.
- Acciones de panel individuales:
 - **Editar:** permite abrir el panel en el diseñador de paneles con los datos del formulario subyacente. El panel se abre en un separador dinámico.
 - **Editar sin datos** (solo opción Panel 2.0): abre el panel en el diseñador de paneles sin los datos del formulario subyacentes, para que pueda realizar más fácilmente esas acciones, por ejemplo, la realineación de los componentes del panel y los mosaicos. El panel se abre en un separador dinámico.
 - **Renombrar:** permite cambiar el nombre de un panel.
 - **Copiar como:** permite copiar un panel con otro nombre. El panel se copia en el listado directamente bajo el panel original.
 - **Suprimir:** permite suprimir un panel.
 - **Mover a:** permite mover un panel a otra carpeta.
 - **Asignar permiso:** permite asignar un permiso de acceso al panel.
 - **Convertir a paneles de la versión 2.0** (solo opción Panel 1.0): permite convertir el panel en un panel de la versión 2.0.
 - **Copiar URL:** le permite copiar y compartir la URL directa de un panel.

Conversión de paneles de la versión 1.0 a la versión 2.0

Obtener información sobre cómo convertir paneles de la versión 1.0 a la 2.0.

Si en la aplicación se usa actualmente Panel 1.0, puede convertirla en Panel 2.0.

Los paneles los convierte en la página de listado **Paneles** a nivel del panel individual o a nivel de carpeta. Por ejemplo, si desea convertir todos los paneles de la aplicación de la versión 1.0 a la 2.0, puede seleccionar la carpeta de biblioteca de nivel superior y convertirlos todos.



Note:

- Tras convertir a Panel 2.0, no puede convertir sus paneles de nuevo a Panel 1.0.
- Durante el proceso de conversión no se cambian los nombres de paneles. Los flujos de navegación seguirán funcionando como lo hacían antes de la conversión.
- Tras convertir a Panel 2.0, se muestran primero los PDV dinámicos en lugar de los PDV fijos.

Para convertir a de Panel 1.0 a Panel 2.0:

1. En la página de inicio, haga clic en **Biblioteca**. A continuación, haga clic en el separador **Paneles** de la parte inferior de la página.
2. Vaya a la carpeta o al panel individual de Panel 1.0 que desea convertir y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para convertir un panel individual, haga clic en **•••** a la derecha del panel y, a continuación, seleccione **Convertir a paneles de la versión 2.0**.
 - Para convertir todos los paneles de una carpeta, haga clic en **•••** a la derecha de la carpeta y, a continuación, seleccione **Convertir todos los paneles a la versión 2.0**.

 **Note:**

- Los paneles muy antiguos podrían incluir una definición de panel con un valor de anchura de componente que ya no esté soportada. Esto podría provocar una representación de panel inesperada tras convertir un panel antiguo en Panel 2.0.

Para resolver esta incidencia, recomendamos cualquiera de las siguientes soluciones alternativas:

- Abra el panel original en Panel (1.0), edite el panel y, a continuación, guárdelo. El panel se guardará automáticamente con los valores de anchura de componente corregidos y, a continuación, se convertirá en un panel de la versión 2.0.
- Cree un nuevo panel en Panel (1.0) con el mismo conjunto de formularios y gráficos y la misma configuración y, a continuación, convierta el panel a la versión 2.0.
- Cree un nuevo panel en Panel 2.0 con los mismos artefactos y configuración.
- Los paneles que contengan formularios maestros y detalles convertidos a Panel 2.0 antes de la actualización 23.11 podrían mostrar dos opciones de menú **Aplicar contexto** en el menú contextual de una cuadrícula. Esta incidencia se ha corregido en la actualización 23.11.

Creación y gestión de paneles 2.0

Consulte también:

- [Conceptos del diseño de paneles de la versión 2.0](#)
- [Consideraciones sobre Panel 2.0](#)
- [Creación de paneles de la versión 2.0](#)
- [Trabajar con el selector de miembros al diseñar paneles de la versión 2.0](#)
Al diseñar paneles de la versión 2.0, puede buscar y seleccionar fácilmente nuevos miembros de dimensión con el selector de miembros.
- [Acerca de cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de mapa geográfico](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de pirámide](#)
- [Acerca del tipo de gráfico en cascada](#)
- [Uso de tablas en paneles](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de indicador para Panel 2.0](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de radar para Panel 2.0](#)
- [Acerca del tipo de gráfico combinado para Panel 2.0](#)
- [Acerca del tipo de gráfico de mosaico para Panel 2.0](#)
- [Acerca de los PDV globales y locales en Panel 2.0](#)

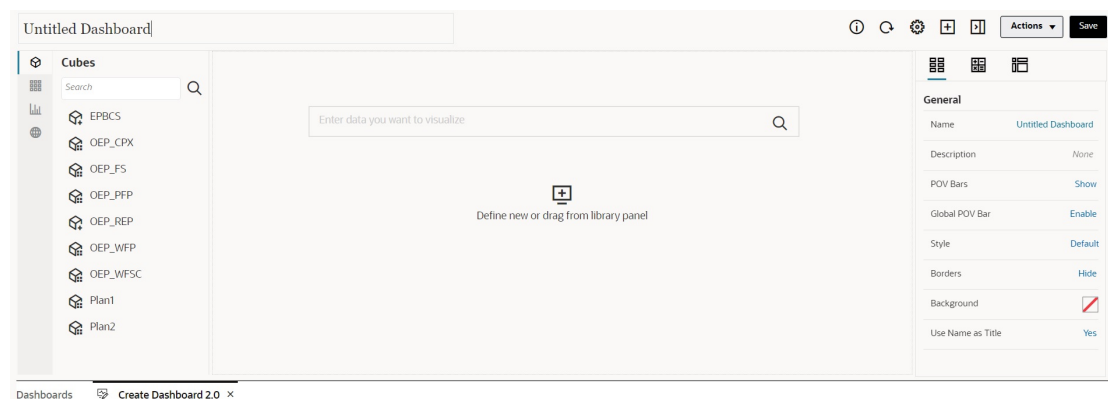
- [Acerca del análisis rápido](#)

Conceptos del diseño de paneles de la versión 2.0

Este tema contiene información útil a la hora de diseñar paneles de la versión 2.0:

- [Acerca del diseñador de paneles 2.0](#)
- [Apertura del diseñador de paneles 2.0](#)
- [Orígenes de datos para los gráficos](#)
- [Más información útil sobre Panel 2.0](#)
- [Vídeos](#)

Acerca del diseñador de paneles 2.0



El diseñador del panel consta de los siguientes componentes del panel:

- [Paleta de objetos](#)
- [Barra de herramientas del panel](#)
- [Espacio de trabajo del panel](#)
- [Panel de propiedades](#)
- [Componentes del panel](#)

Apertura del diseñador de paneles 2.0


Como recordatorio, los paneles de la versión 2.0 de la página **Paneles** están identificados

con este icono:

El uso de Panel 2.0 solo está soportado si está activada la experiencia Redwood.

Para abrir el diseñador de paneles 2.0:

1. En la página de inicio, haga clic en **Biblioteca**. A continuación, haga clic en el separador **Paneles** de la parte inferior de la página.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para crear un panel, haga clic en **Crear** y, a continuación, seleccione **Panel 2.0**.
 - Para editar un panel, en la columna **Acciones** a la derecha del panel de la versión 2.0 que desee editar, haga clic en **•••** y, a continuación, en **Editar**.

Si no necesita trabajar con datos mientras edita un panel de la versión 2.0, por ejemplo, le gustaría realinear los componentes y mosaicos del panel, haga clic en  y, a continuación, en **Editar sin datos**.

3. Si se abre el panel de la versión 2.0 en el entorno de tiempo de ejecución, puede cambiar del entorno de tiempo de ejecución al entorno del diseñador de paneles.


Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Editar** o **Editar sin datos**.

Orígenes de datos para los gráficos

Panel 2.0 soporta cuadrículas ad hoc, formularios y los cubos para seleccionar los datos. Los orígenes de datos se seleccionan en la paleta de objetos.


Nota:

Puede incluir un máximo de 12 componentes en un panel de la versión 2.0.

- Puede ver toda la información del origen de datos de un componente en el panel de propiedades bajo el separador **Gráfico**  y ver la información de **Visualización**.
- Al usar un cubo como origen de datos para análisis rápidos, arrastre y suelte un cubo desde la paleta de objetos hasta el espacio de trabajo del panel y, a continuación, haga clic en el cuadro Buscar e introduzca el nombre de miembro o inicie el selector de miembros para seleccionar miembros. El separador **Diseño** se mostrará a continuación en el panel de propiedades, donde puede pivotar las dimensiones y seleccionar las dimensiones que aparecen en el PDV, el eje de filas o de columnas. Consulte [Acerca del análisis rápido](#).

Nota:

Existe un límite superior de 50 miembros de todas las dimensiones que pueden seleccionarse para crear un gráfico mediante un análisis rápido. Este límite, junto con el número de dimensiones del cubo, determinará el tamaño máximo de cuadrícula soportado para un gráfico basado en un análisis rápido.

- Cuando el origen de datos de un componente del panel sea un formulario o una cuadrícula ad hoc, los datos se recuperan con la definición del formulario.
 - Puede cambiar el formulario de origen en el panel de propiedades haciendo clic en la propiedad **Formulario** del separador  del panel de propiedades.
 - La cantidad total de datos de formulario que se pueden visualizar en un gráfico es de 10.000 celdas. De forma predeterminada, son 100 filas y 100 columnas. Sin embargo, puede cambiar el número de filas y columnas a cualquier combinación que forme un total de 10.000 celdas o menos; por ejemplo, si reduce el número de filas a 5, puede aumentar el número de columnas a 2.000 (5 x 2.000=10.000).

- Si se establece la precisión de un formulario, los valores mostrados tras la conversión en Panel 2.0 se basan en la configuración de precisión del formulario. Si no se establece el valor de precisión en un formulario, los valores mostrados tras la versión a Panel 2.0 podrían cambiar.

 **Nota:**

Cuando el origen de datos de un componente de panel sea un formulario y el formulario tenga filas que contienen celdas de cabecera en blanco o filas de fórmula vacías que no estén configurados, no se mostrarán las leyendas de gráfico correspondientes.

- Para los tipos de anillos, circulares y de indicadores, puede agregar varios gráficos a un componente. Para agregar varios gráficos, haga clic en **Único** o **Múltiple** en la propiedad **Mostrar** del gráfico. Si se ha seleccionado **Único**, el gráfico solo muestra la primera columna de los datos del formulario subyacente. Si se ha seleccionado **Múltiple**, se muestra un gráfico para cada columna de los datos del formulario subyacente.

 **Nota:**

Para paneles con tipos de gráficos de anillos, circulares y de indicadores y convertidos de Panel 1.0 en Panel 2.0, la opción predeterminada para la propiedad **Mostrar** es **Múltiple**. Para los paneles de la versión 2.0 recién creados, la opción predeterminada para **Mostrar** es **Único**.

Más información útil sobre Panel 2.0

- Al crear un panel, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Guardar y ejecutar** para ver de inmediato qué aspecto tiene y cómo funciona para un usuario del panel. Para volver al modo de diseñador y continuar diseñando el panel, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Editar** o **Editar sin datos**.
- De forma predeterminada, los datos que faltan o que se han suprimidos se trazan como ceros. Para los tipos de gráfico seleccionados (Área, Burbuja, Combinación, Línea, Radar y Dispersión), puede desactivar esta opción si selecciona la opción **Trazar valores que faltan como ceros** en la configuración del gráfico. Cuando se desactiva esta opción, se ignoran los datos que faltan o suprimidos y ya no se trazan como ceros para esos tipos de gráfico.
- Para revisar las consideraciones de Panel 2.0, consulte [Consideraciones sobre Panel 2.0](#).

Vídeos


Su objetivo	Vea este vídeo
Descubrir cómo crear un panel con varios componentes en el diseñador de paneles para Panel 2.0.	 Creación de paneles en Paneles 2.0



Paleta de objetos

En la parte izquierda del diseñador de paneles está la paleta de objetos donde selecciona el contenido de los componentes del panel. Simplemente arrastre los objetos de la paleta de objetos y suéltelos en el espacio de trabajo o busque el contenido con el cuadro Buscar.

El tamaño de la paleta de objetos se puede cambiar. Para cambiar el tamaño de la paleta de objetos, pase el cursor por encima del lado izquierdo de la paleta y arrástrelo. Para ocultar la paleta, pase el mouse sobre la paleta hasta que vea icono

de manejador  y, a continuación, haga clic en él para ocultar la paleta. Vuelva a hacer clic en el icono del manejador para volver a abrir la paleta.

El contenido de la paleta de objetos se agrupa en estas categorías:

Table 10-2 Categorías de contenido de la paleta de objetos






Icono	Descripción
	<p>Cubos: permite realizar un análisis rápido agregando componentes de un cubo a un panel sin tener un formulario creado anteriormente. Consulte Acerca del análisis rápido.</p>
	<p>Biblioteca: seleccione formularios ad hoc y estándar para incluirlos en el panel mediante el acceso a las carpetas de formularios o la búsqueda de estos por su nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> Haga clic en Lista para ver los formularios en una vista de lista o en una vista de árbol. Haga clic en  para escribir las palabras clave de búsqueda. <p>El conjunto de permisos de acceso de los formularios se mantiene en los paneles.</p>
	<p>Visualizaciones: seleccione un gráfico que desea incluir en el panel. Para ver los datos de un gráfico, debe seleccionar componentes de un cubo o asociar el gráfico a un formulario como su origen de datos. Cuando se enlaza un gráfico a un formulario, los usuarios pueden ver inmediatamente el impacto del cambio de datos en el formulario en los gráficos asociados.</p>

Table 10-2 (Cont.) Categorías de contenido de la paleta de objetos

Icono	Descripción
	<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentario: agrega el comentario que introduzca a continuación bajo el gráfico y al final del separador Gráfico del panel propiedades. Comentario incluye un editor de texto WYSIWYG. • URL: agrega la URL que introduzca a continuación bajo el gráfico y al final del separador Gráfico del panel propiedades. URL incluye un enlace de URL de referencia y la URL debe estar soportada por IFrame. Inserte solo las URL de sitios externos que empiecen por el protocolo de seguridad <code>https://</code>. No utilice una URL interna o relativa ni una URL de un sitio de terceros que no da su consentimiento, como puede ser google.com. No incluya en un panel URL directas a otros artefactos de EPM como formularios y paneles en la misma instancia de Oracle Enterprise Performance Management Cloud o en otra instancia de EPM Cloud.

 **Note:**

Si una URL agregada a un panel no funciona en el entorno de tiempo de ejecución, haga clic con el botón derecho en la URL y abra el enlace en un nuevo separador.

Barra de herramientas del panel

En la esquina superior derecha del diseñador de paneles se encuentra la barra de herramientas del panel donde puede realizar estas tareas del panel:

Table 10-3 Barra de herramientas del panel






Icono	Descripción
	El icono Información muestra la carpeta en la que se encuentra el panel.
	El icono Refrescar datos refresca todos los datos asociados al panel completo.


Table 10-3 (Cont.) Barra de herramientas del panel


Icono	Descripción
	<p>El icono Configuración de PDV realiza estas acciones de PDV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDV: Ocultar etiquetas de dimensión: si el panel contiene una barra de PDV global, seleccione la opción para ocultar los nombres de dimensión en la barra de PDV global. Al volver a desmarcar esta opción se muestran nombres de dimensión en la barra PDV global. • PDV: Aplicar automáticamente: si el plan contiene un PDV global o local, active esta acción para que se apliquen automáticamente los cambios en el PDV. Si no desea aplicar automáticamente los cambios, desactive esta opción. • PDV: Borrar todas las selecciones de página:
	<p>El icono de Agrega agrega un nuevo componente de panel vacío al lienzo del diseño (esto es un método alternativo a arrastrar y soltar).</p>
	<p>El icono de Propiedades oculta y muestra el panel Propiedades.</p>
Menú Acciones	<p>El menú Acciones le permite realizar estas acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volver a último guardado: descarta las ediciones realizadas desde la última vez que se guardó el panel • Guardar y ejecutar: guarda cualquier edición realizada y abre el panel en el entorno de tiempo de ejecución
Guardar	<p>Al hacer clic en Guardar se guarda la definición del panel.</p>



Espacio de trabajo del panel

El área de gran tamaño del centro de la página entre la paleta de objetos y el panel de propiedades es el espacio de trabajo del panel. Además de arrastrar y soltar, puede usar el cuadro Buscar para especificar o buscar los datos que desea que aparezcan para cada componente (un *componente* es un objeto vacío en el espacio de trabajo del panel en el que agregar un objeto de panel, como un gráfico o tabla). Puede agregar hasta 12 componentes en el espacio de trabajo del panel.

Si la experiencia Redwood está activada y la versión de los formularios es la 2.0, cualquier formulario soltado en el espacio de trabajo se presenta inicialmente como cuadrícula editable. Las cuadrículas ad hoc soltadas en el espacio de trabajo se presentan inicialmente como tablas.

- El primer objeto que arrastre y suelte ocupa todo el espacio de trabajo. A continuación, arrastre más objetos de la paleta de objetos a la izquierda, la derecha, la parte superior o la parte inferior del componente existente.
- Para mover un componente a otra parte del panel, haga clic en el componente y, a continuación, pase el cursor sobre el borde superior del componente hasta que vea el icono de arrastrar. Arrastre y suelte el componente a la izquierda, la derecha, la parte superior o la inferior de otro componente y los otros componentes del panel se moverán y realinearán.
- Para maximizar un componente para que rellene el espacio de trabajo, haga clic en  y, a continuación, en **Maximizar**. El componente rellena el espacio de trabajo y los otros componentes del espacio de trabajo estarán ocultos. Al hacer

clic en  y, a continuación, en **Restaurar** se cambia el tamaño del componente a su tamaño original y hace que los otros componentes del espacio de trabajo vuelvan a estar visibles.

- Para cambiar la altura y el ancho de los componentes del panel, realice una de las siguientes acciones:
 - Arrastre los bordes de los componentes en el espacio de trabajo del panel
 - Seleccione un componente de panel y, a continuación, en el panel Propiedades de la derecha, haga clic en  para ver y cambiar la altura y ancho del componente.
- Para maximizar el tamaño general del espacio de trabajo del panel, puede cambiar el tamaño u ocultar la paleta de objetos y el panel de propiedades en cualquier lado del espacio de trabajo.
- Para un panel con un componente de URL, al hacer clic en el cuerpo del componente de URL no se cambia el foco al componente de URL. Para cambiar el foco al componente de URL, haga clic en Alt + W o pase el mouse sobre la barra de título de la URL hasta que vea el cambio del cursor al icono de mover  y, a continuación, haga clic para cambiar el foco.



Note:

En el entorno de tiempo de ejecución, si un usuario no tiene acceso a un objeto como un formulario o si falta el formulario, un componente adyacente tomará su espacio. En el entorno de diseño, se muestran todos los componentes vacíos para que el diseñador pueda optar por eliminarlos.

Panel de propiedades

En la parte derecha del diseñador de paneles se encuentra el panel Propiedades, donde puede establecer las propiedades generales de todo el panel, así como las propiedades específicas de componentes.



El tamaño del panel Propiedades se puede cambiar. Para cambiar el tamaño del panel, pase el cursor por encima del lado izquierdo del panel y arrástrelo. Para ocultar el panel, haga clic en  en la parte superior de la página. Vuelva a hacer clic en  para volver a abrir el panel.

Table 10-4 Panel de propiedades





Icono	Descripción
	<p>El separador General incluye las siguientes propiedades de todo el panel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre: permite editar el título de todo el panel. • Descripción (opcional): permite describir el panel. • Barras de PDV: permite mostrar u ocultar las barras de PDV. • Barra de PDV global: permite activar o desactivar la barra de PDV global. • Estilo: seleccione el esquema de colores del panel. Las opciones son Predeterminado, Claro y Oscuro. <div data-bbox="727 682 1377 884" style="border-left: 2px solid #0070C0; border-right: 2px solid #0070C0; border-bottom: 2px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Note:</p> <p>Si selecciona Oscuro, será más difícil ver los mensajes de error y el texto de la leyenda del panel.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Bordes: permite mostrar u ocultar los bordes de componentes. • Fondo: seleccione un nuevo fondo del panel en un menú de colores. <div data-bbox="727 1045 1377 1247" style="border-left: 2px solid #0070C0; border-right: 2px solid #0070C0; border-bottom: 2px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Note:</p> <p>Si el panel contiene una cuadrícula, solo cambiará el color de fondo. El color de la cuadrícula no cambiará.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Usar nombre como título: al seleccionar No, puede personalizar el título del panel. Puede seguir personalizando el título si cambia la familia de fuentes, el tamaño de la fuente, las negritas, las cursivas, el subrayado, el color de la fuente y el color de fondo de la fuente. <p>Para obtener información sobre los PDV, consulte Acerca de los PDV globales y locales en Panel 2.0.</p>

Table 10-4 (Cont.) Panel de propiedades

Icono	Descripción
	En el separador Asociaciones se muestran las reglas asociadas al panel y los datos del formulario subyacente.

 **Note:**

Puede asociar reglas que se tienen que ejecutar durante un **almacenamiento** global. Estas reglas se pueden asociar o eliminar en cualquier momento.

Puede agregar reglas y editarlas:



- Si no hay reglas asociadas, haga clic en  para ver una lista de reglas que puede elegir. Las reglas que ya estén asociadas a formularios del panel se muestran en primer lugar y se denominan así:
Reglas de negocio para <name of form>
- Al agregar reglas, tendrá que especificar cuándo se debe ejecutar la regla: **Ante de la carga, Después de la carga, Antes del guardado, Después del guardado, Usar miembros en formulario, Ocultar petición de datos.**
- En **Acciones**, puede suprimir reglas o cambiar el orden en el que se ejecutarán: **Mover al principio, Subir, Bajar, Mover al final** y **Suprimir.**
- Si las reglas tienen peticiones de datos en tiempo de ejecución, se mostrarán cuando se ejecute la regla.

Table 10-4 (Cont.) Panel de propiedades

Icono	Descripción
	<p>En el separador Gráfico se incluyen propiedades para los componentes seleccionados del panel como título del gráfico, altura del componente, ancho y color de fondo. También puede cambiar el tipo de gráfico, el tipo de origen de datos y el formulario subyacente que se usa para cada componente. Al usar distintos colores de fondo para cada componente, puede diferenciar de forma única cada componente del panel. Al eliminar el título del gráfico se libera espacio que, a continuación, se ajusta para la barra de PDV local y para el propio gráfico.</p> <p>Para las filas y columnas, la cantidad total de datos de formulario que se puede visualizar en un gráfico es de 10.000 celdas. De forma predeterminada, son 100 filas y 100 columnas. Sin embargo, puede cambiar el número de filas y columnas a cualquier combinación en la que la multiplicación sea de un total de 10.000 celdas o menos; por ejemplo, si reduce el número de filas a 5, puede aumentar el número de columnas a 2.000 (5 x 2.000=10.000).</p>


 **Note:**

El límite de visualización de 10.000 celdas no se aplica a las cuadrículas.

Si el formulario asociado a un gráfico supera el límite de visualización de 10.000 celdas, podrían surgir discrepancias entre los datos que vea en el formulario y la forma de visualizar los datos en el gráfico del panel. También se podrían generar otras incidencias de tiempo de ejecución como ir a detalles de gráficos y leyendas.

Si ha agregado tipos de información de **Comentario** o **URL** a este componente, puede editar el contenido de esos tipos de información al final de este separador.

Table 10-4 (Cont.) Panel de propiedades

Icono	Descripción
 (este icono cambiará en función del componente seleccionado en el panel)	<p>En este separador puede personalizar las visualizaciones para el gráfico o la tabla seleccionados.</p> <p>Establezca las propiedades de visualización de los componentes seleccionados, como la forma de escalar los valores, si mostrar u ocultar divisores de fila o líneas de cuadrícula, seleccionar distintos tamaños de fuente y colores para las cabeceras y los datos, establecer la orientación en sentido vertical u horizontal, definir las posiciones de las leyendas, agregar gráficos de chispa a las tablas, agregar un eje Y secundario, etc.</p> <p>Consulte los temas sobre tipos de gráficos para consultar las descripciones detalladas de las propiedades.</p>

 **Note:**

Para visualizar los datos en el panel 2.0, la paleta de colores personalizada ahora solo soporta 12 colores en lugar de 15. Si ha creado un panel en una actualización anterior en la que se utilizaban 15 colores, seguirá viendo 15 colores en la ejecución. Sin embargo, cuando intente cambiar los colores personalizados, el diseñador del panel solo mostrará 12 colores para seleccionar y guardar.



El separador **Diseño** incluye las propiedades **PDV**, **Fila** y **Columna** para el cubo seleccionado para un análisis rápido. Consulte [Acerca del análisis rápido](#).

Componentes del panel

Puede agregar hasta 12 componentes en el espacio de trabajo del panel.

Al pasar el cursor sobre un componente en el espacio de trabajo, se muestra una barra de herramientas para ese componente en la esquina superior derecha:



Table 10-5 Barra de herramientas de componentes del panel






Icono	Descripción
	<p>Información: muestra los detalles del formulario subyacente, incluido el nombre del formulario, la ruta de la carpeta del formulario y el cubo</p>

Table 10-5 (Cont.) Barra de herramientas de componentes del panel

Icono	Descripción
	Guardar: guarda cualquier dato cambiado y ejecuta cualquier regla asociada al componente
	Refrescar: refresca los datos asociados al componente de panel
	Tipo de gráfico: cambia el tipo de gráfico asociado al componente
	<p>Menú Acciones:</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, abre el formularios asociado al componente del editor de formularios. El editor de formularios se abre en un separador dinámico junto al separador actual. • Suprimir: suprime un formulario.

Consideraciones sobre Panel 2.0

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al utilizar Panel 2.0:

- La visualización en 3D no está soportada en Panel 2.0. Esto afecta a los siguientes tipos de gráfico de Panel 2.0:
 - Áreas
 - Barras
 - Burbujas
 - Columna
 - Combinación
 - Anillos
 - Indicadores
 - Cuadrícula
 - Líneas
 - Radial
 - Dispersión

 **Note:**

Panel 1.0 todavía soporta visualizaciones en 3D para gráficos, según corresponda.

- En una futura actualización, Panel 2.0 soportará el envío inteligente.
- Los gráficos de embudo son útiles para ver los datos de las etapas de un proceso, como las etapas de un proceso de venta. El área de un segmento de embudo es proporcional a su valor para la etapa correspondiente. Panel 1.0 representa el gráfico de embudo de forma muy distinta a la forma en la que Panel 2.0 representa el gráfico de embudo. En Panel 1.0, el gráfico de embudo soporta varias columnas y las dos primeras filas del formulario se usan para comparar real frente a previsto. A continuación, el gráfico traza las diferencias entre las dos en el embudo correspondiente a la columna respectiva. En Panel 2.0, el gráfico de embudo solo soporta la primera columna y el área del embudo correspondiente a cada celda de la fila tiene el color y tamaño proporcional a su valor numérico.
- Todas las mejoras futuras en paneles estarán presentes en Panel 2.0.

Versiones de formularios y Panel 2.0

Los formularios de tiempo de ejecución también están disponibles en dos versiones:

- **Formularios 1.0:** usa SlickGrid con componentes de Oracle ADF Fuse
- **Formularios 2.0:** usa SlickGrid con componentes de Oracle JET

Como ocurre con Panel 2.0, Formularios 2.0 solo está disponible si está activada la **experiencia Redwood**. Determinadas funciones de Panel 2.0 solo funcionan con Formularios 2.0; por ejemplo, Panel 2.0 solo le permite trabajar directamente con los datos en cuadrículas de formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0. La **versión de formularios** se puede actualizar en la configuración de la aplicación.

Tendrá que ser consciente de algunas diferencias en la forma en que las versiones de los paneles interactúan con las versiones de los formularios.

Cuando la opción de aplicación **Versión de formularios** se establece en **Formularios 1.0**:

- Puede seguir usando Panel 1.0 con Formularios 1.0.
- No puede usar Panel 2.0 con Formularios 1.0.

Formularios 2.0 solo está soportado con Panel 2.0. Use Formularios 2.0 con Panel 2.0 para todas las interacciones.

Si ha seleccionado un panel de la versión 2.0 y ve un mensaje `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, el panel tiene formularios de la versión 2.0 asociados y tendrá que asegurarse de que la experiencia Redwood Experience y Formularios 2.0 estén activados para poder ver el panel.

- Cuando se crean artefactos de Panel 2.0, la opción de visualización **Cuadrícula** no estará disponible.
- Para usar formularios como cuadrículas en Panel 2.0, actualice la configuración de aplicación **Versión de formularios** a Formularios 2.0.
- Los paneles de la versión 2.0 existentes (los paneles de la versión 2.0 creados antes de noviembre de 2023) seguirán mostrando los formularios como tablas y gráficos, y no como cuadrículas.

Cuando la opción de aplicación **Versión de formularios** esté establecida en **Formularios 2.0**:

- Puede seguir usando Panel 1.0 con Formularios 2.0.
- Panel 2.0 mostrará la opción de visualización **Cuadrícula**, que usa Formularios 2.0 con funciones de lectura, escritura y cálculo.

- Los formularios de 2.0 de Panel 1.0 se mostrarán como Formularios 1.0.

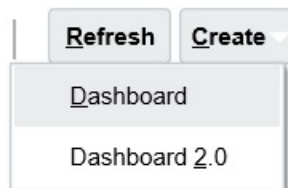
 **Note:**

Las definiciones de formularios guardados se pueden usar como origen de datos para gráficos de paneles, con independencia del valor de aplicación
Versión de formularios: Formularios 1.0 o Formularios 2.0.

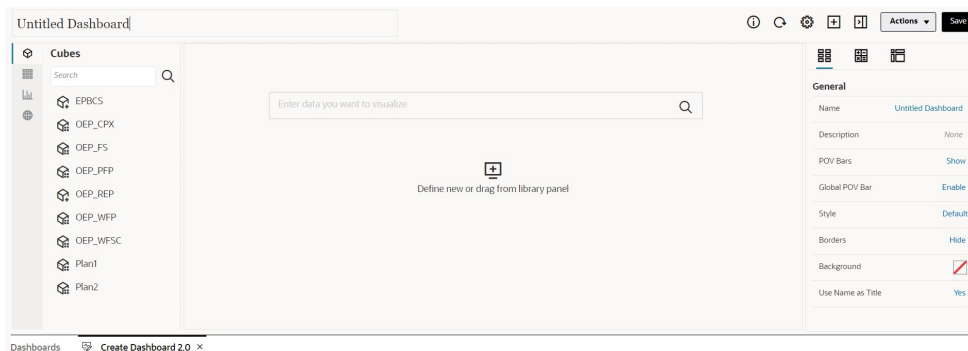
Creación de paneles de la versión 2.0

Para crear un panel de la versión 2.0:

1. En la página de inicio, haga clic en **Biblioteca** y, a continuación, haga clic en el separador **Paneles** de la parte inferior de la página. Haga clic en **Crear**.



2. Entre las opciones disponibles, seleccione **Panel 2.0**.



3. Para introducir un nombre para el panel, haga clic en el nombre de panel predeterminado e introduzca un nuevo nombre en el cuadro de entrada.
4. Arrastre contenido de la paleta de objetos de la izquierda y suéltelo en el espacio de trabajo del panel. Personalice el panel con su configuración y propiedades.

Para obtener una descripción detallada de diseñador de informes, consulte [Conceptos del diseño de paneles de la versión 2.0](#).

5. Haga clic en **Guardar**.

Puede duplicar y modificar fácilmente un panel mediante **Copiar como** en la página de listado **Paneles**. Seleccione el icono **Acciones** **•••** situado junto al panel que desee copiar.

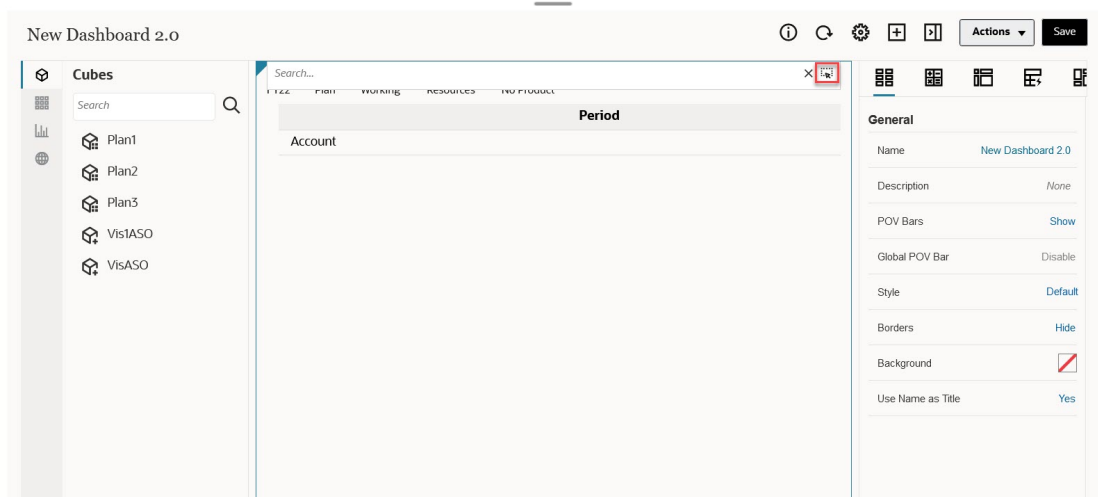
Trabajar con el selector de miembros al diseñar paneles de la versión 2.0

Al diseñar paneles de la versión 2.0, puede buscar y seleccionar fácilmente nuevos miembros de dimensión con el selector de miembros.

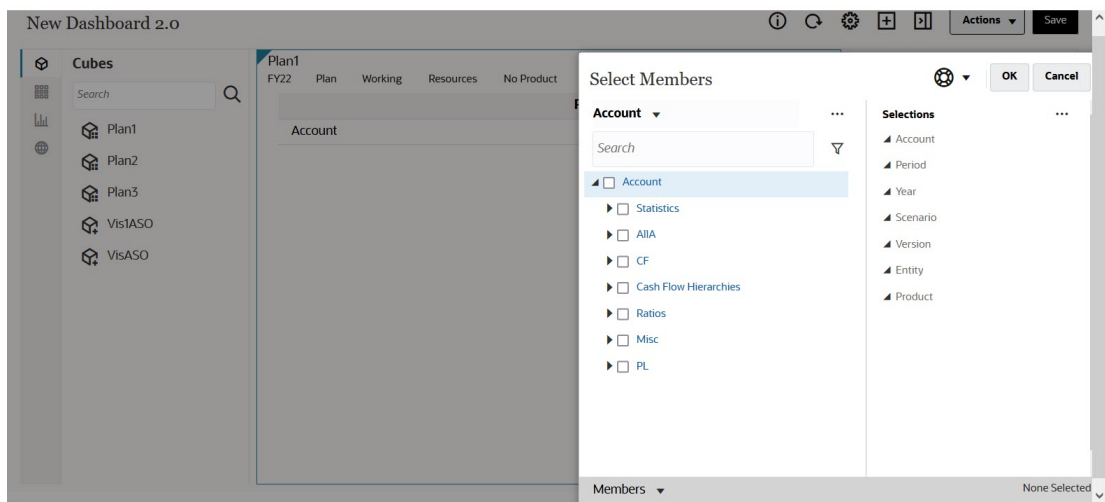
Cuando esté creando un análisis rápido en el panel, después de agregar un cubo, puede seleccionar miembros para cada dimensión con el selector de miembros.

Para abrir el selector de miembros para análisis rápido:

Haga clic en el icono del selector de miembros de la barra Búsqueda rápida:



Seleccione miembros para cada dimensión con el selector de miembros.

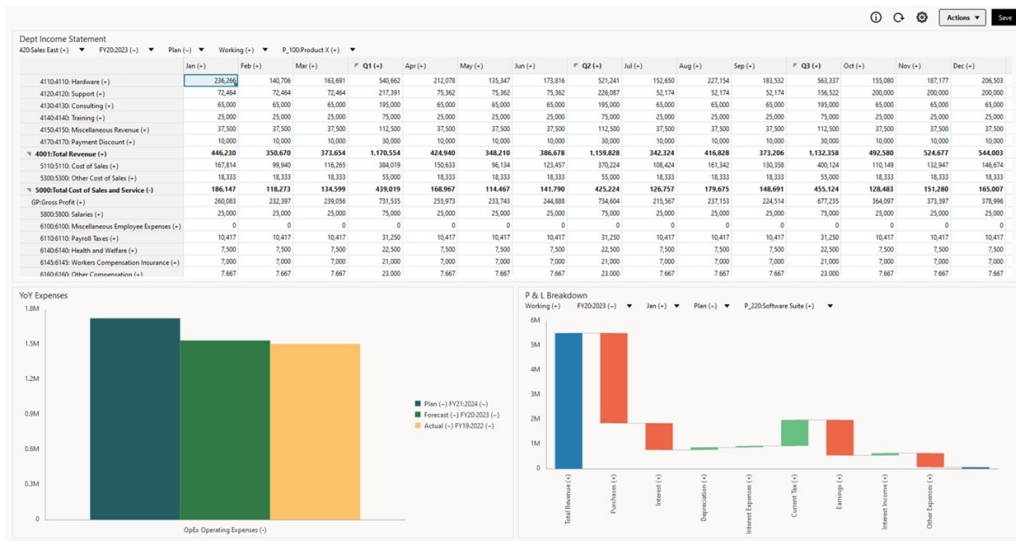


Para obtener más información sobre el trabajo con el selector de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

Acerca de cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0

De forma predeterminada los componentes recién agregados en Panel 2.0 muestran la cuadrícula del formulario. Además, las cuadrículas mostradas se pueden escribir si el formulario asociado es de la versión 2.0. Las cuadrículas de los paneles permiten trabajar directamente con los datos en formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0. Puede reescribir actualizaciones de datos y llamar a las reglas de los paneles con componentes de cuadrículas. También puede hacer clic con el botón derecho dentro de una cuadrícula para ver un menú contextual, donde puede realizar acciones adicionales en las cuadrículas como la difusión y la adición de comentarios y datos adjuntos.

Panel de ejemplo con una cuadrícula y gráficos



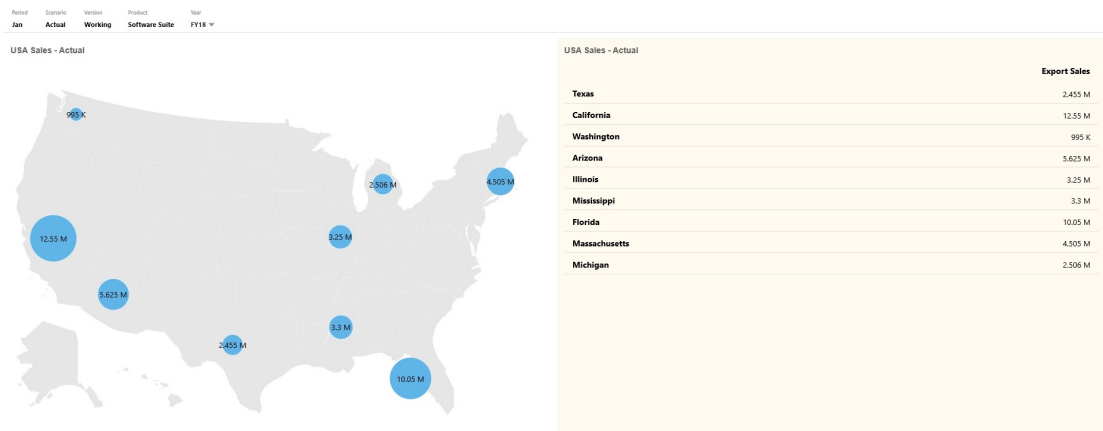
Acerca del tipo de gráfico de mapa geográfico

Los mapas geográficos son mapas con superposiciones y gráficos que muestran alguna medida sobre cada una de las áreas geográficas que se muestran. Al pasar el mouse sobre las burbujas o el resaltado de color en el mapa geográfico se muestra una etiqueta de datos.

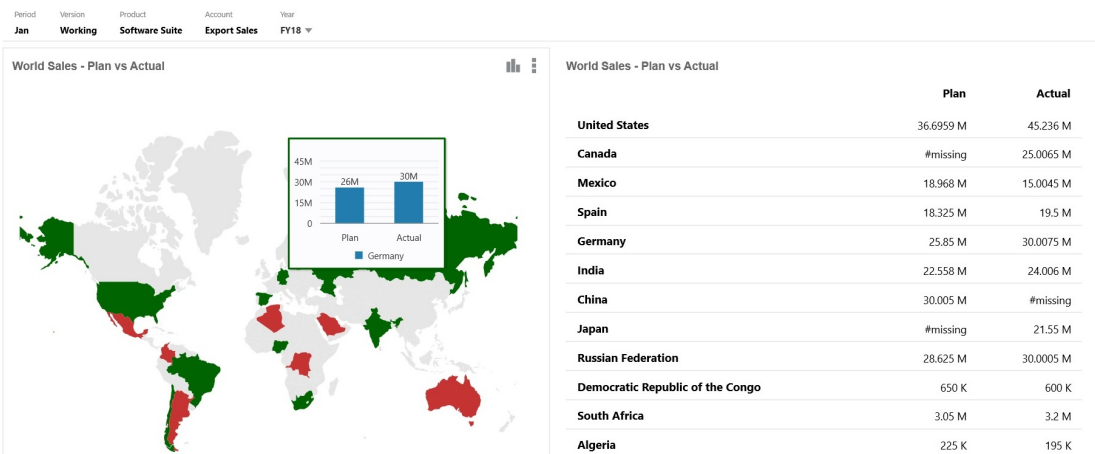
Nota:

Los mapas geográficos con resaltado de color se han diseñado para mostrar cualquier varianza (rojo o verde, dependiendo de su configuración de la **Tendencia de variación deseada**), basados en los valores de los datos correspondientes. Si faltan valores en una región de un mapa geográfico en la primera o segunda columna o si los valores en estas no son iguales y no hay varianza, la región se resaltará en azul. Al pasar el cursor sobre una región resaltada, se muestra un gráfico de barras con todos los valores de la fila excepto aquellos que falten.

Mapa geográfico de ejemplo: ventas de EE. UU. con burbujas de datos



Mapa geográfico de ejemplo: ventas mundiales con resaltado de color



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de gráfico de mapa geográfico:


Tabla 10-6 Propiedades del gráfico de mapa geográfico

Valor	Descripción
Capa de mapa	Seleccione Mundo o reduzca el ámbito del mapa a un continente como Asia , Norteamérica o África .

Tabla 10-6 (Continuación) Propiedades del gráfico de mapa geográfico

Valor	Descripción
Tipo	<p>En el mapa geográfico Burbujas de datos se muestran los datos como burbujas de distintos tamaños en la capa del mapa. El mapa geográfico Resaltado de color compara dos valores de datos, y muestra las áreas geográficas que tienen un aumento en verde y las que tienen una disminución en rojo.</p> <p>Seleccione Burbujas de datos o Resaltado de color y, a continuación, especifique las siguientes opciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Burbujas de datos, seleccione los valores que desee para Etiqueta (Mostrar u Ocultar), Color de etiqueta y Color de burbuja. • En Resaltado de color, especifique el valor Tendencia de variación deseada (Aumentar o Reducir).
Nombres de geografía	<p>Le hemos proporcionado un archivo de carga de metadatos que contiene los elementos geográficos que usa el mapa geográfico como países, estados y ciudades. Haga clic para descargar un archivo CSV que, a continuación, puede cargar en una dimensión como miembros nuevos o (con algunos cambios manuales) como alias en los miembros existentes de la aplicación.</p> <p>Tenga en cuenta que los mapas geográficos solo funcionan si los nombres de geografías de los formularios coinciden con los nombres de geografías que Panel 2.0 usa para sus capas de mapas. Por tanto, si su dimensión de entidad/geografía dice, por ejemplo, EE. UU., no se reconocerá como un nombre válido en la capa del mapa, que usa Estados Unidos.</p>

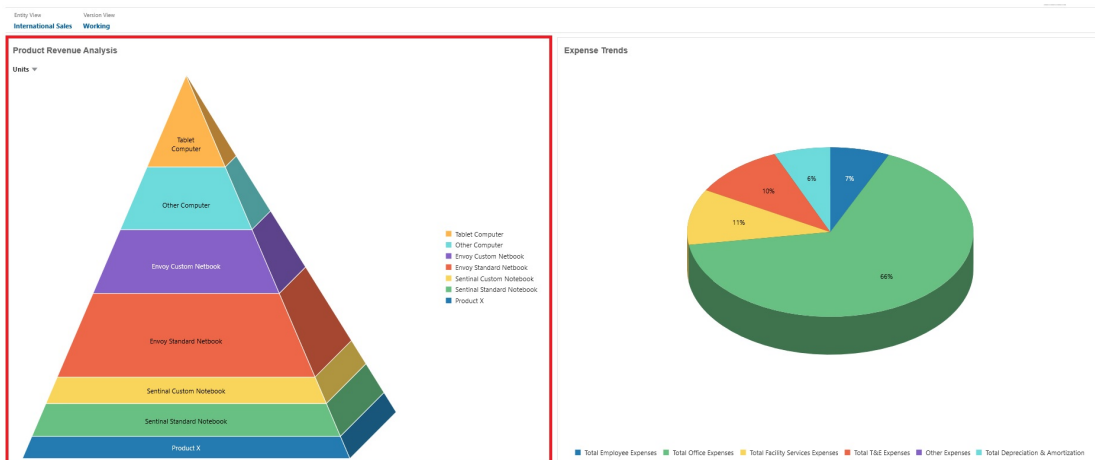
Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
<p>Obtenga más información sobre cómo descargar miembros de geografía para gráficos de mapas geográficos y, a continuación, impórtelos en la dimensión. Descubra cómo configurar gráficos tanto de mapas geográficos con resaltado de color como de burbujas de datos.</p>	<p> Creación de mapas geográficos en Paneles 2.0</p>

Acerca del tipo de gráfico de pirámide

En los tipos de gráfico de pirámide se utiliza un diagrama de triángulo para representar las jerarquías visualmente. El triángulo se divide en secciones, que muestran verticalmente las estructuras y procesos en sentido descendente y de forma amplia o restringida.

Gráfico de pirámide 3D de ejemplo



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de gráfico de pirámide:

Tabla 10-7 Propiedades del gráfico de pirámide

Valor	Descripción
Posición de la leyenda	Seleccione Izquierda, Derecha, Superior, Inferior o Ninguna .
Escala de valor	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona K - Mil como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna: no se aplica ninguna ampliación. • Automática: el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B. • K - Mil: el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K. • M -Millón: el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M. • B - Mil millones: el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM. • T - Billón: el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.
Gráfico 3D	Seleccione Sí para visualizar los datos como gráfico 3D.
Color	Seleccione Valor predeterminado o haga clic en una sección del gráfico de pirámide y seleccione un color personalizado para esa sección.

Acerca del tipo de gráfico en cascada

Los gráficos en cascada muestran un total acumulativo de valores positivos y negativos, lo que resulta útil para mostrar cómo ha llegado a un valor neto desde un valor inicial.

Los gráficos en cascada se usan para mostrar cómo un valor inicial se ve afectado por una serie de valores positivos o negativos intermedios. Normalmente los valores iniciales y

finales (puntos finales) están representados por las columnas completas, mientras que los valores intermedios aparecen como columnas flotantes que empiezan en función del valor de la columna anterior. Las columnas pueden tener distintos colores para distinguir entre los valores positivos y negativos.

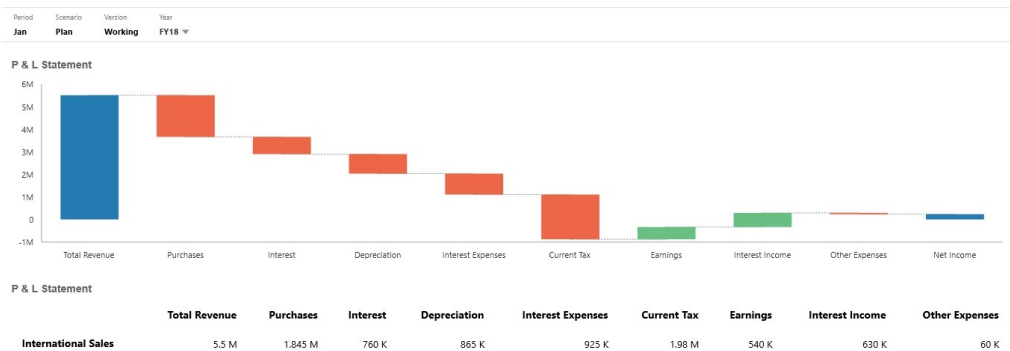
Gráfico en cascada de ejemplo - Análisis de inventario

En este ejemplo se muestran los cambios en una sola cuenta con el tiempo.



Gráfico en cascada de ejemplo - Estado de ganancias y pérdidas

Este ejemplo incluye cuentas de gastos que aparecen como un cambio negativo en Ingresos totales, mientras que las cuentas de ingresos aparecen como cambio positivo, para un valor final Ingresos netos.



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de gráfico en cascada:


Tabla 10-8 Propiedades del gráfico en cascada

Valor	Descripción
Escala de valor	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona K - Mil como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna: no se aplica ninguna ampliación. • Automática: el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B. • K - Mil: el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K. • M -Millón: el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M. • B - Mil millones: el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM. • T - Billón: el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.
Líneas de cuadrícula	<p>Seleccione Ocultar o Mostrar para mostrar las líneas del eje x de la cuadrícula.</p>
Líneas de conexión	<p>Seleccione Ocultar o Mostrar para mostrar las líneas que conectan el final de cada columna con el principio de la siguiente columna. Esto le permite visualizar el flujo de los datos en el gráfico.</p>
Deltas de gráfico	<p>Seleccione Sí para calcular y trazar automáticamente los puntos finales comunes de inicio y fin desde una barra hasta la siguiente en función de los valores proporcionados. Esto resulta útil para mostrar la tendencia para el tipo de balance de las cuentas.</p> <p>En caso contrario, seleccione No para establecer manualmente los puntos de aumento y disminución.</p> <p>Cuando se selecciona No, puede establecer manualmente estas opciones de aumento/disminución barra a barra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la barra: seleccione una barra para establecer manualmente la dirección de la barra para aumentar o disminuir. • Todas las barras: muestra una lista de todas las barras del gráfico para establecer manualmente direcciones de barra para aumentar o disminuir. <p>Las opciones manuales que puede establecer para cada barra son Automático, Invertir y Total. Automático tendrá en cuenta los valores positivos/negativos del origen de datos y los trazará de la forma correspondiente. Invertir cambiará el signo, y Total hará que el gráfico se reinicie en la barra correspondiente.</p>
Aumentar	<p>Seleccione un color para cada propiedad.</p>
Reducir	
Total	
Barra final	

Tabla 10-8 (Continuación) Propiedades del gráfico en cascada

Valor	Descripción
Ejes	Seleccione un rango personalizado para el eje X y el eje Y, o bien seleccione Desactivado .

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo crear gráficos en cascada para realizar un seguimiento de los cambios en una única cuenta a lo largo del tiempo y de cómo interactúan varias cuentas para producir un total final.	 Creación de gráficos en cascada en Paneles 2.0

Uso de tablas en paneles

Las tablas de los paneles ofrecen una vista de lista de los datos que muestran varios valores de un formulario o cuadrícula. Puede embeber minigráficos en cada fila de la tabla, denominados gráficos de chispa, que trazan datos de columnas. También se pueden realizar búsquedas en las tablas. Tenga en cuenta que los símbolos de monedas o los códigos de monedas se muestran en tablas para las aplicaciones de varias monedas.

Panel de ejemplo con tablas sin formato

Balance Sheet - Plan				
	Q1	Q2	Q3	Q4
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M
Fixed Assets	54 M	90 M	45 M	41 M
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast				
	FY16 Q3	FY16 Q4	FY17 Q1	FY17 Q2
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.10 M	500.22 M
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
Current Liabilities	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
Total Owners Equity	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

Panel de ejemplo con una tabla con un gráfico de chispa

Balance Sheet - Plan					YearTotal		Trend
	Q1	Q2	Q3	Q4			
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M			
Fixed Assets	54 M	50 M	45 M	41 M			
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M			
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M			
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M			
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K			
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M			
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M			

Balance Sheet - Forecast					YearTotal	Trend
	FY16 Q3	FY16 Q4	FY17 Q1	FY17 Q2		
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M		
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M		
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M		
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M		
Current Liabilities	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M		
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K		
Total Owners Equity	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M		
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M		

	YearTotal	Trend
Purchases	7,893.58 K	
Total Revenue	62,791.69 K	
Interest	35,350 K	
Depreciation	4,531.83 K	
Current Tax	3,344 K	
Earnings	35,350 K	
Interest Expenses	3,480 K	
Interest Income	3,164 K	
Other Expenses	430 K	
Gross Profit Margin	71.21%	

Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de tabla:

Tabla 10-9 Propiedades de la tabla

Valor	Descripción
Escala de valor	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona K - Mil como opción de ampliación, la tabla muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna: no se aplica ninguna ampliación. • Automática: el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B. • K - Mil: el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K. • M -Millón: el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M. • B - Mil millones: el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM. • T - Billón: el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.
Divisor de filas	<p>Seleccione Mostrar u Ocultar.</p>
Fuente	<p>Especifique las opciones de tamaño y de color para las cabeceras y los datos.</p>
Gráfico de chispa	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de gráfico: seleccione Barra, Línea, Área y Línea con área con las opciones asociadas. O bien, puede seleccionar Ninguno. • Cabecera: cabecera de columna para la columna Gráfico de chispa • Índice inicial: índice de columna donde empezar a realizar gráficos de los datos • Índice final: índice de columna donde parar de realizar gráficos de los datos

Vídeos

Su objetivo

Consulte cómo crear un panel con varios componentes en el Diseñador de panel para Panel 2.0. Puede crear un panel con una tabla, una tabla con un gráfico de chispa y un gráfico de mosaico.

Vea este vídeo

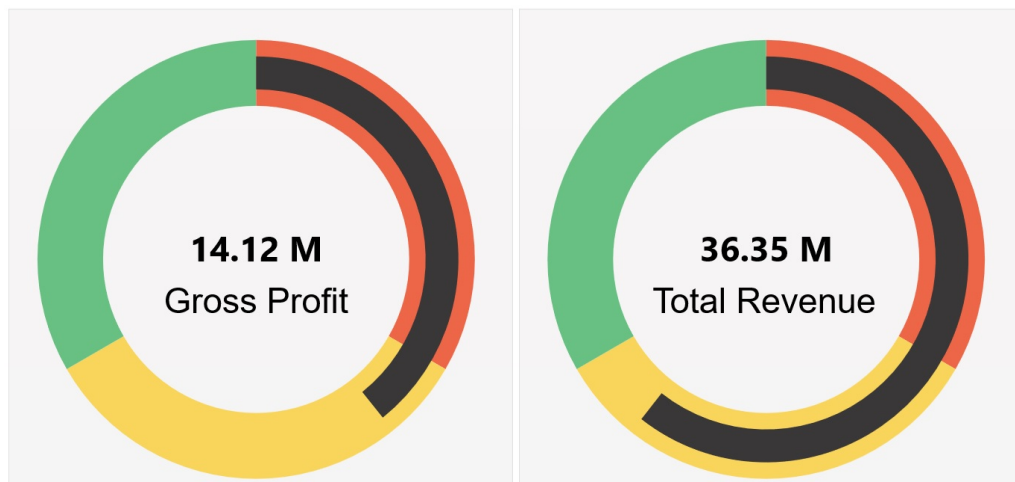


[Creación de gráficos de tabla, de chispa y de mosaico en Paneles 2.0](#)

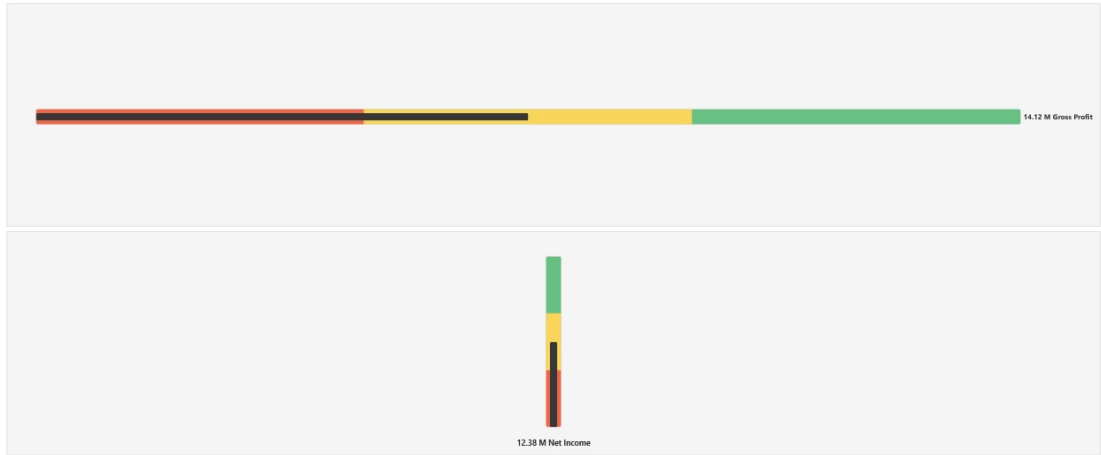
Acerca del tipo de gráfico de indicador para Panel 2.0

Los tipos de gráficos de indicadores le muestran si los valores de datos están dentro de un rango aceptable. Usted establece los valores mínimos y máximos, los valores máximos del rango y, por su parte, el indicador usa semáforos de color rojo, amarillo y verde para que pueda evaluar rápidamente un valor actual e identificar problemas en importantes puntos de datos o medidas. En paneles de la versión 2.0, puede seleccionar tipos de gráficos de indicadores circulares, horizontales y verticales.

Ejemplo de Panel 2.0 - Tipo de gráfico circular

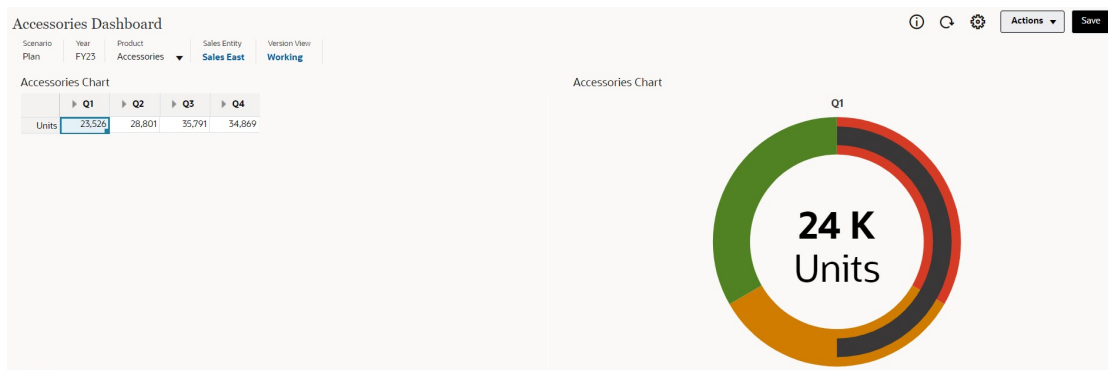


Ejemplo de Panel 2.0 - Tipos de indicadores horizontales y verticales



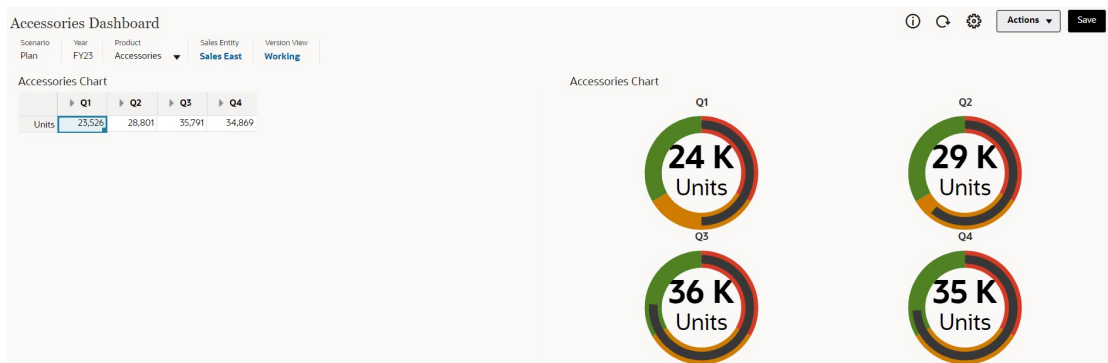
Ejemplo de Panel 2.0 - Visualización de un único indicador

En **Mostrar**, si se selecciona **Único**, se muestra el gráfico de indicadores solo para la primera columna de los datos del formulario subyacente.



Ejemplo de Panel 2.0 - Visualización de un múltiples indicadores

En **Mostrar**, si se selecciona **Múltiple**, se muestra un gráfico de indicadores para cada columna de los datos del formulario subyacente.



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de tipo de gráfico de indicadores:

Tabla 10-10 Propiedades del tipo de gráfico de indicadores

Valor	Descripción
Escala	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona K - Mil como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna: no se aplica ninguna ampliación. • Automática: el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B. • K - Mil: el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K. • M -Millón: el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M. • B - Mil millones: el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM. • T - Billón: el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.
Mostrar	<p>Puede ver gráficos de indicadores únicos o múltiples en un componente. Si se ha seleccionado Único, el gráfico de indicadores solo muestra la primera columna de los datos del formulario subyacente. Si se ha seleccionado Múltiple, se muestra un gráfico de indicadores para cada columna de los datos del formulario subyacente.</p>
Tipo de indicador	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Horizontal • Vertical
Valor mínimo Valor máximo	<p>Los valores mínimos y máximos en el indicador. El diseñador de paneles establece los valores como valor predeterminado y, a continuación, los usuarios pueden cambiarlos temporalmente en tiempo de ejecución. Si el diseñador de paneles no especifica estos valores, la aplicación establece automáticamente el valor mínimo como cero y el valor máximo como un valor mayor que el valor en el indicador.</p>
Objetivo deseado Umbral inferior Umbral medio Umbral superior	<p>Especifique si se desean valores altos o bajos.</p> <p>Para indicar visualmente si una medida está en el rango aceptable, estos umbrales permiten mostrar el indicador en rojo, amarillo y verde según los valores especificados. Especifique una etiqueta de texto y un valor numérico para cada uno de los umbrales.</p>

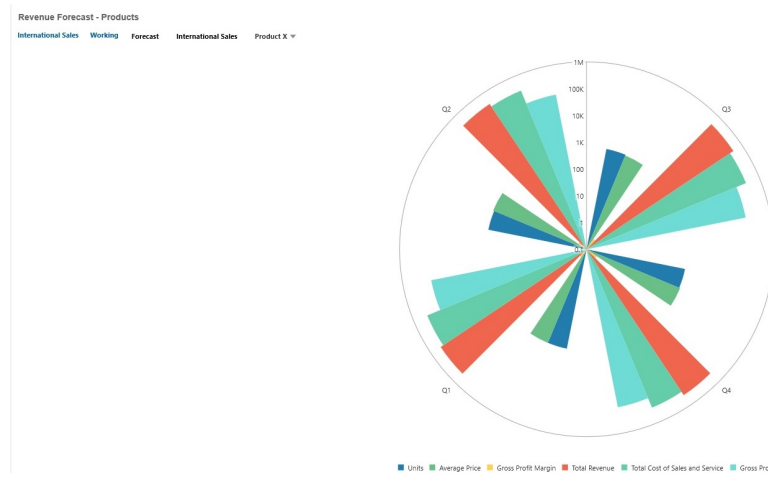
Acerca del tipo de gráfico de radar para Panel 2.0

Un gráfico de radar es un tipo de gráfico bidimensional diseñado para trazar una o más series de valores en varias variables cuantitativas. Los gráficos de radar están

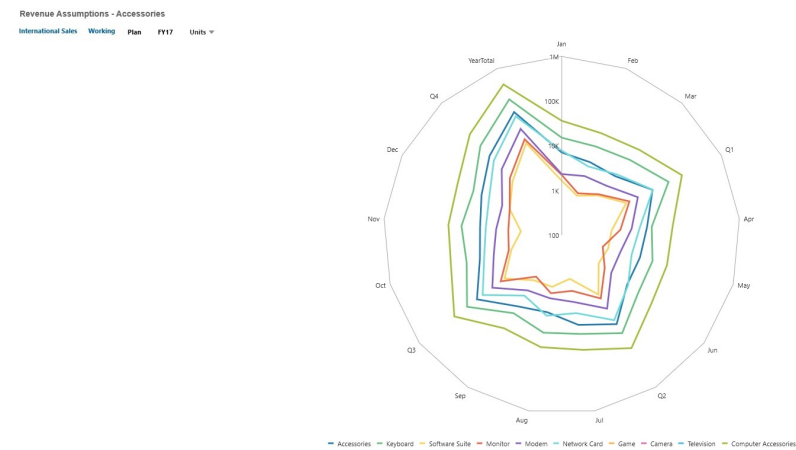
recomendados para determinar la variable de los datos que tienen mejores resultados que el resto. Por tanto, se usan principalmente para análisis de rendimiento.

En Panel 2.0, puede seleccionar tipos de gráficos de barras, líneas, áreas, dispersión y radiales de burbuja.

Ejemplo de Panel 2.0 - Tipo de gráfico de barras de radar



Ejemplo de Panel 2.0 - Tipo de gráfico de líneas de radar



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de tipo de gráfico de radar:

Tabla 10-11 Propiedades del tipo de gráfico de radar

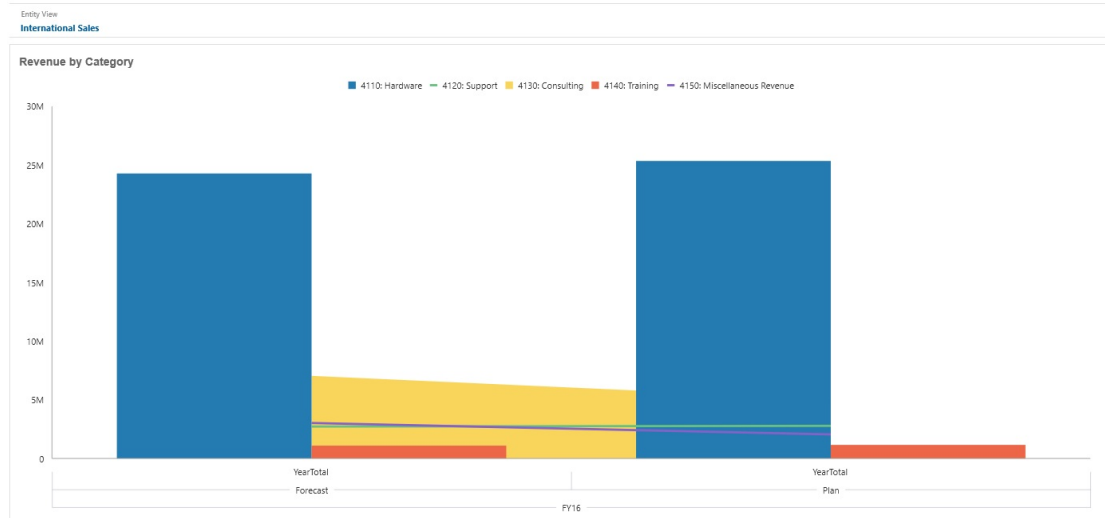
Valor	Descripción
Escala de valor	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona K - Mil como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna: no se aplica ninguna ampliación. • Automática: el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B. • K - Mil: el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K. • M -Millón: el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M. • B - Mil millones: el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM. • T - Billón: el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.
Tipo	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barra • Línea • Área • Dispersión • Burbuja
Posición de la leyenda	<p>Seleccione Izquierda, Derecha, Superior, Inferior o Ninguna.</p>
Líneas de cuadrícula	<p>Seleccione Ocultar o Mostrar.</p>
Escala logarítmica	<p>Especialmente útil para mostrar datos numéricos, lo que abarca una amplia gama de valores (normalmente, los números más grandes de los datos son cientos o incluso miles de veces más grande que los número más pequeños), una escala logarítmica muestra estos valores de una forma que es más compacta y legible. Seleccione si se va a usar una escala logarítmica en su gráfico de radar.</p>
Color	<p>Seleccione Valor predeterminado o haga clic en los datos del gráfico y seleccione un color personalizado para esos datos.</p>

Acerca del tipo de gráfico combinado para Panel 2.0

El gráfico combinado es una visualización que le permite fusionar en un gráfico cualquier combinación de gráficos de barras, líneas y áreas.

También puede agregar un eje Y secundario en el lado opuesto del eje Y principal. Al agregar un eje Y secundario, podrá ver la escala de una medida que no se escale correctamente con las otras medidas del gráfico; por ejemplo, mostrando una medida de porcentaje y una medida de moneda en el mismo gráfico.

Ejemplo de Panel 2.0 - Gráfico combinado de áreas, barras y líneas



Los diseñadores de paneles pueden establecer estas propiedades de tipo de gráfico combinado:

Tabla 10-12 Propiedades del tipo de gráfico combinado

Valor	Descripción
Escala de valor	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona K - Mil como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna: no se aplica ninguna ampliación. • Automática: el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B. • K - Mil: el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K. • M -Millón: el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M. • B - Mil millones: el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM. • T - Billón: el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.
Grosor de línea	<p>Haga clic en el contador para establecer el ancho de línea. Tenga en cuenta que el ancho predeterminado de una línea es de 5 píxeles. Puede seleccionar de 1 a 12 píxeles.</p>
Posición de la leyenda	<p>Seleccione Izquierda, Derecha, Superior, Inferior o Ninguna.</p>

Tabla 10-12 (Continuación) Propiedades del tipo de gráfico combinado

Valor	Descripción
Posición de la etiqueta	Establezca la posición de las etiquetas de datos en el gráfico. Seleccione Fuera del borde de la barra , Centro , Dentro del borde de la barra o Ninguna .
Líneas de cuadrícula	Seleccione Ocultar o Mostrar .
Escala logarítmica	Especialmente útil para mostrar datos numéricos, lo que abarca una amplia gama de valores (normalmente, los números más grandes de los datos son cientos o incluso miles de veces más grande que los número más pequeños), una escala logarítmica muestra estos valores de una forma que es más compacta y legible. Seleccione si se va a usar una escala logarítmica en su gráfico combinado.
Eje Y secundario	<p>Seleccione los datos que trazar en un eje Y secundario, que aparecerán en el lado opuesto del gráfico del eje Y principal.</p> <p>Cuando los valores de datos de un gráfico varíen mucho entre series de datos, o cuando tenga varios tipos de datos (por ejemplo, moneda y porcentajes), puede trazar una o más series de datos en un eje vertical secundario (Y).</p> <p>Si bien se puede usar el eje Y secundario con cualquier tipo de gráfico de líneas y barras, se usa más habitualmente con el tipo de gráfico combinado, lo que permite distinguir las series de datos que se trazan en el eje Y secundario. Por ejemplo, use una barra para el eje Y principal y una línea para el eje Y secundario.</p>
Serie	Seleccione la combinación de barras/líneas/áreas para el gráfico.
Color	Seleccione Valor predeterminado o haga clic en los datos del gráfico y seleccione un color personalizado para esos datos.
Ejes	Seleccione un rango personalizado para el eje X , el eje Y y el eje Y secundario , o bien seleccione Desactivado .

Acerca del tipo de gráfico de mosaico para Panel 2.0

Un mosaico es un tipo de gráfico que permite seleccionar valores específicos del cubo que se va a mostrar. Además de utilizar un formulario como origen de datos, también puede introducir directamente una intersección de celdas que proporciona el valor para un mosaico. De forma predeterminada, se muestran inicialmente seis mosaicos en un componente, pero puede mostrar hasta 10 mosaicos en un componente. Hasta que el mosaico se asocia a los datos, muestra los datos de muestra.

Con un formulario como origen de datos de un mosaico:

- Puede tener hasta 10 mosaicos por componente (seis de forma predeterminada).
- Los valores de la primera columna del formulario (hasta la décima fila) se utilizan para crear los mosaicos.
- De manera predeterminada, el título de la fila en el formulario es el título del mosaico, y sus valores los obtiene de la primera columna, y después por filas.
- Puede definir el título del componente del mosaico, el porcentaje de altura del mosaico y las etiquetas de la leyenda, así como seleccionar los ejes que desea incluir del formulario. Por ejemplo, si selecciona un formulario con tres filas, el mosaico mostrará tres valores.

 **Note:**

A veces, en el formulario la primera columna puede estar contraída (oculta) cuando se visualiza como una cuadrícula. Sin embargo, la columna contraída se sigue teniendo en cuenta cuando el mosaico obtiene sus valores del formulario. Recomendamos actualizar la definición del formulario y usar un formulario como origen de datos que solo contengan las celdas que se van a mostrar en el mosaico.

Con una intersección de celdas como origen de datos de un mosaico, solo puede tener un mosaico por objeto.

En la siguiente tabla se muestran las opciones que se pueden establecer para el tipo de gráfico de mosaico. Tenga en cuenta que puede definir si el valor mostrado se alinea horizontalmente en el mosaico a la izquierda, en el centro o a la derecha. Tenga también en cuenta que los símbolos de monedas o los códigos de monedas se muestran en mosaicos para las aplicaciones de varias monedas.

Table 10-13 Propiedades del tipo de gráfico

Opción	Descripción
Escala de valor	<p>Esta opción, especialmente útil para números grandes, permite ampliar el modo en el que se muestra un valor. Por ejemplo, si el valor es 1.689.000 y selecciona K - Mil como opción de ampliación, el gráfico muestra el valor como 1.689 K.</p> <p>Opciones de ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna: no se aplica ninguna ampliación. • Automática: el valor se muestra en función del rango. Por ejemplo, 1500 se muestra como 1,5 K; 1 689 000 se muestra como 1,69 M; 42 314 531 211 se muestra como 42,31 MM; y 1 234 567 891 234 se muestra como 1,23 B. • K - Mil: el valor se muestra como unidades de millar. Por ejemplo, 1.689.000 se muestra como 1689K. • M - Millón: el valor se muestra como unidades de millón. Por ejemplo, 123 456 789 se muestra como 123 M. • B - Mil millones: el valor se muestra como unidades de mil millones. Por ejemplo, 12 345 678 912 se muestra como 12 MM. • T - Billón: el valor se muestra como unidades de billón. Por ejemplo, 1 234 567 891 234 567 se muestra como 1,234 B.
Alinear texto	<p>Opciones de alineación de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izquierda • Centro • Derecha
Recuento	Número de mosaicos que se muestran en el componente (hasta 10)
Mostrar	<p>Opciones de visualización de leyenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones de fila y columna • Dimensiones de fila • Dimensiones de columna • Ninguno

Table 10-13 (Cont.) Propiedades del tipo de gráfico

Opción	Descripción
Posición	Opciones de posicionamiento de la leyenda: <ul style="list-style-type: none"> • Izquierda • Derecha • Superior • Inferior
Tamaño de fuente de leyenda	Permite reducir o aumentar el tamaño de la fuente de la leyenda.
Tamaño de fuente de valor	Permite reducir o aumentar el tamaño de la fuente del valor.

 **Note:**

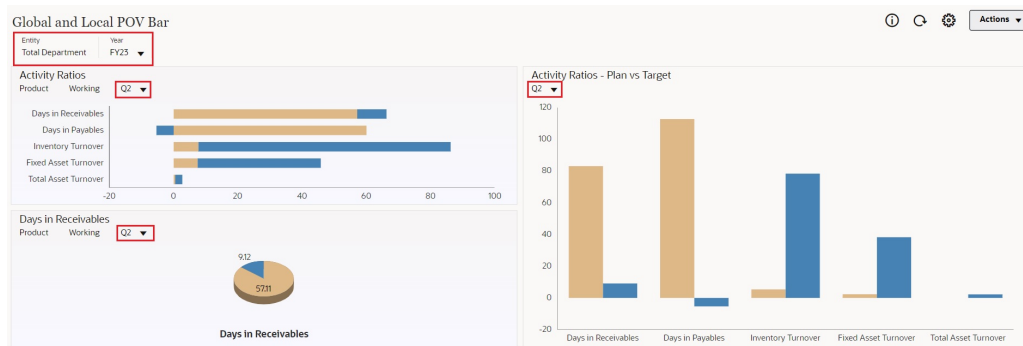
Panel 2.0 no soporta los detalles de celda. En su lugar, recomendamos usar Análisis rápido como origen de datos, que es una versión más avanzada de los detalles de la celda. Si convierte un panel a la versión 2.0 donde un componente use los detalles de celda, suprima el componente con los detalles de celda como origen de datos y vuelva a crearlo con Análisis rápido como origen de datos.

Acerca de los PDV globales y locales en Panel 2.0

Un PDV local en un formulario refleja los miembros de la dimensión que el diseñador de formularios ha seleccionado para dicho formulario. Los paneles también soportan *barras de PDV global*, para que los PDV locales comunes se combinen en la barra de PDV global con el fin de evitar repetirlos en cada componente.


Ejemplo de PDV de Panel 2.0

En este panel de la versión 2.0 se muestra una barra de PDV global (que muestra Entidad y Año) y PDV locales (la lista desplegable para T2):



Con una barra de PDV global, si cambia una página en la barra de PDV global y está activada la opción **Barra de PDV: Aplicar automáticamente**, la página cambia para

todos los componentes del panel que se basan en formularios. La barra de PDV global se muestra en la parte superior del panel por encima de todos los componentes, mientras que la barra de PDV local se muestra en el componente. Los PDV locales y globales en paneles soportan las variables de usuario y puede cambiar directamente las variables de usuario dinámicas en la barra de PDV.

En el menú **Configuración de PDV** de la barra de herramientas del panel  (tanto en el modo de tiempo de ejecución como en el de edición), puede establecer si se van a ocultar las etiquetas de dimensión en el PDV global (**Barra de PDV: Ocultar etiquetas de dimensión**) y si se va a activar o desactivar la aplicación automática de los cambios (**Barra de PDV: Aplicar automáticamente**).

Acerca de las barras de PDV global:

- La barra de PDV está compuesta por dimensiones de PDV local, dimensiones de página y variables de usuario.
- Según el PDV local y la página de cada formulario del panel, la barra de PDV global se calcula automáticamente.
- Los PDV globales reflejan el contenido de los componentes con formularios en ese panel. Es decir, se aplican a formularios de un panel, a gráficos enlazados a formularios y a mosaicos que utilizan formularios como origen de datos. Por lo tanto si el panel no incluye un formulario como origen de datos, no están disponibles la barra de PDV local ni global.

Este es un ejemplo de cómo se calcula la barra de PDV global, según las dimensiones de PDV local para dos formularios:

La barra de PDV global está desactivada:

- PDV local del formulario A: Año, Entidad, Producto
- PDV local del formulario B: Año, Entidad, Proyecto

La barra de PDV global está activada:

- Barra de PDV global: Año, Entidad
- PDV local del formulario A: Producto
- PDV local del formulario B: Proyecto

Puesto que puede que no todas las dimensiones y selecciones de página sean comunes a todos los formularios de un panel, puede que el PDV completo de un componente de panel se divida entre la barra de PDV local y global. La barra de PDV global y el PDV local conjuntamente contienen toda la información de intersección para cada formulario de un panel.

Si solo hay un componente en el panel que utiliza un formulario como origen de datos, todo el PDV/página del formulario se mueve a la barra de PDV global.

Si hay más de un componente en un panel que utiliza formularios como origen de datos, así es como la aplicación determina qué dimensiones van en la barra de PDV global o permanecen en el PDV local:

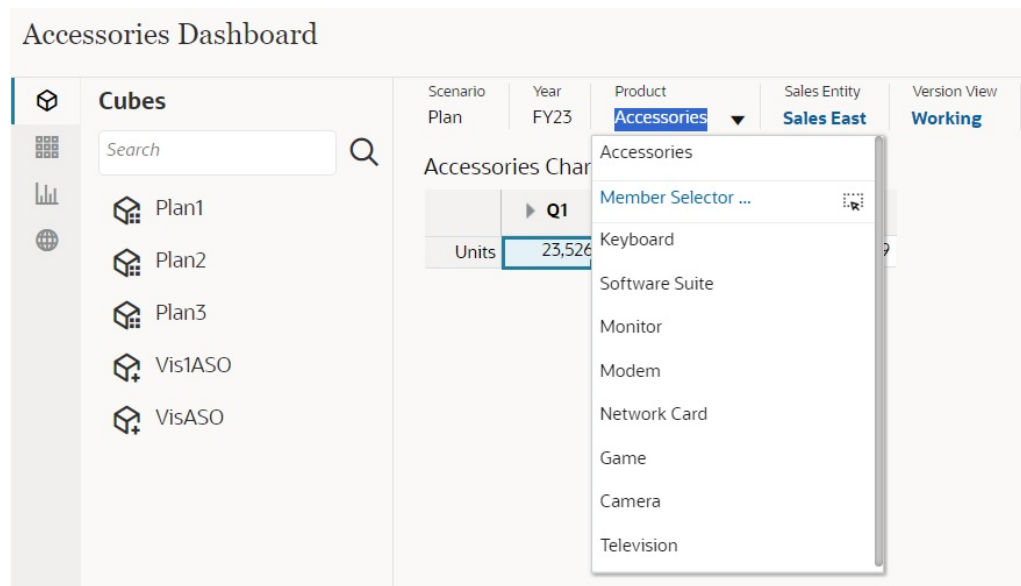
- Si la dimensión está en el PDV o página de todos los formularios y la selección de miembros es la misma en todos los formularios, la dimensión va en la barra de PDV global.
- Si la dimensión está en el PDV de un formulario y en la página de otro, la dimensión permanece en el PDV local.

- Si la dimensión está en el PDV, se deben seleccionar los mismos miembros en todos los formularios de la dimensión.
- Si la dimensión es una dimensión de página, los miembros de la página seleccionados deben ser los mismos y mostrarse en el mismo orden en todos los formularios.

Búsqueda de miembros de PDV en paneles de la versión 2.0

Al trabajar en paneles de la versión 2.0, puede encontrar fácilmente nuevos miembros de PDV. Para buscar, haga clic en el enlace de PDV. En la interfaz de búsqueda se muestra una lista de los últimos miembros usados que puede seleccionar.

Figura 10-1 Lista de últimos miembros utilizados del PDV de Panel 2.0




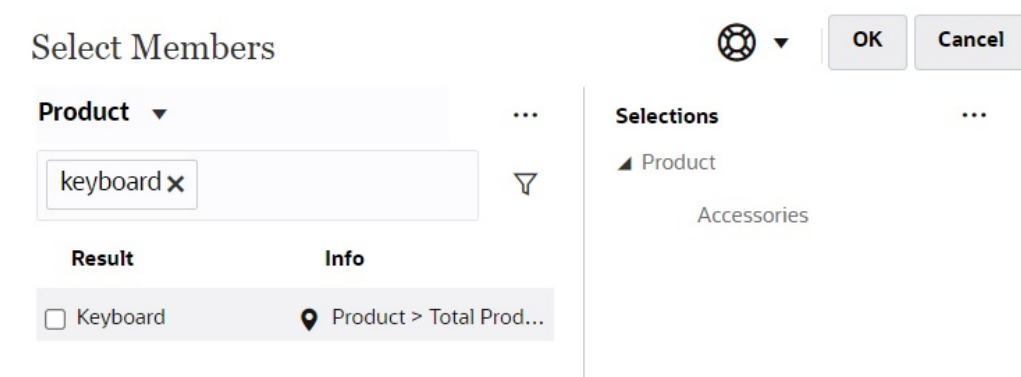
También puede buscar con el selector de miembros. Haga clic en un enlace de PDV y, a continuación, en el icono del selector de miembros  para iniciar el selector de miembros. Los miembros del selector de miembros se muestran como una jerarquía o puede escribir el nombre de un miembro en el cuadro **Buscar**. Si se encuentra un miembro con el cuadro **Buscar**, verá un resultado bajo el cuadro Buscar.

Figura 10-2 Resultados de la búsqueda del selector de miembros de Panel 2.0




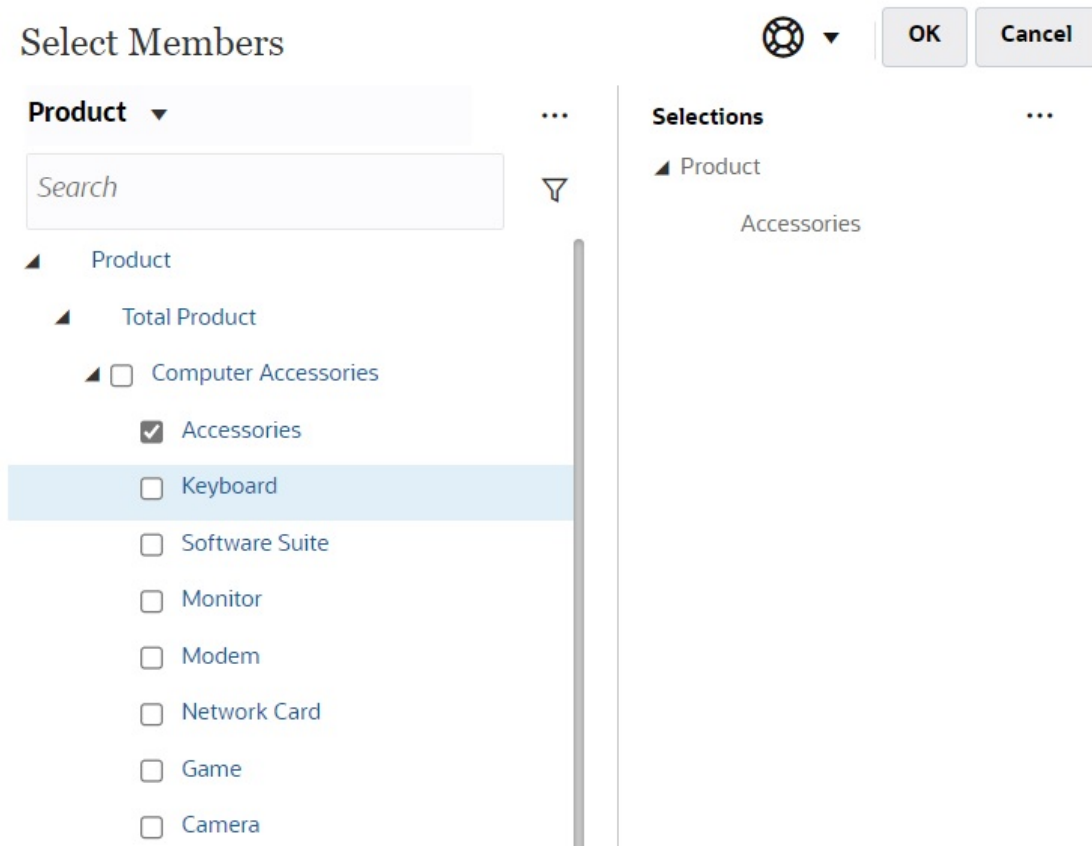
Puede ver si el miembro se encuentra en la jerarquía. Para ello, pase el mouse sobre la columna **Información** del resultado y haga clic en .

Figura 10-3 Resultados de la búsqueda del selector de miembros de Panel 2.0 en la jerarquía



Consideraciones sobre la barra de PDV en Paneles 2.0

- Para las listas desplegables Página de la barra de PDV, el número de miembros que se muestra en la lista desplegable de página se controla en **Preferencias de usuario**, en **Opciones de página**. (En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**, después, en **Preferencias de usuario** y, por último, en **Visualizar** para ver las **Opciones de página**). Si el número de elementos en la lista desplegable de página supera el límite, los usuarios no pueden verlos. Tenga en cuenta que esto se corregirá en una versión futura con la capacidad de utilizar el selector de miembros para examinar el resto de los miembros, similar a los paneles 1.0.
- Si el panel incluye varios formularios, pero algunos de ellos tienen distintas propiedades para la misma dimensión, por ejemplo, al dimensión Version está oculta en algunos formularios, pero visible en otros formularios del mismo panel, el PDV global tal vez no muestre ningún miembro de la dimensión Version. Recomendamos que se asegure de que todas las propiedades de todas las dimensiones sean las mismas para todos los formularios incluidos en un panel.

Acerca del análisis rápido


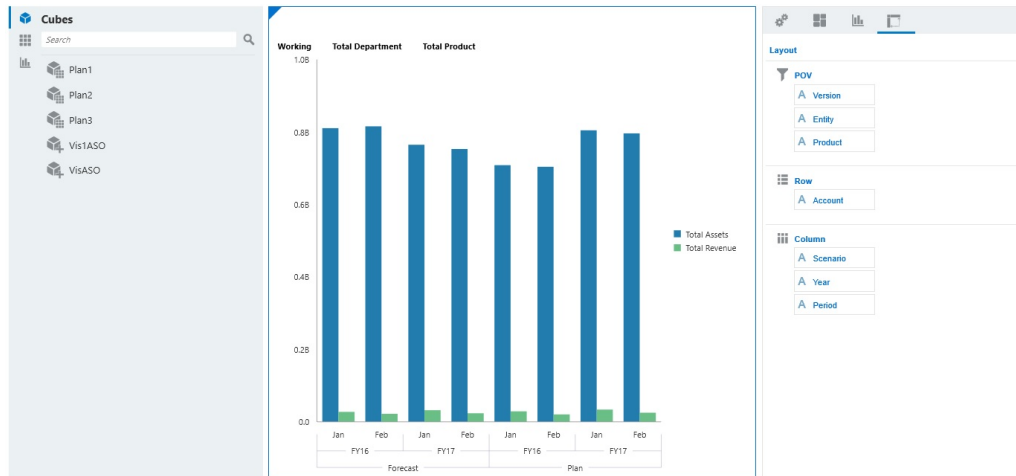
El análisis rápido permite agregar componentes a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente. Para crear una consulta ad hoc, escribe los nombres de miembro en la barra de búsqueda o se usa el selector de miembros y, a continuación, controla el diseño de la consulta en el separador Diseño  del panel Propiedades.

Gráfico de análisis rápido de Panel 2.0 de ejemplo en el modo de diseño



Para crear un análisis rápido en el panel:


1. Seleccione un cubo para la consulta. Puede realizar esto de dos formas:
 - Haga clic en el cuadro Buscar del espacio de trabajo para mostrar una lista de cubos y, a continuación, seleccione un cubo.
 - Arrastre y suelte un cubo de la paleta de objetos en el espacio de trabajo del panel.

Nota:

Con cualquiera de los métodos, el sistema empieza por una consulta predeterminada; una sola intersección en el cubo obtenida de sus elementos más utilizados recientemente, o MRU. La consulta predeterminada varía en función de lo que haya estado observando en el cubo.

Si la intersección de MRU en el cubo no es válida, verá un error. Si aparece un error, abra otro formulario y cambie la página a una intersección válida para que el MRU se actualice con una intersección válida.



2. Para delimitar la consulta, especifique sus miembros:


- En el cuadro Buscar, escriba los nombres de miembro para mostrar una lista que se completa automáticamente del cubo.
- Inicie el selector de miembros  para elegir miembros y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**


Si se utiliza el cuadro Buscar para buscar miembros para un análisis rápido y hay más de 25.000 miembros en un cubo, el cuadro Buscar solo realiza la búsqueda en los 3000 primeros miembros de la dimensión para el cubo. Si el cubo contiene menos de 25.000 miembros, el cuadro Buscar realizará la búsqueda en todos los miembros. Para buscar un cubo con más de 25.000 miembros, inicie el selector de miembros para realizar sus selecciones de análisis rápido.

3. Seleccione un tipo de gráfico para la consulta.

Haga clic en  para seleccionar un tipo de gráfico; por ejemplo, Barra .

4. En el panel Propiedades, haga clic en el separador Diseño .
5. Arrastre y suelte las dimensiones del separador Diseño del panel Propiedades a otras secciones del separador Diseño para cambiar el punto de vista, así como el diseño de filas y columnas del componente del panel.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo agregar componentes de análisis rápido a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente. Descubra cómo crear y agregar una consulta ad hoc en el diseñador de paneles y aplicar formato a los resultados cambiando el diseño de la dimensión y aplicando visualizaciones.	 Creación de análisis rápidos en Paneles 2.0

Administración de formularios

Tax Reporting proporciona distintos formularios listos para usar que permiten realizar de forma rápida y sencilla las tareas que necesite calcular, introducir ajustes y aprobar impuestos actuales o diferidos en niveles locales y federales con datos financieros, para cumplir con los estándares como US GAAP e informes de IFRS.

Puede acceder a la lista de formularios con la tarjeta **Formularios** tanto en los clústeres de aprovisionamiento de impuestos nacionales como regionales y puede abrir directamente el formulario que necesite de la lista.

Consulte también:

- [Trabajar con formularios](#) en *Trabajar con Tax Reporting*
- [Formularios flexibles](#) en *Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac y explorador)*

Establecimiento de las propiedades de cuadrícula de los formularios

Para establecer las propiedades de cuadrícula del formulario:

1. Abra el formulario y, a continuación, haga clic en **Diseño**.
2. En **Propiedades de cuadrícula**, establezca propiedades de fila y columna de la siguiente forma:

Tabla 11-1 Propiedades de cuadrícula de los formularios

Opción	Descripción
Suprimir bloques que falten	<p>En varias filas: Aumenta en gran medida la eficiencia de Suprimir datos que falten. Esta opción puede afectar negativamente al rendimiento si se suprimen pocas filas o ninguna. Pruebe los formularios antes y después de usar esta opción para determinar si ha mejorado el rendimiento. Tenga en cuenta que si utiliza esta opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciertos bloques suprimidos pueden omitir miembros de cálculos dinámicos • Los miembros de filas puede que no se sangren
Suprimir datos que falten	<p>Oculto las filas o columnas sin datos. Desactive esta opción para mostrar las filas o columnas con "#MISSING" en las celdas si faltan datos.</p>

Tabla 11-1 (Continuación) Propiedades de cuadrícula de los formularios

Opción	Descripción
Suprimir datos no válidos	Ocultar las filas o columnas con datos no válidos. Desactívela para mostrar las filas o columnas que contienen celdas con datos no válidos. Las celdas con datos no válidos son de solo lectura.
Alto de fila predeterminado	<ul style="list-style-type: none"> • Media: • Ajustar: se obliga a todas las filas a ajustarse en el espacio mostrado. • Personalizado: seleccione un tamaño personalizado en píxeles para la altura de la fila.
Ancho de columna predeterminado	<ul style="list-style-type: none"> • Pequeño: se muestran siete posiciones decimales. • Mediano: se muestran diez posiciones decimales. • Grande: se muestran trece posiciones decimales. • Ajustar: se obliga a todas las columnas a ajustarse en el espacio mostrado de acuerdo con el valor de la celda de datos superior. • Personalizado: seleccione un tamaño personalizado para mostrar más de trece posiciones decimales, hasta 999.
Formulario de suposiciones globales	Para activar la transferencia de suposiciones globales de un entorno de prueba a otro de producción de un formulario simple, seleccione Formulario de suposiciones globales. A continuación, actualice el formulario para almacenar suposiciones globales como, por ejemplo, una tasa de impuestos.
Suprimir los periodos de tiempo/ escenario no válidos	Ocultar los periodos de tiempo/escenario no válidos.
Al suprimir los valores que faltan también se suprimen los valores cero	<p>Si se selecciona esta opción junto con la opción Suprimir datos que faltan para los formularios, se suprimirán todas las filas o columnas que contengan #Missing y ceros.</p> <p>Si se selecciona esta configuración, se sobrescriben las selecciones de supresión de tiempo de ejecución para ceros o datos que faltan en Oracle Smart View for Office</p>

Tabla 11-1 (Continuación) Propiedades de cuadrícula de los formularios

Opción	Descripción
Eliminar supresiones de formulario en ad hoc	<p>Seleccione esta opción para permitir que los usuarios de Smart View realicen análisis ad hoc en un formulario que tiene especificadas otras opciones de supresión. Si faltan datos en el formulario, se muestran los miembros de la dimensión base de las columnas o filas en la cuadrícula ad hoc en Smart View. De esta forma los usuarios pueden continuar con el análisis ad hoc en el formulario, incluso si se han activado las opciones de supresión en el diseño del formulario.</p>
	<p> Nota:</p> <p>Al seleccionar esta opción no se reemplaza ninguna opción de supresión que los usuarios hayan establecido en el cuadro de diálogo Opciones de Smart View, separador Opciones de datos. Si la opción Eliminar supresiones de formulario en ad hoc está activada en el formulario, y los usuarios ven un error al realizar análisis ad hoc en el formulario, deben borrar las opciones de supresión en Smart View.</p>
Activar cálculo sobre la marcha	<p>Al seleccionar esta opción, en Formularios 2.0, cuando pase el mouse por encima de una celda con una fórmula de miembro asociada, se mostrará la fórmula de miembro asociada con la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha. Los cálculos sobre la marcha permiten realizar cálculos sin tener que enviar los cambios.</p>

- Haga clic en **Guardar** para guardar su trabajo y continuar, o bien en **Finalizar** para guardar su trabajo y cerrar el formulario.

Establecimiento de propiedades de dimensión de los formularios

Puede establecer y editar las propiedades de visualización de las dimensiones de los formularios, incluidas si se muestra el nombre o el alias del miembro en el formulario, si se oculta la fila o columna y si los usuarios pueden ver la fórmula de miembro. Estas propiedades se aplican a las dimensiones de fila, columna, página y punto de vista.

Para establecer las propiedades de dimensiones:

- Abra el formulario y, a continuación, haga clic en **Diseño**.

2. Haga clic en un punto de vista, página, fila o columna para establecer las propiedades de dimensión.
3. Seleccione **Propiedades de dimensión**:

Table 11-2 Propiedades de la dimensión de formulario

Propiedad	Descripción
Aplicar a todas las dimensiones de filas	Aplica las propiedades a todas las dimensiones de filas
Aplicar a todas las dimensiones de columnas	Aplica las propiedades a todas las dimensiones de columnas
Aplicar a todas las dimensiones de páginas	Aplica las propiedades a todas las dimensiones de páginas
Aplicar a todas las dimensiones de PDV	Aplica las propiedades a todas las dimensiones de punto de vista
Nombre de miembro	Muestra el nombre del miembro
Alias	Muestra el alias del miembro
Fórmula de miembro	Muestra las fórmulas de miembro
Ocultar dimensión	Oculto la dimensión
Mostrar operadores de consolidación Expandida al inicio	Muestra los operadores de consolidación Disponibles solo para dimensiones de filas o columnas, al seleccionar esta opción se muestra inicialmente la lista de miembros de dimensión expandida.
Activar atributos personalizados	Disponibles solo para dimensiones de filas o columnas, activa los atributos personalizados.
Aumentar en miembros compartidos	Para las dimensiones de fila o columna. Activa el aumento de detalles en miembros compartidos cuando el miembro compartido está en un miembro padre para la jerarquía principal.

Table 11-2 (Cont.) Propiedades de la dimensión de formulario

Propiedad	Descripción
Flexible más allá de la definición de formulario	<p>En las dimensiones de fila y columna en formularios flexibles:</p> <p>Seleccione permitir a los usuarios de Oracle Smart View for Office que puedan agregar miembros de fila o columna no incluidos como parte de la definición del formulario.</p> <p>Active esta opción por filas o por columnas.</p> <p>También puede seleccionar Aplicar a todas las dimensiones de filas, pero tenga en cuenta que todas las propiedades seleccionadas de la dimensión de fila actual se aplicará a todas las dimensiones del formulario.</p> <p>Esta opción solo se muestra cuando está seleccionada la opción Activar formulario flexible para las filas o Activar formulario flexible para las columnas, o ambas, en la sección Opciones de Smart View de la definición de formulario. Consulte "Configuración de las opciones de formulario de Smart View" en <i>Administración de Planning</i>.</p>
Mostrar moneda	<p>Disponible en el caso de aplicaciones que usan varias monedas; muestra las monedas.</p>
Mostrar nombre cualificado	<p>Muestra los miembros de la dimensión de entidad Padre.Hijo.</p> <p>Seleccione Nunca, Según sea necesario o Siempre.</p> <p>Al seleccionar esta opción junto con la opción Mostrar moneda se muestra el miembro de la entidad como Padre.Hijo (Moneda padre, Moneda hijo).</p> <p>Esta opción se mantiene cuando el formulario se utiliza en Oracle Smart View for Office.</p>

- Haga clic en **Guardar** para guardar su trabajo y continuar, o bien en **Finalizar** para guardar su trabajo y cerrar el formulario.

Establecimiento de opciones de impresión

Puede establecer y editar las preferencias para imprimir la información de los formularios en el separador **Diseño**.

Para establecer las opciones de impresión:

- Abra el formulario y, a continuación, haga clic en **Diseño**.
- Seleccione Opciones de impresión y, a continuación, establezca las preferencias para imprimir la información de los formularios:

Table 11-3 Opciones de impresión de formularios

Opción	Descripción
Incluir detalle de apoyo	Se incluyen detalles de apoyo como filas adicionales en archivos PDF. Especifique el formato de visualización: <ul style="list-style-type: none"> • Orden normal: se imprime el detalle de apoyo en el mismo orden que en la página Detalle de apoyo, después del miembro al que está asociado. • Orden inverso: se imprime el detalle de apoyo en orden inverso, antes del miembro al que está asociado. El detalle de apoyo para los hijos se muestra encima de los padres, y el orden de los hermanos se mantiene igual.
Mostrar comentarios	Se muestran notas de texto asociadas con celdas.
Aplicar formato a datos	Se aplica la configuración de formato numérico del formulario a los datos mostrados
Mostrar miembros de atributo	Si se seleccionan miembros de atributo en el formulario, muéstrelos en los archivos PDF
Aplicar precisión	Aplique la configuración de precisión del formulario (el número deseado de decimales) a los datos mostrados en los archivos PDF
Mostrar códigos de moneda	Si el formulario admite varias monedas, muestre los códigos de moneda en el formulario y en los archivos PDF. Los códigos de moneda se mostrarán dependiendo de si están presentes en los miembros del formulario. Si hay un código de moneda presente en algún miembro del formulario, los códigos de moneda se mostrarán en el formulario independientemente de la activación de esta casilla de verificación. Si los códigos de moneda no están presentes en los miembros del formulario, no se mostrarán.
Mostrar anotaciones de cuenta	Si se activan anotaciones de cuenta para el formulario, seleccione mostrar anotaciones de cuenta en los archivos PDF.


3. Haga clic en **Guardar** para guardar su trabajo y continuar, o bien en **Finalizar** para guardar su trabajo y cerrar el formulario.

Consulte también: [Establecimiento de preferencias de impresión](#) en *Trabajar con Tax Reporting*.

Edición de formularios

Puede editar el diseño, los miembros y las propiedades de los formularios. Por ejemplo, puede agregar filas o columnas de fórmula a un formulario.

Para editar un formulario:

1. Haga clic en el icono **Navegador**.
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Formularios**.
3. Seleccione el formulario y haga clic en **Editar**. En la página de inicio también puede hacer clic en **Biblioteca**. Amplíe una carpeta de formulario, haga clic en el nombre de un formulario para abrirlo y, a continuación, haga clic en 
4. Seleccione:
 - a. **Propiedades** para editar la descripción y las instrucciones.
 - b. **Diseño** para editar el diseño del formulario.
 - c. **Otras opciones** para editar la precisión del formulario, cambiar los menús contextuales asociados al formulario, activar/desactivar variables de usuario dinámicas y seleccionar variables de usuario.
 - d. **Reglas de negocio** para cambiar las reglas de negocio asociadas al formulario o modificar las propiedades de reglas de negocio.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar su trabajo y continuar, o bien en **Finalizar** para guardar su trabajo y cerrar el formulario.
Para guardar una variante de un formulario con otro nombre, haga clic en **Guardar como**, introduzca un nuevo nombre de formulario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. El formulario actualizado con el nuevo nombre se agrega a la lista de formularios. Si la experiencia de Redwood está activada, se abre el formulario con el nuevo nombre en un nuevo separador dinámico.

12

Uso de dimensiones

Temas relacionados

- [Descripción general de las dimensiones](#)
- [Visualización y edición de dimensiones](#)
- [Uso de jerarquías de dimensiones con el navegador](#)
- [Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía](#)
- [Establecimiento del atributo personalizado de ETR consolidado](#)
- [Configuración de rendimiento](#)
- [Creación de jerarquías alternativas](#)

Descripción general de las dimensiones

Las jerarquías de dimensiones definen relaciones estructurales y matemáticas, así como consolidaciones entre miembros de la base de datos. Las relaciones se representan de forma gráfica en un diagrama de jerarquía que se puede contraer. Los miembros de la dimensión de nivel superior son los padres y un miembro que está inmediatamente debajo de un padre se denomina hijo. Todos los miembros debajo de un padre son los descendientes. Los que están en el nivel inferior se denominan miembros de nivel 0.

Los datos se suelen introducir en miembros de dimensiones de nivel 0 y no en miembros padre. Los valores de los miembros de nivel padre se agregan de los hijos de los miembros de nivel padre. En algunos casos, se calculan los datos de los miembros de nivel 0.

Tax Reporting es una aplicación de consolidación multidimensional que necesita un conjunto de dimensiones predefinidas. De forma predeterminada, cuando crea una aplicación, el sistema crea estas dimensiones en este orden:

- [Cuenta](#)
- [Periodo](#)
- [Consolidación](#)
- [Origen de datos](#)
- [Moneda](#)
- [Intercompañía](#)
- [Entidad](#)
- [Movimiento](#)
- [Varios GAAP](#)
- [Jurisdicción](#)
- [Escenario](#)
- [Años](#)

- [Vista](#)

Este conjunto de dimensiones maneja el proceso de aprovisionamiento de impuestos. Cada dimensión está predefinida con un conjunto de miembros de la dimensión para permitir la configuración de la aplicación flexible. Solo se activan los miembros de la dimensión necesarios para las funciones seleccionadas.

Algunos de los miembros se pueden editar, mientras que otros están bloqueados. Las siguientes dimensiones del sistema no se pueden editar:

- Año
- Periodo
- Vista
- Consolidación
- Intercompañía

También puede crear dimensiones personalizadas al crear una aplicación. Consulte: [Adición de dimensiones personalizadas \(solo en modo híbrido\)](#)

Puede editar y ver las dimensiones con el navegador o el editor de dimensiones simplificado.

Debe configurar las siguientes dimensiones para agregar información para su organización:

- [Cuenta](#)
- [Jurisdicción](#)
- [Escenario](#)
- [Moneda](#)
- [Varios GAAP](#)

Como mejor práctica, agregue solamente miembros de moneda y de jurisdicción que se asociarán a entidades.

Dimensión de cuenta

La dimensión Cuenta representa una jerarquía de cuentas naturales. Las cuentas almacenan datos financieros para entidades y escenarios en una aplicación, además de proporcionar las propiedades de las cuentas de resultados. Cada cuenta es de un tipo específico, por ejemplo, Ingresos o Gastos, que define el comportamiento contable de esta. Cada aplicación debe incluir una dimensión Cuenta.

En la dimensión de cuenta se almacena:

- El gráfico de balance de comprobación de cuentas de balance de libros o cuentas
- Cuentas de impuestos para el cálculo de una provisión de impuestos o un informe país por país (CbCR)
- Diferencias permanentes o temporales
- R & D y otros créditos
- Pérdidas operativas netas
- Elementos de provisión adicionales


Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Account		Label only	
FCCS_System Account	System Account	Label only	
Exchange Rates		Label only	
Entered Exchange Rates	Entered Exchange Rates	Label only	
Exchange Rates System Members	Exchange Rates System Members	Label only	
FCCS_Historical Accounts	Historical Accounts	Label only	
FCCS_Drivers	Drivers	Label only	
TRCS_TaxAccounts	Tax accounts	Label only	
TRCS_CurrentTaxExpense	Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxReturn	Current Tax Expense per Return	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxTI	Current Tax on Taxable Income	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeAfterLoss	Taxable Income	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeBeforeLossWSp	Taxable Income Before Loss with ...	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeBeforeLoss	Taxable Income Before Loss	Dynamic Calc	
TRCS_NIBTLS	Local Statutory Net Income Befor...	Dynamic Calc	
TRCS_PermSTTotal	Permanent Differences (Stat to T...	Dynamic Calc	
PermST0001	Meals & Entertainment	Store	View
PermST0002	Fines & Penalties	Store	View
PermST0003	Non-deductible Insurance	Store	View
TRCS_TempSTTotal	Total Temporary Differences (Sta...	Dynamic Calc	
TRCS_DeductIncTaxTotal	Deductible Income tax	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSpecialDeductions	Special Deductions	Store	
TRCS_TaxLossesCFSTotal	Total National Tax Losses - Carryf...	Dynamic Calc	
TRCS_TotalTaxCredits	Total Tax Credits	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlTotal	Total Additional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentTaxExpense	Regional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_NDefTaxTotal	Deferred Tax Total	Dynamic Calc	
TRCS_RDefTaxTotal	Total Deferred Tax Regional	Dynamic Calc	
TRCS_InterimTaxTotal	Interim Provision	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSettings	Tax Settings	Label only	
TRCS_SupplementalSchAccounts	Supplemental Schedule Accounts	Label only	
TRCS_OtherTaxAccounts	Other Tax Accounts	Label only	
FCCS_Balance Sheet	Balance Sheet	Dynamic Calc	
FCCS_Income Statement	Income Statement	Dynamic Calc	
TRCS_CountryByCountryReporting	Country by Country Reporting	Label only	

Para definir una dimensión de cuenta:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Cuenta** para mostrar las propiedades de la dimensión Cuenta.

Cube	Enabled
Consol	<input checked="" type="checkbox"/>
Rates	<input checked="" type="checkbox"/>
CbCR	<input checked="" type="checkbox"/>

Attribute	Data Type	Actions
Tax Type	Text	
Tax Data Type	Text	
FBOS	Text	
Consolidated ETR	Text	
Rate change to equity	Text	
TAR Book Account National	Text	

- Haga clic en el separador **Editar propiedades de dimensiones** .
- Seleccione las propiedades opcionales apropiadas para su aplicación:
 - Introduzca una descripción para la dimensión Cuenta.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión Cuenta.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
- Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta**
 - Nunca compartir**
 - Cálculo dinámico** (utilizado para miembros padre)
 - Almacenamiento y cálculo dinámico**
 - Almacenamiento** (utilizado para miembros base)
- En **Opción de visualización**, seleccione la opción que desee que se muestre en el informe: el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
 - Nombre de miembro**
 - Alias**
 - Nombre de miembro:Alias**
 - Alias:Nombre de miembro**
- Seleccione **Tipo de jerarquía**, si está disponible.

8. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede utilizar **Consolidación**, **Tasa** o **CbCR**.
9. **Opcional:** En **Atributos personalizados**, en **Acciones**, seleccione **Editar** para modificar el atributo personalizado o **Suprimir** para eliminar el atributo.
10. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **Tipo de datos**.

11. Haga clic en **Listo**.

Definición de propiedades de cuenta

Defina las propiedades de las cuentas como, por ejemplo, los tipos de cuenta, y los tipos de datos y si son cuentas intercompañía.

Para cuentas intercompañía, consulte [Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía](#).

Para definir las propiedades de la cuenta:


1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. En la lista **Dimensión**, seleccione **Cuenta**.
4. Seleccione **Acción** y, a continuación, **Agregar hijo** o **Agregar hermano**.
5. En el separador **Propiedades del miembro**, introduzca las propiedades de la cuenta.

Tabla 12-1 Propiedades de cuenta

Propiedad	Descripción
Nombre	Introduzca un nombre que sea exclusivo en todos los miembros de la dimensión.
Descripción	Opcional: introduzca una descripción.
Tabla de alias	Opcional: seleccione la tabla de alias para almacenar el nombre de alias.
Alias	Opcional: introduzca un nombre alternativo para el miembro.

Tabla 12-1 (Continuación) Propiedades de cuenta

Propiedad	Descripción
Tipo de cuenta	<p>Seleccione el tipo de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos • Ingresos • Activo • Pasivo • Patrimonio • Suposición guardada
Informes de varianza	<p>Seleccione una opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos • No gasto
Balance de tiempo	<p>Especifique la forma en que el sistema calcula el valor de los periodos de tiempo de resumen para cuentas de ingresos y de gastos.</p> <p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flujo para calcular con el tipo promedio • Balance para calcular con el tipo final
Omitir	<p>Seleccione una opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Vacíos • Cero • Vacíos y ceros
Clase de tipo de cambio	<p>Indica el tipo de cambio para la cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Histórico • Reemplazo de importe histórico • Reemplazo de tasa histórica • Sin tipo (para cuentas no históricas)
Cubo de origen	<p>Especifique el cubo de origen del miembro.</p>
Almacenamiento de datos	<p>Seleccione las opciones de almacenamiento de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almacenar • Almacenamiento y cálculo dinámico • Cálculo dinámico • Nunca compartir • Compartido • Solo etiqueta



Nota:

El sistema siempre utiliza el tipo Promedio para las cuentas de flujo y el tipo Final para las cuentas de balance.

Tabla 12-1 (Continuación) Propiedades de cuenta

Propiedad	Descripción
Cálculo en dos pasadas	Seleccione si calcular los valores de miembros basados en valores de miembros padre u otros miembros.
Permitir la entrada de la entidad de nivel superior	Especifique si se permite la entrada de entidad padre para esta cuenta.
Tipo de plan	Indica el tipo de aplicación para el que el miembro es válido.
Tipo de datos	<p>Seleccione un tipo de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin especificar • Moneda • No moneda • Porcentaje • Fecha • Texto • Listas inteligentes
Listas inteligentes	Opcional: seleccione una lista inteligente para asociarla al miembro.
Habilitar para hijos dinámicos	Permite a los usuarios crear hijos de este miembro introduciendo un nombre de miembro en la petición de datos en tiempo de ejecución para una regla de negocio que se ha configurado con un miembro padre dinámico.
Número de posibles hijos dinámicos	Esta opción está disponible si se selecciona Habilitar para hijos dinámicos . Introduzca el número máximo de miembros agregados de forma dinámica que los usuarios pueden crear. El valor predeterminado es 10.

Tabla 12-1 (Continuación) Propiedades de cuenta

Propiedad	Descripción
Acceso otorgado al creador de miembros	<p>Esta opción está disponible si se selecciona Habilitar para hijos dinámicos. Determina el acceso que tienen los creadores de miembros para los miembros dinámicos que crean con una petición de datos en tiempo de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heredar: el creador de miembros heredará el acceso del padre más cercano al miembro recién creado. • Ninguno: el creador de miembros no tendrá acceso al miembro recién creado. (Los administradores pueden asignar posteriormente acceso de creador de miembros a los miembros). • Lectura: el creador de miembros tendrá acceso de lectura al miembro recién creado. • Escritura: el creador de miembros tendrá acceso de escritura al miembro recién creado.

 **Nota:**

Si un administrador cambia esta configuración, solo afectará a los miembros dinámicos futuros; no afectará de forma retroactiva a los miembros dinámicos existentes.

Definición de atributos de impuestos de cuentas

En la siguiente tabla se muestra el nombre de atributo, los valores y las funcionalidades de la dimensión de cuenta. Consulte también: [Dimensión de cuenta](#).

Table 12-2 Cuenta

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
WARSourceAccount	WARExpSrcAccount	Con este atributo se asocian las cuentas de gastos de impuestos que se van a usar para calcular el tipo de media ponderada para otras cuentas de impuestos y del libro. Puede etiquetar varias cuentas del libro con este atributo. Consulte también: Cálculo de reemplazo de tipos de media ponderada para otras cuentas de impuestos y del libro en <i>Trabajar con Tax Reporting</i>
Tipo de impuesto	<ul style="list-style-type: none"> Nacional Regional Nacional y regional 	Clasifica si los datos presentes en la cuenta son del tipo Nacionales o Regionales o tanto Nacionales como Regionales. Por ejemplo, establece el valor Tipo de impuesto en Nacional y regional. Esta acción transfiere los datos nacionales de la cuenta de impuestos a la región/provincia activa. Para establecer atributos, consulte Edición de propiedades de miembros con el editor de dimensiones simplificado
Tipo de datos de impuestos	<ul style="list-style-type: none"> Antes de impuestos Impuestos Prorrteados TaxCalcElim 	Este atributo define cómo se introducen los datos en la aplicación para las cuentas: Antes de impuestos, Impuestos y Prorrteados. TaxCalcElim: este atributo especifica que los datos de esta cuenta están sujetos a eliminación.
FBOS	NOFBOS	Este atributo define que no se aplicaría "ningún beneficio federal del estado" en esta cuenta.

Table 12-2 (Cont.) Cuenta

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
ETR consolidada	CETR	Este atributo define que esta cuenta y los datos se incluirán en la conciliación de la tasa de impuestos efectiva consolidada (CETR). Consulte también: Establecimiento del atributo personalizado de ETR consolidado
Cambio de tasa a patrimonio	RCToEquity	Este atributo define que el efecto del cambio en los datos de tasas de impuestos se invertirá y aplicará a la columna Impacto por cambio en tasas de impuestos en patrimonio para todas las cuentas de diferencias temporales con este atributo. Consulte también: Trabajar con impuestos diferidos nacionales y Trabajar con impuestos diferidos regionales en <i>Trabajar con Tax Reporting</i>
Cuenta de libro nacional de TAR	<ul style="list-style-type: none"> • N_TARFExpenseCurrent • N_TARFExpenseDeferred • N_TARFDeferredNonCurrentAssets • N_TARFDeferredNonCurrentLiabilities • N_TARFDeferredVANonCurrent • N_TARFCurrentPayable • N_TARFCurrentReceivable • N_TARFLongTermPayable • N_TARFEquity • N_TARFACq • N_TARFDisp 	Este valor está en desuso. Utilice la automatización de TAR. Consulte también: Trabajar con RollForward de cuenta de impuestos (TAR) regional y Trabajo con automatización de TAR y balance del libro de la automatización de TAR en Trabajar con Tax Reporting
Cuenta de libro regional de TAR	<ul style="list-style-type: none"> • R_TARFExpenseCurrent • R_TARFExpenseDeferred • R_TARFDeferredNonCurrentAssets • R_TARFDeferredNonCurrentLiabilities • R_TARFDeferredVANonCurrent • R_TARFCurrentPayable • R_TARFCurrentReceivable • R_TARFLongTermPayable • R_TARFEquity • R_TARFACq • R_TARFDisp 	Este valor está en desuso. Utilice la automatización de TAR. Consulte también: Trabajar con RollForward de cuenta de impuestos (TAR) regional y Trabajo con automatización de TAR y balance del libro de la automatización de TAR en Trabajar con Tax Reporting

Table 12-2 (Cont.) Cuenta

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Cambiar signo	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar signo nacional de TAR • Cambiar signo regional de TAR • Cambiar signo nacional y regional de TAR • Cambiar signo de CbCR 	Este valor está en desuso. Utilice la automatización de TAR y/o CbCR. Consulte también: Trabajar con informes país por país (CbCR) en <i>Trabajar con Tax Reporting</i>
CBCR	<ul style="list-style-type: none"> • CBCRRevenueRelatedParties • CBCRRevenueUnRelatedParties • CBCREBIT • CBCRNationalIncomeTaxPaid • CBCRRegionalIncomeTaxPaid • CBCRNationalIncomeTaxAccrued • CBCRRegionalIncomeTaxAccrued • CBCRStatedCapital • CBCRAccumulatedEarnings • CBCRNumberOfEmployees • CBCRNetTangibleAssets 	Este valor está en desuso. Utilice la automatización de CbCR. Consulte también: Trabajar con informes país por país (CbCR) en <i>Trabajar con Tax Reporting</i>

Table 12-2 (Cont.) Cuenta

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Clasificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • TRCS_CLASSIFY_ATACCOUNT • TRCS_CLASSIFY_ASSET • TRCS_CLASSIFY_LIABILITY 	<p>Este atributo se usa para establecer el nivel de clasificación para impuestos diferidos. Un saldo negativo se clasifica como pasivo por impuestos diferidos y el saldo positivo se clasifica como activo por impuestos diferidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRCS_CLASSIFY_ATACCOUNT: este valor de atributo, cuando se establece en una cuenta (por ejemplo, base/padre) clasificará según el valor de este nivel. • TRCS_CLASSIFY_ASSET: este valor de atributo, cuando se establece en una cuenta (es decir, base/padre) clasificará el valor como un activo sin referencia al saldo (es decir, negativo/positivo). • TRCS_CLASSIFY_LIABILITY: este valor de atributo, cuando se establece en una cuenta (es decir, base/padre) clasificará el valor como un pasivo sin referencia al saldo (es decir, negativo/positivo).

Table 12-2 (Cont.) Cuenta

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Clasificación de la cuenta TAR	<ul style="list-style-type: none"> TAR_Domestic TAR_Foreign 	<p>Este atributo establece cuentas de TAR recién creadas para su cálculo como internas o externas. Estos dos atributos personalizados están disponibles en las dimensiones Account y Jurisdiction para diferenciar entre entidades externas e internas.</p> <p>Esto permite que los datos se acumulen en una clasificación interna o externa. Consulte también: Clasificación de cuentas de TAR como internas o externas</p>
Reemplazo del método de conversión de divisas	<ul style="list-style-type: none"> PeriodicFxTranslationMethod YtdFxTranslationMethod 	<p>Tax Reporting ofrece el reemplazo de la metodología de conversión de cuenta en cuenta. Este está disponible como un atributo PeriodicFXTranslationMethod o YtdFxTranslationMethod del miembro Cuenta. Consulte también: Metodologías de conversión</p>
Cuenta intercompañía	IC_Acc_Yes	<p>Este atributo se usa para identificar la cuenta Intercompañía establecida como "Cuenta de enlace". Consulte también: Dimensión Intercompañía y Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía</p>
Es cuenta de enlace	Plug_Acc_Yes	<p>Especifica si esta cuenta es una cuenta de enlace. Consulte también: Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía</p>

Table 12-2 (Cont.) Cuenta

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Cuenta de enlace		En el caso de las cuentas en las que Intercompañía está establecido en Sí, y Es cuenta de enlace no se ha establecido, puede especificar una Cuenta de enlace. Las cuentas en las que esta propiedad se establece en Sí se pueden seleccionar como Cuentas de enlace. Consulte también: Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía
Cuenta de destino de reversión de patrimonio	TRCS_CurrentAddtlCalcStockCompRTA	Este atributo se usa para identificar la cuenta de aprovisionamiento adicional donde se invertirá el efecto del impuesto de la cuenta de diferencia permanente o temporal para el impuesto de cuenta de patrimonio. Tenga en cuenta que se necesita una cuenta de retrocesión de patrimonio distinta para cada cuenta de diferencia temporal o permanente.
Cuenta regional de destino de reversión de patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • TRCS_RCurrentAddtlCalcStockCompAdj • TRCS_RCurrentAddtlCalcStockCompRTA 	Este atributo se usa para identificar la cuenta de aprovisionamiento adicional regional donde se invertirá el efecto del impuesto de la cuenta de diferencia permanente o temporal regional para el impuesto de cuenta de patrimonio. Tenga en cuenta que se necesita una cuenta de retrocesión de patrimonio regional distinta para cada cuenta de diferencia temporal o permanente regional.

Table 12-2 (Cont.) Cuenta

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Reemplazo global de tasa de cuenta de tipos de cambio		Con este atributo se identifica una cuenta que necesita un tipo de cambio de reemplazo. Consulte también: Trabajar con tipos de cambio: Formularios de reemplazo de cuenta global
Cuenta Reemplazo de tipos de cambio de NIBT	TRCS_NIBT Override	Este atributo se usa para identificar que la cuenta NIBT se ha convertido con un tipo de cambio de reemplazo. Puede ser cualquier cuenta que se acumule como NIBT según ajuste. Consulte también: Introducción de tipos de cambio de reemplazo de NIBT
Cuenta de diferencia de reemplazo de tipo de cambio	<ul style="list-style-type: none"> • TRCS_PermGSTotal • TRCS_PermSTTotal • PermGS0001 • PermGS0002 • PermGS0003 • PermST0001 • PermST001A • PermST0002 • PermST0003 • PermST0004 • PermST0005 • PermST0006 • PermST0007 • PermST0008 • PermST0009 • PermST0010 	Este atributo se usa para identificar la cuenta de reemplazo de NIBT, una cuenta de diferencia permanente donde se refleja la diferencia entre la tasa de reemplazo de NIBT y la tasa promedio * NIBT.

Table 12-2 (Cont.) Cuenta

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Movimientos de impuestos diferidos de Pilar 2		Este atributo identifica el efecto de impuestos total de una desgravación de valoración menor que la asignación de movimiento de impuestos diferidos que se automatizará en la cuenta de Pilar 2 para la que se está asignando (por ejemplo, Otros ajustes). La cuenta Pilar 2 debe estar incluida en el cálculo de impuestos diferidos de Pilar 2 - Impuestos incluidos.

Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía

Especifique los atributos de la cuenta intercompañía en el separador de valores de atributos para la cuenta.

Cuando se establece la propiedad de la cuenta intercompañía en Sí, debe especificar una cuenta de enlace.

Para definir los valores de atributos de cuenta:

1. Seleccione un miembro de cuenta existente, haga clic en **Editar** y seleccione el separador **Valores de atributo**.
2. Introduzca la siguiente información:

Tabla 12-3 Valores de atributos de cuenta intercompañía

Atributo	Descripción
Cuenta intercompañía	Especifique si la cuenta es una cuenta intercompañía. Si se establece en Sí, se debe especificar una cuenta de enlace para esta cuenta.
Es una cuenta de enlace	Especifique si esta cuenta puede ser una cuenta de enlace.


 **Nota:**
Esta opción solo está disponible si Intercompañía está activada para la aplicación.

Tabla 12-3 (Continuación) Valores de atributos de cuenta intercompañía

Atributo	Descripción
Cuenta de enlace	En el caso de las cuentas en las que Intercompañía está establecido en Sí, y Es cuenta de enlace no se ha establecido, puede especificar una Cuenta de enlace. Las cuentas en las que esta propiedad se establece en Sí se pueden seleccionar como Cuentas de enlace.

3. Cuando agrega una cuenta de enlace:
 - a. Seleccione el miembro de la dimensión **Cuenta** y haga clic en el botón **Atributos personalizados**.
 - b. Seleccione el atributo **Cuenta de enlace** y haga clic en el botón **Sincronizar**.

Se muestra la cuenta de enlace recién agregada en la lista de cuentas de enlace en el lado derecho del árbol de valores de atributo de cuentas de enlace.

Establecimiento del atributo personalizado de ETR consolidado



Puede aplicar el atributo personalizado ETR consolidada en cualquiera de las siguientes cuentas para las que se hayan indicado los datos del año actual en los formularios de ETR (consolidada, estatutaria, etc.):

- Cuentas NIBT
- Cuentas de diferencias permanentes
- Elementos de aprovisionamiento adicionales

Nota:

No aplique este atributo a los descendientes de nivel 0 de las siguientes cuentas: TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFSTotal, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal y TRCS_RTaxAttribTotal. Este error produciría que los balances de apertura no se calcularan para la cuenta Diferencia temporal.

Para establecer el atributo personalizado de ETR consolidado:

1. En la página de inicio, haga clic en el icono de Navegador  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, seleccione **Dimensiones**.
2. En el separador **Dimensión**, seleccione el miembro Cuenta al que desee asociar el valor Atributo y, a continuación, haga clic en **Editar** .
3. En la pantalla Dimensiones - Editar miembro, seleccione el separador **Valores de atributo**.

4. En **Valores de atributo disponibles**, expanda **ETR consolidada** y, a continuación, seleccione **CETR** y haga clic en **Agregar** para agregar el atributo a la lista de **Valor de atributo asignado**.
5. Haga clic en **Guardar**.

Dimensión Periodo

La dimensión Periodo representa periodos de tiempo, como trimestres y meses. Contiene frecuencias y periodos de tiempo cuando se muestran periodos de tiempo en una jerarquía.

De forma predeterminada, la aplicación se crea con periodos de 14 meses que incluyen los siguientes:

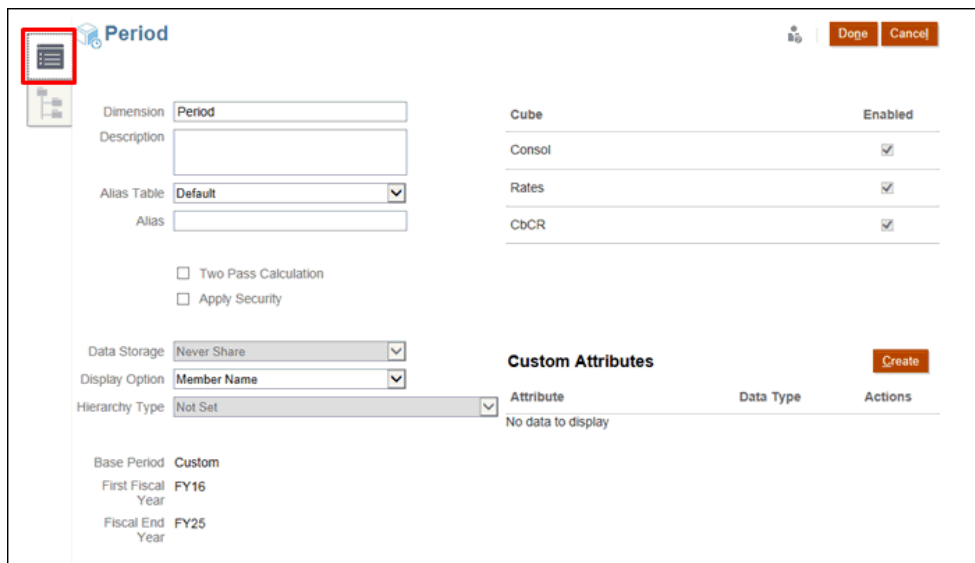
- TotalAño (de P1 a P12)
- P13 (RTA)
- P14

Nota:

De forma predeterminada, no hay periodos trimestrales o miembros de la vista correspondiente, tales como Acumulado trimestral.

Para definir una dimensión Periodo:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Periodo** para mostrar las propiedades de la dimensión Periodo.



The screenshot shows the 'Period' configuration page in the Oracle BI Administration Tool. The page is divided into several sections:

- Dimension:** Period
- Description:** (empty text field)
- Alias Table:** Default
- Alias:** (empty text field)
- Two Pass Calculation:**
- Apply Security:**
- Data Storage:** Never Share
- Display Option:** Member Name
- Hierarchy Type:** Not Set
- Base Period:** Custom
- First Fiscal Year:** FY16
- Fiscal End Year:** FY25
- Cube:** Enabled
- Consol:**
- Rates:**
- CbCR:**
- Custom Attributes:** (Create button)
- Attribute:** No data to display
- Data Type:**
- Actions:**

3. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **Descripción** para la dimensión Periodo.

- Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión Período.
 - Active esta opción para utilizar **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
4. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar
 5. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
 6. Seleccione el **tipo de jerarquía**, si está disponible.
 7. Revise el **Período de base**, **Primer año fiscal** y **Año fiscal final**. Estos valores no se pueden modificar.
 8. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede utilizar **Consolidación**, **Tasa** o **CbCR**.
 9. **Opcional:** En **Atributos personalizados**, en **Acciones**, seleccione **Editar** para modificar el atributo personalizado o **Suprimir** para eliminar el atributo.
 10. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
 11. Haga clic en **Listo**.

Dimensión de consolidación

La dimensión Consolidación permite realizar informes sobre los detalles que se utilizan para llevar a cabo las distintas etapas del proceso de consolidación. Almacena los resultados temporales durante el proceso de consolidación para registrar la forma en que el sistema ha ajustado los miembros consolidados. Proporciona una pista de auditoría de las transacciones aplicadas a los datos durante el proceso de consolidación.

La dimensión Consolidación proporciona una capa adicional a la información financiera, lo que permite ver detalles sobre los valores de entrada, el ajuste y la información de contribución. Incluye datos de la entidad, como el valor de entrada y cualquier ajuste relacionado con los datos de la entidad. Debido a que los valores de la entidad dependiente se acumulan en el padre durante la consolidación, el sistema almacena detalles de consolidación, entre otros, los detalles de proporción y de eliminación. El detalle de proporción contiene los balances que resultan de la ejecución de las reglas de consolidación. También refleja los resultados del porcentaje de consolidación de los valores base. El detalle de eliminación contiene cualquier balance de eliminación basado en reglas de eliminación que resulte de la consolidación.

La dimensión Consolidación incluye los siguientes miembros:

- **Entrada de entidad:** miembro que se utiliza para todas las entradas de usuario para entidades base y padre. Para una entidad Base, este miembro representa los datos de entrada y la lógica empresarial relacionada de no consolidación (por ejemplo, las

fórmulas de miembro y asignaciones). Para la entidad Padre, el total de los miembros del total de contribución de sus entidades hijas se convierten en la entrada de entidad de la entidad padre.

- **Entidad total:** agregación dinámica de entrada de entidad y consolidación de entidad. Este valor es el punto de partida para la proporción.
- **Proporción :** Para una entidad especificada, este miembro almacena los valores obtenidos después de aplicar el porcentaje contribuido a su padre, para el total de la entidad. El porcentaje de consolidación (PCON) es el porcentaje de los valores de una entidad que se consolidan en su padre y se aplica al importe convertido.
- **Eliminación:** Almacena los valores de eliminación de intercompañía. Es la eliminación del importe de proporción en el primer padre común.
- **Contribución:** resultado consolidado de una sola entidad hija para una entidad padre específica, que almacena la suma de la contribución de sus hijos. Este miembro solo es aplicable para la entidad padre. Esto incluye los datos de proporción, los datos de eliminación y ajustes de contribución para la entidad padre/hijo.
- **Consolidación de entidad :** Es un miembro calculado dinámico y solo se aplica a la entidad padre. El importe en este miembro representa el total de la contribución de cada una de las entidades hijo. Se trata de un importe calculado por el sistema como resultado del proceso de consolidación.



Nota:

No puede agregar ni eliminar ningún miembro de esta dimensión.

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Consolidation		Dynamic Calc	
FCCS_Contribution	Contribution	Dynamic Calc	
FCCS_Proportion	Proportion	Dynamic Calc	
FCCS_Entity Total	Entity Total	Dynamic Calc	
FCCS_Entity Input	Entity Input	Store	
FCCS_Entity Consolidation	Entity Consolidation	Store	
FCCS_Elimination	Elimination	Store	

Para definir la dimensión de consolidación:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Consolidación** para establecer las propiedades.

3. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **descripción** para la dimensión.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
4. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar
5. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
6. Seleccione **Tipo de jerarquía**, si está disponible.
7. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede activar **Consolidación**, **Tasa** o **CbCR**.
8. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
9. Haga clic en **Listo**.

Origen de datos

El sistema almacena los distintos tipos de entrada en la dimensión Origen de datos, parcialmente siguiendo a la dimensión Origen de datos de FCCS y extendiéndose con Orígenes de datos de TRCS.

Los miembros opcionales se crean en función de las opciones que especifique durante la configuración de la aplicación. Puede crear miembros adicionales en la jerarquía según sea necesario para realizar un seguimiento de la entrada, pero no puede eliminar a ninguno de los miembros creados por el sistema.

The screenshot shows the Oracle Dimensions tool interface. At the top, there are tabs for 'Dimensions', 'Performance Settings', and 'Evaluation Order'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Cube' (set to '<All Cubes>'), 'Dimension' (set to 'Data Source'), and 'Data Source'. There are also buttons for 'Sort', 'Descendants', and a search field. Below the interface is a table with the following columns: Name, Alias (Default), Data Storage, and Custom Attributes.

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Data Source		Never Share	
└─ FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc	
└─ FCCS_No Data Source	No Data Source	Store	
└─ FCCS_Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Store	
└─ FCCS_TotalInputAndAdjusted	Total Data Source	Dynamic Calc	
└─ TRCS_CbCR_TotalInputAndAdjusted		Never Share	
└─ FCCS_SystemTypes	System Types	Label only	
└─ TRCS_PreTax	Pre Tax	Dynamic Calc	
└─ TRCS_AppORTioned	Apportioned	Dynamic Calc	
└─ TRCS_Tax	Tax	Dynamic Calc	
└─ TRCS_Classification		Dynamic Calc	
└─ TRCS_TaxCETR	Tax Effect	Dynamic Calc	
└─ TRCS_ETRPercentages	ETR Percentages Calculated	Label only	
└─ TRCS_TARF	TAR Calculated Total	Dynamic Calc	
└─ TRCS_TotalBVT	Net	Dynamic Calc	
└─ TRCS_SourcePreTax	Source Pre Tax	Dynamic Calc	
└─ TRCS_CurrentPayableTotal	Current Payable Total	Dynamic Calc	
└─ TRCS_Tax Automation Rules	Tax Automation Rules	Label only	
└─ TRCS_TAR Automation Mapping	TAR Automation Mapping	Label only	
└─ TRCS_CbCR_Global Rules	CbCR Global Rules	Label only	
└─ TRCS_CbCR Global Rule 1	CbCR Global Rule 1	Never Share	

La dimensión Origen de datos se usa para:

- Realizar el seguimiento del origen de datos en FCCS_TotalData Source:
 - FCCS_Intercompany Eliminations: eliminaciones de datos
 - FCCS_TotalInputAndAdjusted:
 - * TRCS_TRCS_Mapped Data: destino de automatización de CbCR
 - * FCCS_Managed Data: datos cargados a través de Data Management
 - * FCCS_Data Input: datos introducidos manualmente o importados a través de una importación de datos
 - * FCCS_Supplemental Data: datos adicionales detallados que se introducen mediante Gestión de datos adicionales (SDM)

Name	Alias (Default)	Data Storage
└ Data Source		Never Share
└└ FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc
└└└ FCCS_No Data Source	No Data Source	Store
└└└ FCCS_Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Store
└└└ FCCS_TotalInputAndAdjusted	Total Data Source	Dynamic Calc
└└└└ TRCS_Mapped Data	Mapped Data	Store
└└└└ FCCS_Managed Data	Managed Data	Store
└└└└ FCCS_Supplemental Data	Supplemental Data	Store
└└└└ FCCS_Data Input	Data Input	Store
└└└ TRCS_CbCR_TotalInputAndAdjusted		Never Share
└└└└ TRCS_AdditionalInformation	Additional Information	Never Share

- Realizar el seguimiento de la naturaleza de los datos:
 - Entrada antes de impuestos: datos que se introducen antes de impuestos (se incluyen los datos asignados mediante automatización de impuestos y ajustes antes de impuestos)
 - Cálculo antes de impuestos: datos calculados antes de impuestos
 - Prorrrateado: datos prorrrateados
 - Impuestos: datos introducidos y, a continuación, calculados tras los impuestos
 - Clasificación: clasificación de activo/pasivo
 - TARF: clasificación de arrastre de cuentas fiscales

The screenshot shows the Oracle Dimensions tool interface. At the top, there are tabs for 'Dimensions', 'Performance Settings', and 'Evaluation Order'. Below the tabs, there is a 'Cube' dropdown set to '<All Cubes>', a 'Dimension' dropdown (highlighted with a red box), and a 'Data Source' dropdown. To the right of these are 'Sort', 'Descendants', and 'Search' options. Below the dropdowns is a toolbar with various icons for actions like 'View', 'Detach', etc. The main area is a table with the following columns: Name, Alias (Default), Data Storage, and Custom Attributes. The table lists various dimensions such as 'Data Source', 'FCCS_Total Data Source', 'TRCS_PreTax', and 'TRCS_CbCR_Global Rules'.

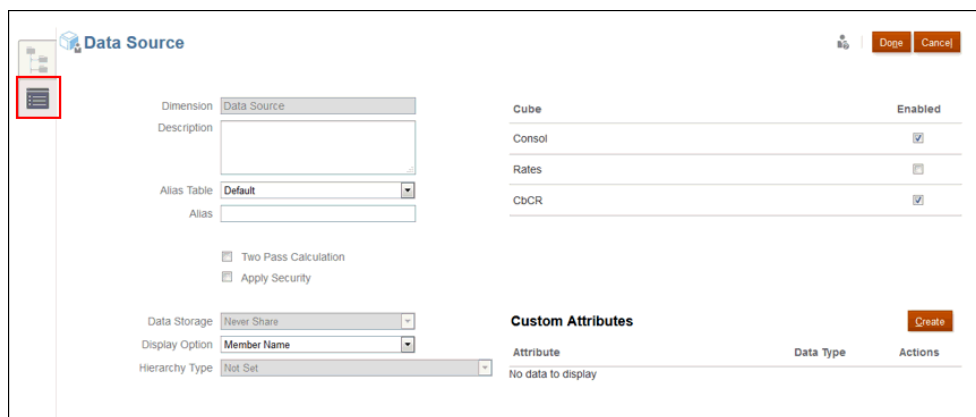
Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
└ Data Source		Never Share	
└└ FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc	
└└└ FCCS_No Data Source	No Data Source	Store	
└└└ FCCS_Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Store	
└└└ FCCS_TotalInputAndAdjusted	Total Data Source	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_CbCR_TotalInputAndAdjusted		Never Share	
└└└ FCCS_SystemTypes	System Types	Label only	
└└└ TRCS_PreTax	Pre Tax	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_AppORTioned	Apportioned	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_Tax	Tax	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_Classification		Dynamic Calc	
└└└ TRCS_TaxCETR	Tax Effect	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_ETRPercentages	ETR Percentages Calculated	Label only	
└└└ TRCS_TARF	TAR Calculated Total	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_TotalBVT	Net	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_SourcePreTax	Source Pre Tax	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_CurrentPayableTotal	Current Payable Total	Dynamic Calc	
└└└ TRCS_Tax Automation Rules	Tax Automation Rules	Label only	
└└└ TRCS_TAR Automation Mapping	TAR Automation Mapping	Label only	
└└└ TRCS_CbCR_Global Rules	CbCR Global Rules	Label only	
└└└└ TRCS_CbCR Global Rule 1	CbCR Global Rule 1	Never Share	

No puede eliminar ningún miembro de la dimensión Vista ni crear nuevos miembros. Puede editar las propiedades de miembro, como Alias.

De forma predeterminada, la configuración de rendimiento para la dimensión Origen de datos está establecida en "Ligera". Si necesitara realizar algún cambio, puede alterar la configuración de rendimiento, como se describe en [Cambio de la configuración de rendimiento para la dimensión Data Source \(solo en modo no híbrido\)](#).

Para definir la dimensión de origen de datos:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Origen de datos** y, a continuación, seleccione el separador **Editar propiedades de dimensión** para establecer las propiedades.



3. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **descripción** para la dimensión de origen de datos.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **alias** para la dimensión de origen de datos.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
4. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar
5. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
6. Seleccione **Tipo de jerarquía**, si está disponible.
7. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar:

- **Consolidación**
 - **Tasa**
 - **CbCR**
8. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
 9. Haga clic en **Listo**.

Definición de los atributos de impuestos de origen de datos

En la siguiente tabla se muestra el nombre de atributo, los valores y las funcionalidades de la dimensión Data Source. Consulte también: [Dimensión de origen de datos](#).

Table 12-4 Origen de datos

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Origen de datos de origen de automatización de impuestos	TaxAutoSourceDS	Este atributo se usa para mostrar los miembros que aparecen bajo Origen de origen de datos tanto en formularios nacionales como regionales de automatización de impuestos. Consulte también: Trabajar con la automatización de impuestos nacionales y Trabajar con automatización de impuestos regionales en <i>Administración de Tax Reporting</i>

Dimensión Moneda

Las monedas almacenan los valores convertidos para las entidades. Cada aplicación debe incluir una moneda.

Los miembros en la dimensión Currency se crean para cada moneda necesaria en la aplicación. Para cada aplicación, se especifica una moneda predeterminada para utilizarla como la moneda de la aplicación y se incluye una moneda para cada moneda predeterminada asignada a una entidad en la dimensión Entidad. Se soportan hasta 100 monedas.

Para definir una dimensión de moneda:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**. Se muestran las dimensiones disponibles.
2. Haga clic en **Moneda** para establecer las propiedades.

3. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **descripción** para la dimensión.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.

 **Nota:**

No se puede activar la seguridad para la dimensión de moneda.

4. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar
5. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
6. Seleccione **Tipo de jerarquía**, si está disponible.
7. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede activar **Consolidación**, **Tasa** o **CbCR**.
8. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
9. Haga clic en **Listo**.

Dimensión Intercompañía

La dimensión Intercompañía (ICP) representa todos los balances intercompañía que existen para una cuenta. Se utiliza para almacenar los miembros de Entity para las

operaciones intercompañía. Si activa esta opción al crear una aplicación, el sistema crea una dimensión Intercompany que contiene los miembros del sistema.

 **Nota:**

Si no activa Datos de intercompañía al configurar las funciones de la aplicación, el sistema no crea una dimensión Intercompañía. Consulte [Creación de una nueva aplicación](#).

Los miembros de la dimensión Entidad tienen una propiedad de miembro denominada "Intercompañía" que especifica si el miembro se debe incluir para operaciones intercompañía. Si selecciona Sí para esta propiedad, se genera un miembro con el mismo nombre en la dimensión Intercompañía. De forma predeterminada, el sistema crea estos miembros de Intercompany:

- **No intercompañía:** este miembro se utiliza en las intersecciones de miembros para almacenar información como, por ejemplo, las tasas de cambio. No se puede cambiar el nombre ni editarlo.
- **Entidades intercompañía:** este miembro es el miembro padre bajo el que se crean todas las entidades ICP.
- **Total de intercompañía:** este miembro es el miembro superior de la jerarquía.

 **Nota:**

No puede agregar manualmente nuevos miembros, ni modificar ni suprimir los miembros de Intercompañía.

Todos los atributos se leen del miembro `FCCS_Intercompany Top`. Este miembro proporciona a las empresas la flexibilidad de cargar en un miembro Intercompañía específico o en el miembro `"FCCS_No_Intercompany"`.

Los miembros se crean cuando se agrega el valor de atributo "Intercompañía" (ICP) a la entidad con el formato `"ICP_EntityLabel"`. Por ejemplo, si se agrega el valor de atributo a la entidad LE101, se crea el miembro intercompañía `"ICP_LE101"`. Los miembros estarán disponibles cuando la base de datos se refresque.

Cuando se crean operaciones intercompañía, cada grupo debe tener al menos una cuenta intercompañía y una cuenta de enlace. Una cuenta de enlace es una cuenta que, al completar las eliminaciones, almacena la diferencia entre dos cuentas intercompañía. Consulte los siguientes temas para configurar una cuenta de enlace:

- [Definición de propiedades de cuenta](#)
- [Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía](#)

Para configurar una aplicación para las operaciones intercompañía, debe realizar estas acciones:

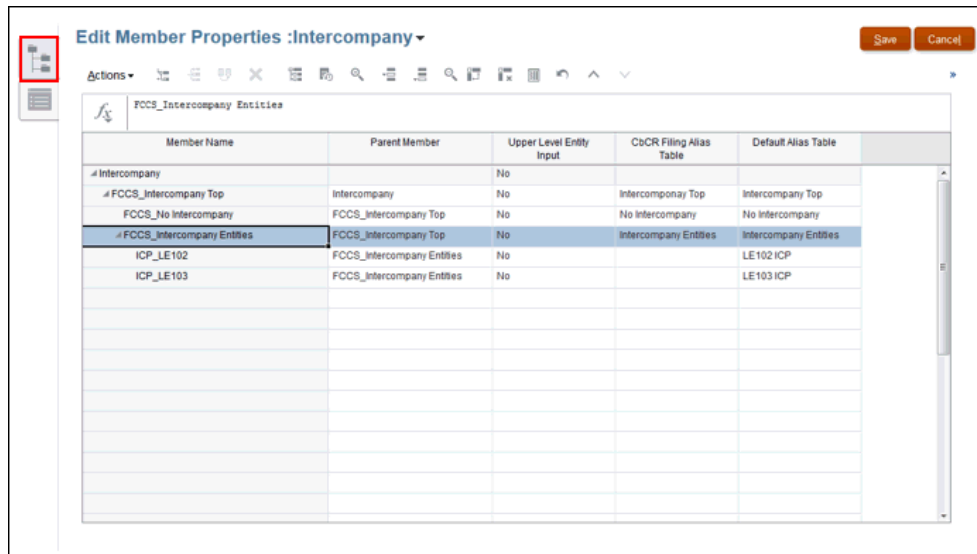
- Al definir cuentas, especifique las cuentas que llevan a cabo operaciones intercompañía y una cuenta de enlace para cada cuenta intercompañía


- Al definir entidades, especifique las entidades que llevan a cabo operaciones intercompañía

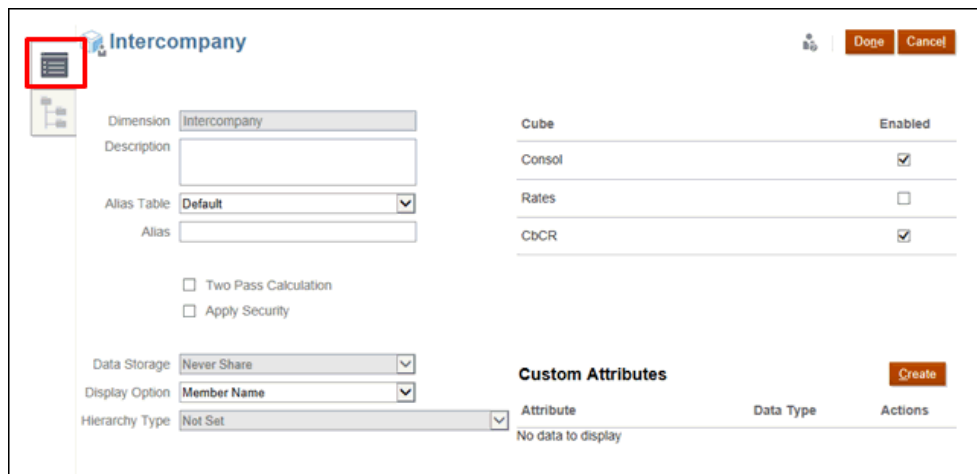
Cuando se activa una aplicación para cuentas de intercompañía y contiene los datos de la cuenta de intercompañía, las eliminaciones se realizan como parte del proceso de consolidación. Consulte [Eliminaciones intercompañía](#).

Para definir la dimensión Intercompañía:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Intercompañía**. Puede agregar miembros a la tabla, según sea necesario.



3. Haga clic en el separador Editar propiedades de dimensión  para establecer las propiedades.



4. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:

- Introduzca una **descripción** para la dimensión.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
5. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - **Solo etiqueta**
 - **Nunca compartir**
 - **Cálculo dinámico**
 - **Almacenamiento y cálculo dinámico**
 - **Almacenar**
 6. En **Opción de visualización**, seleccione el modo en que desea que se muestren los nombres en los informes:
 - **Nombre de miembro**
 - **Alias**
 - **Nombre de miembro:Alias**
 - **Alias:Nombre de miembro**
 7. Seleccione **Tipo de jerarquía**, si está disponible.
 8. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede activar uno o varios cubos:
 - **Consolidación**
 - **Tasas**
 - **CbCR**
 9. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
 10. Haga clic en **Listo**.
 11. Haga clic en **Refrescar**. Los miembros nuevos estarán disponibles.

Propiedades intercompañía para entidades

Para los miembros de la entidad, puede especificar si el miembro almacena detalles de intercompañía. Si establece la propiedad Intercompañía para un miembro de la entidad, se crea un miembro con el mismo nombre en la dimensión Intercompañía con el nombre ICP_<Nombre de entidad>. El alias de la tabla de alias predeterminados para el nuevo miembro se establece automáticamente como el alias para la entidad. Si no se define un alias, se establece automáticamente como el nombre de la entidad agregada.

Por ejemplo, cuando una entidad denominada UK se marca como Intercompañía, se crea automáticamente un miembro denominado ICP_UK. Si se define un alias para UK, se establece automáticamente el mismo alias en el nuevo miembro Intercompañía ICP_UK. Si no se define un alias para UK, el alias se establece automáticamente en UK.

Si el alias de un miembro de la entidad marcado como cambios de intercompañía, el alias del miembro de intercompañía asociado también se debe cambiar al nuevo alias.

Si una entidad está marcada como Intercompañía y posteriormente se elimina la propiedad Intercompañía, el miembro de intercompañía asociado se debe eliminar.

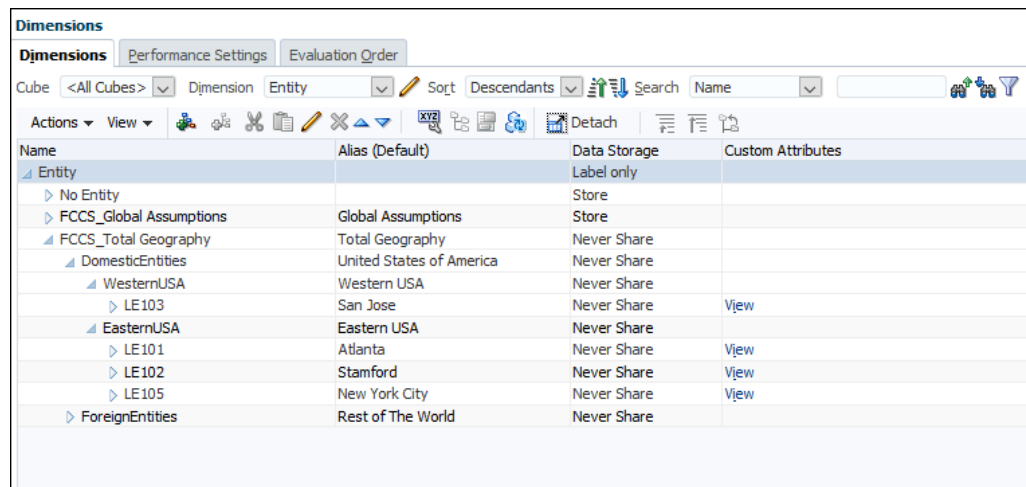
Dimensión de entidad

La dimensión Entidad almacena la jerarquía de entidades y representa la estructura organizativa de la compañía, como las estructuras de administración y de información legal. Las entidades pueden representar divisiones, subsidiarias, plantas, regiones, países, entidades legales, unidades de negocio, departamentos o cualquier unidad organizativa. Es posible definir cualquier cantidad de entidades. La entidad se puede marcar como intercompañía.

Nota:

Los nombres de miembro de entidad no pueden superar los 76 caracteres y no deben contener comas.

La dimensión Entidad es la dimensión de consolidación del sistema. Las jerarquías de la dimensión Entidad reflejan distintas vistas consolidadas de los datos. Todas las relaciones entre componentes miembro individuales que existe en una organización están almacenadas y mantenidas en esta dimensión.



Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Entity		Label only	
▶ No Entity		Store	
▶ FCCS_Global Assumptions	Global Assumptions	Store	
▶ FCCS_Total Geography	Total Geography	Never Share	
▶ DomesticEntities	United States of America	Never Share	
▶ WesternUSA	Western USA	Never Share	
▶ LE103	San Jose	Never Share	View
▶ EasternUSA	Eastern USA	Never Share	
▶ LE101	Atlanta	Never Share	View
▶ LE102	Stamford	Never Share	View
▶ LE105	New York City	Never Share	View
▶ ForeignEntities	Rest of The World	Never Share	

Las entidades en una organización se pueden clasificar en entidades base, dependientes o padre:

- Las entidades **base** están en la parte inferior de la estructura organizativa y no poseen otras entidades. Cada entidad base necesita un domicilio y debe tener asignada una moneda base. Los domicilios se convierten en atributos disponibles una vez que la dimensión Jurisdicción se ha rellenado y actualizado.
- Las entidades **dependientes** son propiedad de otras entidades dentro de la organización.
- Los **padres** de las entidades compartidas pueden tener diferentes monedas. Las entidades padre contienen una o más dependientes que les informan directamente a ellas.

La estructura de entidad puede formar parte de "FCCS_Total Geography" o de una jerarquía alternativa. Consulte [Creación de una jerarquía alternativa en la dimensión Entidad](#).


Para el atributo personalizado **Deducciones regionales**, este valor especifica si el gasto en impuestos regionales es deducible, o si el beneficio de impuestos regionales es gravable en el aprovisionamiento nacional. Si la entidad tiene "RDeduct" y tiene dos regiones válidas, el importe deducible en el aprovisionamiento nacional es la suma del aprovisionamiento actual regional de ambas regiones activas.

Para definir una dimensión de entidad:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Entidad** para establecer las propiedades.

The screenshot shows the 'Entity' configuration page in Oracle BI. The left-hand navigation pane has a red box around the 'Entity' icon. The main content area is divided into several sections:

- Dimension:** Entity
- Description:** (Text input field)
- Alias Table:** Default (Dropdown menu)
- Alias:** (Text input field)
- Two Pass Calculation:**
- Apply Security:**
- Data Storage:** Never Share (Dropdown menu)
- Display Option:** Member Name (Dropdown menu)
- Hierarchy Type:** Not Set (Dropdown menu)
- Cube:** Table with columns 'Cube' and 'Enabled'. Rows include Consol, Rates, and CbCR, all with checked boxes.
- Custom Attributes:** Table with columns 'Attribute', 'Data Type', and 'Actions'. Rows include Regional deduction, Intercompany Entity, and Domicile, all with 'Text' data types and three dots in the actions column.

3. Seleccione el icono Editar propiedades de dimensión .
4. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **descripción** para la dimensión.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
5. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar

 **Nota:**

Para las nuevas entidades, siempre debe establecer el tipo de almacenamiento de datos como Nunca compartir.

6. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
7. Seleccione el **tipo de jerarquía**, si está disponible.
8. En **Cubo**, los cubos relevantes se seleccionan automáticamente.

 **Nota:**

- Cubo de **CbCR**, si CbCR está activado
- Cubo de **tipos de cambio**, si la aplicación admite varias monedas
- Cubo de **configuración**, si la aplicación está activada para Impuestos actuales a pagar

9. En **Atributos personalizados**, realice una de las siguientes tareas:
 - Haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca el nombre del atributo y seleccione el **Tipo de datos**. Se pueden seleccionar los atributos personalizados siguientes:
 - **Deducción regional:** este valor especifica si el gasto en impuestos regional es deducible, o si el beneficio de impuestos regional es gravable en el aprovisionamiento nacional.
Si la entidad tiene "RDeduct" y tiene dos regiones válidas, el importe que sea deducible en el aprovisionamiento nacional es la suma del aprovisionamiento actual regional de ambas regiones activas.
 - **Entidad intercompañía:** para los miembros de Entity, puede especificar si el miembro almacena detalles de intercompañía. Si define la propiedad Intercompañía (ICP_Entity_Yes) para un miembro de Entity, se crea un miembro con el mismo nombre en la dimensión Intercompañía con el nombre ICP_<Entity Name>. El alias de la tabla de alias predeterminados para el nuevo miembro se establece automáticamente como el alias para la entidad. Si no se define un alias, se establece automáticamente como el nombre de la entidad agregada.
Seleccione el atributo "ICP_Entity_Yes" en los miembros de nivel 0 de la dimensión Entity) para que existan en la dimensión Intercompañía del formulario "ICP_<entity name>".
 - **Domicilio:** se define en la entidad padre con los cálculos de impuesto de la base y el padre activados.
Esta entrada se utiliza para identificar el principal lugar de negocio de Entity, y para identificar qué miembro de jurisdicción es válido para Entity. Por ejemplo, si la entidad se define con la residencia en EE. UU., el miembro de jurisdicción válido en AllNational para la entidad es US. Dado que US también tiene miembros regionales, todos los miembros de US_Regions son posibles miembros válidos de la jurisdicción para la entidad.

- Seleccione un atributo personalizado y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Editar** para modificar el nombre del atributo.
 - Seleccione un atributo personalizado y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Suprimir** para eliminar el atributo personalizado.
10. Haga clic en **Listo**.
 11. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**. En **Acciones**, seleccione **Refrescar base de datos**. El estado del cálculo se modifica a "Cambio en el sistema".
 12. Realiza la operación **Calcular tasas**, aunque la moneda de la entidad y la moneda padre sean la misma. Consulte [Uso de la conversión de moneda](#).

▲ Atención:

No omita este paso aunque el padre y la nueva entidad tengan la misma moneda base y parezca que no necesitan el cálculo de tasas. Si no realiza el paso del cálculo de tasas, al ejecutar la consolidación los datos no se acumularán. No puede volver atrás y ejecutar el cálculo de tasas después, ya que el estado de la nueva entidad no se verá afectado y la operación no se realizará correctamente.

13. Cargue o introduzca datos para la nueva entidad. Consulte [Importación de datos](#).
14. En la página de inicio, seleccione **Estado de los datos** y, a continuación, **Estado del cálculo**. El estado del cálculo para la nueva entidad y sus ascendentes debe ser **Afectado**.
15. Consolide la nueva entidad y sus ascendentes.

Definición de atributos de impuestos de entidad

En la siguiente tabla se muestra el nombre de atributo, los valores y las funcionalidades de la dimensión de entidad. Consulte también: [Dimensión de entidad](#).

Table 12-5 Entidad

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Deducción regional	RDeduct	Se define Deducción regional cuando se requiere que el gasto en impuestos regionales sea deducible en la Provisión de impuestos nacionales. El atributo procesa todas las regiones como deducibles para Nacional.
Cálculos de impuestos padre	TaxCalcYes	Se configura Cálculos de impuestos padre cuando se requiere que los cálculos de impuestos se ejecuten en el nivel de padre. El atributo requiere que "Permitir entrada de datos" esté activado para que la Entidad padre introduzca tipos impositivos o ajustes. Consulte también: Cálculo de impuesto padre para Nacional y Regional en <i>Trabajar con Tax Reporting</i>

Table 12-5 (Cont.) Entidad

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Entidad intercompañía	ICP_Entity_Yes	<p>Para los miembros de la entidad, puede especificar si el miembro almacena detalles de intercompañía. Si define la propiedad Intercompañía (ICP_Entity_Yes) para un miembro de Entity, se crea un miembro con el mismo nombre en la dimensión Intercompañía con el nombre ICP_<Entity Name>. El alias de la tabla de alias predeterminados para el nuevo miembro se establece automáticamente como el alias para la entidad. Si no se define un alias, se establece automáticamente como el nombre de la entidad agregada.</p> <p>Seleccione el atributo "ICP_Entity_Yes" en los miembros de nivel 0 de la dimensión Entity) para que existan en la dimensión Intercompañía del formulario "ICP_<entity name>".</p>

Table 12-5 (Cont.) Entidad

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Domicilio	<ul style="list-style-type: none"> • US • UK • CA • AR • BR • CZ • UA • NL • DE • ES • FR • CH • BE • SE • FI • AT • PT • GR • TR • PL • HU • RU • AE • SA • ZA • IT • TH • TW • CN • IN • JP • KR • SG • HK • AU • NZ • CL • CO • MX 	<p>Se debe establecer este atributo para todas las entidades base y también para las entidades padre que tengan activado el cálculo de impuesto padre.</p> <p>Esta entrada se utiliza para identificar el principal lugar de negocio de Entity, y para identificar qué miembro de jurisdicción es válido para Entity. Por ejemplo, si la entidad se define con la residencia en EE. UU., el miembro de jurisdicción válido en AllNational para la entidad es US. Dado que US también tiene miembros regionales, todos los miembros de US_Regions son posibles miembros válidos de la jurisdicción para la entidad.</p>

Table 12-5 (Cont.) Entidad

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
<Scenario>_RC Por ejemplo: Real_RC	<Scenario>_RC_Sí Por ejemplo: Real_RC_Sí	Al activar la función Escenario - Cambio de tasa de impuestos de entidad a patrimonio (consulte Activación de funciones de la aplicación), el sistema crea un atributo personalizado para todos los miembros de escenario de la aplicación. Al agregar/suprimir/cambiar el nombre de un miembro de escenario, el sistema modifica de la forma necesaria el atributo personalizado. Puede aplicar este atributo personalizado en una entidad si desea cambiar el comportamiento de tipo a patrimonio para una entidad y escenario particulares. Consulte también: Trabajar con impuestos diferidos nacionales y Trabajar con impuestos diferidos regionales en <i>Trabajar con Tax Reporting</i>

Dimensión Movimiento

La dimensión Movimiento captura los detalles de movimientos de una cuenta. De forma predeterminada, el sistema proporciona los miembros de la dimensión Movimiento para mover los datos.

▲ Atención:

Oracle recomienda que NO realice ningún cambio en esta dimensión.

La dimensión Movimiento se usa para realizar las siguientes tareas:

- Mover datos:
 - Entre programas de impuesto
 - De las cuentas Hoja de balance/Cuenta de resultados a las cuentas de impuestos, como Automatización de impuestos.
 - Calcular balances de apertura, balances de cierre y cálculos de FX a CTA
- Almacenar la lógica de Automatización de impuestos
- Almacenar la configuración de RTA

Cuando crea una aplicación, se crea la dimensión Movimiento de forma predeterminada con miembros predefinidos y agrega opcionalmente los miembros del sistema según las funciones que active. Durante la creación de la aplicación, el sistema crea jerarquías y miembros del flujo de efectivo para el informe de flujo de efectivo en las dimensiones Movement y Account. Se crean los siguientes miembros:

- FCCS_Movements
- TRCS_CbCR Movements

- TRCS_TaxLossCreditTotal
- TRCS_System Movement

Puede crear miembros adicionales definidos por el usuario en la dimensión Movimiento para ejecutar la consolidación y las conversiones de estos miembros. Para obtener instrucciones al respecto, consulte [Personalización de la jerarquía de dimensiones de movimiento](#).

 **Atención:**

Se crean los siguientes miembros del sistema reservados cuando esté activada la opción Administración de propiedad y no se deben usar para la entrada de datos:

- TRCS_TLCOwnPlaceholder
- TRCS_TARFOwnPlaceholder
- TRCS_CurPayOwnPlaceholder
- TRCS_TempDiffOwnPlaceholder
- TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
- TRCS_OwnPlaceholder
- TRCS_DTNROwnPlaceholder

Para definir la dimensión Movimiento:

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

Dimensions

Performance Settings Evaluation Order

Cube <All Cubes> Dimension Movement Sort Descendants Search Name

Actions View

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Movement		Label only	
FCCS_Movements	Total Movements	Dynamic Calc	
TRCS_BookClosing	Book dosing	Store	
TRCS_TBClosing	Trial Balance Close	Store	
TRCS_CbCR Total	Total	Store	
FCCS_No Movement	No Movement	Store	
FCCS_ClosingBalance	Closing Balance	Never Share	
TRCS_TARFMovements	Difference (JE) (a - b)	Never Share	
TRCS_ETRTotal	Effective Tax Rate Total	Never Share	
TRCS_ClosingBVT	Closing Book vs Tax Basis	Never Share	
TRCS_ClosingPayable	Payable Closing Balance	Never Share	
TRCS_InterimTotal	Total Tax	Dynamic Calc	
TRCS_InterimTotalAEETR	Total Tax AEETR	Store	
TRCS_TaxLossCreditTotal	TaxLossCreditTotal	Dynamic Calc	
TRCS_CbCR Movements		Label only	
TRCS_MessageSpecDetail		Label only	
TRCS_EntityDetails	Entity Details	Label only	
TRCS_DocSpecDetail	Sender's unique identifier that h...	Never Share	
TRCS_AdditionalInfoDetail		Never Share	
TRCS_CbCR Automation	CbCR Automation	Label only	
TRCS_System Movement		Label only	
TRCS_System Validations		Label only	

2. Seleccione **Movimiento** para establecer las propiedades y, a continuación, seleccione el separador **Editar propiedades de dimensión**.

Movement

Done Cancel

Dimension: Movement

Description:

Alias Table: Default

Alias:

Two Pass Calculation

Apply Security

Data Storage: Never Share

Display Option: Member Name

Hierarchy Type: Not Set

Cube: Enabled

Consol:

Rates:

CbCR:

Custom Attributes Create

Attribute	Data Type	Actions
Tax Automation Source Movement	Text	

3. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:

- Introduzca una **descripción** para la dimensión.
- Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
- Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
- Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.

- Active **Aplicar seguridad**.
4. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar
 5. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
 6. Seleccione el **tipo de jerarquía**, si está disponible.
 7. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede activar **Consolidación, Tasa o CbCR**.
 8. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
 9. Haga clic en **Listo**.

Definición de atributos de impuestos de movimiento

En la siguiente tabla se muestra el nombre de atributo, los valores y las funcionalidades de la dimensión de cuenta. Consulte también: [Dimensión Movimiento](#).

Table 12-6 Movimiento

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Automatización de impuestos actuales a pagar	CurTxPayAutomated	Este atributo se usa para asignar un movimiento actual de ingresos por pagar para la automatización para el aprovisionamiento actual.
Movimiento de destino de automatización de impuestos	TaxAutoTargetMovement	Este atributo, cuando se asigna a un movimiento de impuestos diferidos, permite a un usuario definir datos de origen con automatización de impuestos y automatización de impuestos regionales. Consulte también: Uso de la automatización de impuestos para movimientos aplazados configurados por el usuario en Trabajar con Tax Reporting
Movimiento de origen de automatización de impuestos	TaxAutoSrcMvmt	**Reservado para uso futuro
Tipo de conversión	ApplyEndingRate	Este atributo, cuando se asigna a un movimiento, permite a un usuario convertir los datos con un tipo de fin de periodo, por ejemplo, "Tipo final de cambio".

Table 12-6 (Cont.) Movimiento

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Tasa de año anterior de RTA	<ul style="list-style-type: none"> ApplyTaxReturnRate ApplyPriorYearClosingRate ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate 	<p>Este atributo, cuando se asigna al movimiento RTA-Solo diferido, permite aplicar impuestos a los datos de efectos con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tasa de impuestos del año anterior Tasa de cierre del año anterior Diferencia del año anterior entre las tasas de impuestos P12 y P13 <p>Consulte también: Aplicación de tasa del año anterior en importes de RTA.</p>

Dimensión Varios GAAP

La dimensión Varios GAAP es una dimensión opcional que se utiliza si necesita informar de los estados financieros en GAAP local y en IFRS u otro GAAP. Esta dimensión realiza un seguimiento de la entrada de datos de GAAP local, así como cualquier ajuste de GAAP.

Puede cambiar el nombre de los miembros para reflejar el ajuste correcto de GAAP si es necesario. También puede incluir miembros y jerarquías adicionales para otros ajustes de GAAP.

De forma predeterminada, si selecciona esta dimensión, el sistema proporciona los siguientes miembros de la dimensión:

- FCCS_No Multi-GAAP
- GAAP FCCS_Local

Para definir la dimensión Varios GAAP:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Varios GAAP** para establecer las propiedades.

3. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **descripción** para la dimensión.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
4. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar
5. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
6. Seleccione el **tipo de jerarquía**, si está disponible.
7. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede activar **Consolidación**, **Tasa** o **CbCR**.
8. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
9. Haga clic en **Listo**.

Dimensión Jurisdicción

La dimensión Jurisdicción ofrece la posibilidad de calcular los ajustes necesarios de acuerdo con varios estándares de contabilidad con respecto a la compensación jurisdiccional de activos de impuestos diferidos y pasivos de impuestos diferidos.

El administrador configura una jerarquía de entidades alternativa que contiene las entidades base que necesitan compensación jurisdiccional. La aplicación compensa activos y pasivos en el nivel padre frente al nivel de entidad. Puede comparar los importes de la jurisdicción compensada con el nivel de entidad para determinar el ajuste de consolidación necesario. El ajuste se puede contabilizar de acuerdo con la política de contabilidad.

Para definir la dimensión Jurisdicción:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Jurisdicción** para establecer las propiedades.

3. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **descripción** para la dimensión.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
4. **Opcional:** de forma predeterminada, la opción de jurisdicción **Almacenamiento de datos** está definida en **Nunca compartir**. Tiene la opción de definir la función **Jurisdicción de cálculo dinámico**, que sirve para actualizar el tipo de almacenamiento de datos de los miembros padre listos para usar de la dimensión Jurisdicción (como **All_National**), en **Cálculo dinámico**. Para obtener información sobre las instrucciones, consulte [Activación de funciones de la aplicación](#).

Para verificar que la función se ha activado:

- a. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones**, en **Descripción general** y, a continuación, seleccione el separador **Dimensiones**.
- b. Seleccione **Jurisdicción**.
- c. En el separador **Editar propiedades de miembro: jurisdicción**, amplíe **TRCS_Total Jurisdiction** y, a continuación, **TRCS_AllNational**.

- d. En **Almacenamiento de datos predeterminado**, se muestra **Cálculo dinámico**. Si no puede ver esta columna, haga doble clic en cualquier cabecera de columna, desplácese hasta el final de la lista y borre **Modo predeterminado**. De este modo, todas las columnas estarán disponibles.

 **Atención:**

La activación de esta función puede mejorar el rendimiento de la consolidación. Sin embargo, también puede tener un impacto negativo en el rendimiento, por ejemplo, en casos en los que se incluyan fórmulas de miembro personalizadas y largas. Se recomienda evaluar el impacto en el rendimiento en un entorno de prueba antes de activar esta función en producción. Después de activar la función, esta acción no se puede deshacer.

5. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
6. Seleccione **Tipo de jerarquía**, si está disponible.
7. En **Cubo**, los cubos relevantes se seleccionan automáticamente.

 **Nota:**

- Cubo de **CbCR**, si CbCR está activado
- Cubo de **tipos de cambio**, no soportado para Jurisdicción
- Cubo de **configuración**, si la aplicación está activada para Impuestos actuales a pagar

8. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
9. Haga clic en **Listo**.

Consulte [Creación de una jurisdicción nacional](#).


Dimensión Escenario

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

De forma predeterminada, el sistema crea el miembro Escenario del sistema Real. Puede crear miembros adicionales del escenario.

Para definir la dimensión Escenario:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Escenario** para establecer las propiedades.

3. Haga clic en el separador **Editar propiedades de dimensiones** .
4. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **descripción** para la dimensión.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
5. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar
6. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
7. Seleccione **Tipo de jerarquía**, si está disponible.
8. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede activar **Consolidación**, **Tasa** o **CbCR**.
9. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
10. Haga clic en **Listo**.

Definición de atributos de impuestos de escenario

En la siguiente tabla se muestra el nombre de atributo, los valores y las funcionalidades de la dimensión de escenario. Consulte también: [Dimensión Escenario](#).

Table 12-7 Escenario

Tipo de atributo	Valor de atributo	Descripción
Tipo de frecuencia	<ul style="list-style-type: none"> Mensual Trimestral Semianual Anual 	<p>El 'Tipo de frecuencia' lo utiliza la aplicación para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propiedad Metodología de conversión periódica <p>La propiedad y la conversión periódica son un cálculo ponderado basado en el atributo 'Tipo de frecuencia' de Scenario. Si no hay ningún Tipo de frecuencia seleccionado, se asume que el valor predeterminado es Mensual. Consulte también:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de los cambios de propiedad Metodologías de conversión
Tiene escenario de CbCR	CbCR_Scenario_Yes	<p>'Has CbCR Scenario' se utiliza para crear un escenario de CbCR independiente que le permitirá consolidar y bloquear los cubos de consolidación y CbCR por separado. Consulte también: Configuración de aprobaciones independientes de CbCR.</p>

Dimensión Ver

La dimensión Ver controla la representación de los datos en los periodos de tiempo.

Los datos se deben cargar en el sistema en la vista de nivel base. Los datos solo se guardan en el miembro "Periódico" y otros miembros se calculan siempre de forma dinámica. El sistema recupera los datos almacenados y los transforma en la vista solicitada cuando se consultan.

De forma predeterminada, cuando crea una aplicación, la dimensión Vista tiene tres miembros:

- **Periódico:** cada periodo muestra los datos introducidos o calculados en formato de acumulado anual.
- **Acumulado anual:** reservado para uso futuro.
- **Acumulado trimestral:** reservado para uso futuro.
- **Acumulado anual_Entrada:** reservado para uso futuro.

No puede eliminar ningún miembro de los anteriores de la dimensión Vista creados por el sistema. Puede editar las propiedades de miembro, como Alias.

Dimensión Years

La dimensión Año representa el año fiscal o calendario para los datos.

Cuando crea una aplicación, puede especificar el rango de años para la aplicación. El sistema proporciona un rango predeterminado, que puede cambiar.

El sistema crea la dimensión Año según el rango especificado. Puede aumentar el rango de años después de crear la aplicación; sin embargo, no puede disminuir el rango.

Para definir la dimensión Años:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación**, **Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en **Años** y seleccione el separador **Editar propiedades de dimensión** para establecer las propiedades.

3. **Opcional:** Seleccione la propiedades opcionales adecuadas para su aplicación:
 - Introduzca una **descripción** para la dimensión.
 - Seleccione una **tabla de alias**, si está disponible.
 - Introduzca un nombre de **Alias** para la dimensión.
 - Seleccione **Cálculo en dos pasadas**.
 - Active **Aplicar seguridad**.
4. Seleccione el tipo de **almacenamiento de datos** que desee que se aplique a la dimensión:
 - Solo etiqueta
 - Nunca compartir
 - Cálculo dinámico
 - Almacenamiento y cálculo dinámico
 - Almacenar
5. En **Opciones visualización**, seleccione si desea mostrar el **nombre de miembro** o el **alias** en los informes.
6. Seleccione **Tipo de jerarquía**, si está disponible.
7. En **Cubo**, seleccione los cubos que desea usar. Puede activar **Consol**, **Rates** o **CbCR**.
8. En **Atributos personalizados**, haga clic en **Crear** para agregar un nuevo atributo personalizado. Introduzca un nombre para el atributo y seleccione el **tipo de dato**.
9. Haga clic en **Listo**.

Visualización y edición de dimensiones

Puede ver y editar las propiedades de dimensión con el editor de dimensiones clásico o el simplificado.

El editor de dimensiones simplificado permite comprobar si hay propiedades de miembro de dimensión que no sean válidas y corregirlas. Se marcan en rojo las propiedades no válidas en la cuadrícula del editor de dimensiones simplificado.

Los usuarios con los roles de seguridad para ver y editar dimensiones en el editor de dimensiones clásico pueden realizar acciones similares en el editor de dimensiones simplificado.



Consulte las secciones siguientes:

- Para editar las propiedades de dimensión con el editor de dimensiones simplificado (al que se accede desde la descripción general de la aplicación), consulte [Acerca de la edición de dimensiones en el Editor de dimensiones simplificado](#).
- Para editar las propiedades de dimensión con el editor de dimensiones clásico (al que se accede desde el navegador), consulte Administración de dimensiones.

Uso de jerarquías de dimensiones con el navegador

Puede editar las dimensiones y los miembros con el navegador desde la página de inicio. Solo puede editar una dimensión a la vez. Si desea editar varias dimensiones al mismo tiempo, consulte [Trabajo con dimensiones mediante el editor de dimensiones simplificado](#).

Para editar dimensiones:

1. En la página de inicio, haga clic en Navegador  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, seleccione **Dimensiones**.
2. En el separador **Dimensiones**, en **Cubo**, asegúrese de que se han seleccionado los cubos correctos.
3. En **Dimensión**, seleccione la dimensión que desea ver o modificar.
4. Haga clic en el símbolo de intercalación  junto a cada miembro para ampliar los niveles de jerarquía.
5. Mediante las opciones de **Acciones** o los iconos asociados, modifique la dimensión o el miembro según sea necesario.
6. Cuando haya terminado de realizar los cambios, en **Acciones**, seleccione **Refrescar base de datos**.

Nota:

Oracle recomienda realizar una copia de seguridad del archivo de esquema y exportar los datos de todas las bases de datos antes de refrescar la base de datos.

Expansión y contracción de jerarquías de dimensiones

Para expandir dimensiones o miembros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. Seleccione **Dimensiones**.
3. Seleccione el **cubo** y el **tipo de dimensión**.
4. Haga clic en la dimensión, por ejemplo, Cuenta, para abrir la pantalla Editar propiedades de miembro.
5. En **Nombre de miembro**, haga clic en la flecha junto al nombre del miembro y de la dimensión para expandir la jerarquía.

Para contraer dimensiones o miembros:


1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. Seleccione **Dimensiones**.
3. Seleccione el **cubo** y el **tipo de dimensión**.
4. Haga clic en la dimensión, por ejemplo, Cuenta, para abrir la pantalla Editar propiedades de miembro.
5. Haga clic en la dimensión, por ejemplo, Cuenta, para abrir la pantalla Editar propiedades de miembro.
6. Haga clic en la flecha junto al nombre del miembro o de la dimensión para contraer la jerarquía.

Navegación de jerarquías de dimensiones

- Pulse la flecha hacia arriba para moverse al miembro anterior.
- Pulse la flecha hacia abajo para moverse al miembro siguiente.
- En Página, introduzca la página que desea ver y haga clic en **Ir**, o bien pulse **Intro**.
- Haga clic en **Inicio**, **Anterior**, **Siguiente** o **Fin** para ver otras páginas.

Búsqueda de dimensiones o miembros


Para buscar miembros de dimensiones en jerarquías de dimensiones:

1. Haga clic en Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. Seleccione la dimensión para el miembro.
4. En **Buscar**, seleccione **Nombre**, **Alias** o **Ambos**.
5. Introduzca el nombre, el alias o una cadena parcial del miembro que desee buscar.
6. Haga clic en **Buscar hacia arriba** o **Buscar hacia abajo**.

Ordenación de miembros

Puede ordenar miembros de forma ascendente o descendente, por hijos o por descendientes. La ordenación de miembros afecta al esquema.

Para ordenar miembros:

1. Haga clic en Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. Seleccione la dimensión de los miembros.
4. En **Dimensiones**, seleccione los miembros para los que desea ordenar los hijos o descendientes.
5. En **Ordenar**, seleccione los hijos o los descendientes.

La ordenación por hijos afecta sólo a los miembros del nivel justo inmediatamente inferior al miembro seleccionado. La ordenación por descendientes afecta a todos los descendientes del miembro seleccionado.


6. Haga clic en **Orden ascendente** para ordenar en sentido ascendente o en **Orden descendente** para hacerlo de forma descendente.
7. Haga clic en **Aceptar**.

La siguiente vez que cree o refresque la base de datos, se genera el esquema con los miembros en el orden que aparecen.


Movimiento de miembros en la jerarquía de dimensiones

Puede mover un miembro o un grupo de miembros de la misma rama.

Para mover miembros o ramas entre hermanos:

1. Haga clic en Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. Seleccione la dimensión y, a continuación, los miembros o la rama que desea mover.
4. Realice una acción:
 - Haga clic en **Subir** para subir el miembro una posición.
 - Haga clic en **Bajar** para bajar el miembro una posición.

Para mover miembros, incluidos padres e hijos:


1. Haga clic en Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. Seleccione la dimensión y, a continuación, los miembros o la rama que desea mover.
4. Haga clic en **Cortar**.

No puede cortar miembros tras agregar o editar dimensiones, navegar a páginas distintas, suprimir miembros o cerrar una sesión. La opción Cortar no está disponible para miembros de la dimensión raíz.

5. Haga clic en el nivel de destino bajo el que desea mover los miembros.
6. Haga clic en **Pegar**.
7. Haga clic en **Aceptar**.
8. Actualice y valide las reglas e informes de negocio.


Visualización de los antecesores de un miembro

Para ver los antecesores de un miembro:

1. Haga clic en Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. Seleccione una dimensión y el miembro de la jerarquía de dimensiones.
4. Haga clic en **Mostrar antecesores**.
5. Haga clic en **Cerrar**.

Visualización del uso de miembros

Para ver dónde se utilizan los miembros en una aplicación:

1. Haga clic en Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. Haga clic en **Mostrar uso**.
4. En la parte inferior de la ventana Uso de miembro, seleccione el lugar de la aplicación del que desea ver el uso del miembro.
5. Haga clic en **Ir**.
6. Haga clic en **Cerrar**.

Adición de dimensiones personalizadas (solo en modo híbrido)

Además de las dimensiones predefinidas del sistema, puede crear dimensiones personalizadas en función de las necesidades de su aplicación. Las dimensiones personalizadas solo se pueden configurar durante la creación de la aplicación y no se pueden agregar una vez se haya creado esta. Las dimensiones personalizadas solo están disponibles en modo híbrido.

La lista Dimensiones muestra todas las dimensiones de la aplicación.




Note:

Tax Reporting no permite la modificación del orden de evaluación de dimensiones.

Puede configurar las propiedades de dimensiones personalizadas, incluidos nombre, alias, seguridad y atributos.

Create Application: Features

 **Note:**

No se puede activar CbCR si ha activado las dimensiones personalizadas en su aplicación.
 Consulte también: [Activación de funciones de la aplicación](#)

Table 12-8 Propiedades de las dimensiones personalizadas


Propiedad	Valor
<p>Dimensión</p>	<p>Introduzca un nombre que sea exclusivo en todas las dimensiones.</p> <p>El nombre de la dimensión personalizada no puede contener estos caracteres: ampersand (&), apóstrofe ('), asterisco (*), arroba (@), barra invertida (\), signo exponencial (^), dos puntos (:), coma (,), llaves ({}), signo de dólar (\$), comillas dobles (" "), signo igual (=), signo de exclamación (!), barra diagonal (/), mayor que (>), menor que (<), línea (), signo menos (-), almohadilla (#), paréntesis (), signo de porcentaje (%), punto (.), signo más (+), signo de interrogación de cierre (?), punto y coma (;), espacios, corchetes ([]) o tabulaciones.</p> <div data-bbox="1122 1570 1455 1829" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> Note:</p> <p>Se debe especificar el nombre de dimensión personalizada al crear la aplicación.</p> </div>

Table 12-8 (Cont.) Propiedades de las dimensiones personalizadas

Propiedad	Valor
Alias	Opcional: seleccione una tabla de alias. Introduzca un nombre alternativo único para la dimensión.
Descripción	Opcional: introduzca una descripción.
Tipo de plan	Seleccione los tipos de aplicación para los que el miembro es válido. Si no selecciona esta opción, ningún miembro de la dimensión será válido para el tipo no seleccionado.
Aplicar seguridad	Permite establecer la seguridad de los miembros de la dimensión; se debe seleccionar antes de asignar derechos de acceso a dichos miembros. De lo contrario, las dimensiones no tendrán seguridad y los usuarios podrán acceder a los miembros sin restricción.
Almacenamiento de datos	Seleccione una opción de almacenamiento de datos. La opción predeterminada es Nunca compartir.

Opciones de agregación

Puede definir cálculos en jerarquías de dimensiones mediante las opciones de agregación. Estas opciones determinan la forma en que los valores de los miembros hijo se agregan a los miembros padre:

- + Suma
- - Resta
- * Multiplicación
- / División
- % Porcentaje
- ~ Omitir

Todos los hijos inmediatos del miembro de nombre de dimensión se deben configurar con la opción de agregación Ignorar o Nunca. Los miembros de dimensión predefinidos ya deberían tener el operador de consolidación establecido en Ignorar. Utilice el miembro de dimensión superior en lugar del nombre de dimensión en los formularios e informes.

Si realiza cambios en los miembros predefinidos, no podrá exportarlos ni importarlos mediante un archivo CSV de exportación de dimensión. Debe utilizar el artefacto de migración de personalización de módulo. La exportación y, a continuación, la importación de archivos CSV no conservará los cambios de atributo de los miembros predefinidos.

Miembros de solo etiqueta

El operador de consolidación de los miembros de la dimensión de solo etiqueta debe ser Nunca. Si crea algún miembro de solo etiqueta, asegúrese de definir el operador

de consolidación en Nunca, de modo que el miembro se agregue a los miembros padre correctamente.

Opciones de almacenamiento de datos

Table 12-9 Opciones de almacenamiento de datos

Opción	Impacto
Almacenar	Almacena valores de datos de miembros.
Cálculo dinámico	Calcula valores de datos de miembros y descarta los valores.
Nunca compartir	Asegura que los miembros padre almacenados siempre almacenan datos de la agregación de miembros hijo.
Compartido	Permite que miembros de la misma división compartan valores de datos.
Solo etiqueta	Muestra los datos del primer miembro hijo independientemente de la configuración de agregación del hijo.

Acerca del cálculo dinámico

En el caso de los miembros calculados de forma dinámica, el sistema calcula los valores de datos de los miembros bajo demanda cuando se recupera el valor. El límite es de 100 hijos en un padre de cálculo dinámico. Si se cambia el almacenamiento de un miembro a cálculo dinámico, se pueden perder datos (depende de la forma de derivación original de los datos). Quizá necesite actualizar esquemas, cálculos o ambos para obtener el valor calculado de forma dinámica.

Almacenamiento de datos Almacenar

No establezca los miembros padre en Almacenar si sus hijos se establecen en Cálculo dinámico. Con esta combinación, los totales nuevos de los padres no se calculan si los usuarios guardan y refrescan formularios.

Almacenamiento de datos Compartido

Utilice Compartido para permitir estructuras de acumulación alternativas en la aplicación.

Almacenamiento de datos Nunca compartir

El tipo de almacenamiento de datos predeterminado es Nunca compartir cuando se agregan dimensiones personalizadas definidas por el usuario.

Almacenamiento de datos Solo etiqueta

Los miembros de solo etiqueta son miembros virtuales; suelen utilizarse para la navegación y no tienen datos asociados. Nota:

- No puede asignar miembros de nivel 0 como solo etiqueta.
- Los miembros de solo etiqueta pueden mostrar valores.

- Asignar el tipo solo etiqueta a miembros de dimensión minimiza el espacio de la base de datos, ya que se reduce el tamaño de los bloques o el número de bloques.
- No se pueden asignar atributos a miembros de solo etiqueta.
- En una aplicación de varias monedas, no puede aplicar el almacenamiento de tipo solo etiqueta a miembros de las siguientes dimensiones: Entidad, Versiones, Monedas y dimensiones personalizadas definidas por el usuario. Para almacenar tipos de cambio, utilice Nunca compartir.
- El almacenamiento de datos para hijos de padres de tipo solo etiqueta se establece de forma predeterminada en Nunca compartir.

▲ Caution:

No diseñe formularios en los que padres de tipo solo etiqueta sigan a su primer miembro hijo, ya que no se pueden guardar datos en éste último. En su lugar, debe crear formularios con padres de tipo solo etiqueta seleccionados antes de los hijos, o bien no seleccionar este tipo de padres para formularios.

Establecimiento de las propiedades de dimensiones

Tabla 12-10 Propiedades de dimensión

Propiedad	Valor
Dimensión	Introduzca un nombre de dimensión.
Descripción	Opcional: introduzca una descripción.
Alias	Opcional: seleccione una tabla de alias e introduzca un nombre alternativo de hasta 80 caracteres.
Tipo de plan	Seleccione los tipos de aplicación para los que el miembro es válido.
Aplicar seguridad	Permite establecer la seguridad en los miembros de la dimensión. Si no selecciona esta opción, la dimensión carecerá de seguridad y los usuarios podrán acceder a sus miembros sin restricciones. Se debe seleccionar antes de asignar derechos de acceso a los miembros de la dimensión.
Almacenamiento de datos	Seleccione las opciones de almacenamiento de datos: <ul style="list-style-type: none"> • Almacenar • Cálculo dinámico • Nunca compartir • Compartido • Solo etiqueta

Tabla 12-10 (Continuación) Propiedades de dimensión

Propiedad	Valor
Opción de visualización	Establezca las opciones de visualización predeterminadas de la aplicación para el cuadro de diálogo Selección de miembros. Seleccione Nombre de miembro o Alias para mostrar los miembros o alias. Nombre de miembro: Alias muestra los miembros a la izquierda y los alias a la derecha. Alias: Nombre de miembro muestra los alias a la izquierda y los miembros a la derecha.
Activar visualización de atributos personalizada	Muestra los atributos disponibles y seleccionados para las dimensiones con atributos asociados. Habilita la visualización de atributos personalizados para dimensiones con atributos.

Trabajar con miembros

Puede asignar derechos de acceso a los miembros y reorganizar la jerarquía de miembros de la dimensión.


Con el fin de que obtenga un rendimiento óptimo, Tax Reporting proporciona límites en el número máximo de miembros de dimensión permitidos en cada dimensión. Tax Reporting no le permitirá guardar metadatos no compatibles y le mostrará mensajes de error en los que se explica que ha superado el número aceptable de miembros de dimensión.

Realización de selecciones

Solo se mostrarán los miembros, variables de sustitución y atributos a los que tiene acceso. El panel **Selecciones** solo se muestra si se invoca el selector de miembros para seleccionar varios miembros.



Si se utilizan reglas de intersección válida, solo se muestran los miembros válidos en los formularios de la aplicación y en las peticiones de datos en tiempo de ejecución para reglas de Calculation Manager. En los formularios ad hoc, tanto en la web como en Oracle Smart View for Office, la aplicación no filtra por reglas de intersección válida en el punto de vista y eje de página. Solo las celdas de las cuadrículas distinguen reglas de intersección válida en los formularios ad hoc.

Para realizar selecciones:

- Haga clic en .
- Opcional:** realice las siguientes tareas:
 - Para introducir criterios de búsqueda (solo nombre de miembro o alias), pulse en **Intro** (en el escritorio) o haga clic en **Buscar** (en el móvil).

 **Nota:**

En la búsqueda no se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Puede buscar una palabra, varias palabras o caracteres comodín. Consulte [Uso de comodines en las búsquedas](#).

- Para cambiar las opciones de visualización, por ejemplo, presentación de variables y atributos, presentación de nombres de alias, presentación de recuentos de miembros, ordenación alfabética, refrescamiento de la lista de miembros o borrado de selecciones, haga clic en  junto a **Buscar** y, a continuación, seleccione lo que desee en la lista de opciones de visualización.
- Para filtrar los miembros mostrados en la lista de miembros, en , junto a **Buscar**, seleccione **Agregar filtro** y, a continuación, seleccione lo que desee en la lista de opciones de filtro.


 **Nota:**

Los usuarios de Android pueden hacer clic en  para ver y seleccionar las opciones de filtro.


3. Puede realizar las selecciones haciendo clic en un miembro en la lista de miembros.

Para comprender cómo se seleccionan los miembros relacionados, consulte [Relaciones de miembros](#).


 **Nota:**








- Los miembros seleccionados muestran una marca de verificación y se mueven al panel **Selecciones**, si corresponde.
- Para ampliar un miembro padre y ver sus miembros hijo, haga clic en el icono de ampliación situado a la derecha del nombre del miembro padre. Al hacer clic en el icono de ampliación, no se seleccionará el miembro padre.
- Para borrar las selecciones realizadas, haga clic en  y, a continuación, seleccione **Borrar selección**.

En ocasiones, es posible que un miembro de punto de vista y eje de página que desea seleccionar se suprima. Esto sucede porque una selección de dimensión en el punto de vista y eje de página ha invalidado otras dimensiones debido a intersecciones válidas que se han aplicado. Para resolver este problema, utilice la opción **Borrar selección** para borrar los miembros de punto de vista y eje de página previamente seleccionados. A continuación, puede utilizar el punto de vista y eje de página de nuevo para seleccionar los miembros suprimidos anteriormente.

- Para mostrar todos los miembros suprimidos debido a reglas de intersección válidas, haga clic en  y, a continuación, seleccione **Mostrar miembros no válidos**. Se muestran los miembros no válidos pero no se pueden seleccionar.

4. **Opcional:** realice las siguientes tareas:

- Para delimitar aún más qué miembros relacionados se han seleccionado en el panel **Selecciones**, haga clic en  a la derecha del miembro para mostrar el menú de relaciones de miembros:



Member	
Ancestors	
Children	
Descendants	
Siblings	
Parents	
Level 0 Descendants	
Left Siblings	
Right Siblings	
Previous Sibling	
Next Sibling	
Previous Level 0 Member	
Next Level 0 Member	
Previous Generation Me...	
Next Generation Member	

Haga clic en el nombre de la relación para seleccionar los miembros relacionados, excepto el miembro seleccionado. Haga clic en el icono Incluir




a la derecha del nombre de relación para seleccionar los miembros relacionados, incluido el miembro seleccionado.

Para obtener las descripciones de las relaciones, consulte [Relaciones de miembros](#).

- Si se definen variables de sustitución o atributos, bajo el área de selección de miembros, haga clic en  junto a **Miembros** y, a continuación, seleccione **Variables de sustitución** o **Atributos** para seleccionar los miembros para las variables de sustitución o los atributos. Los miembros se muestran como hijos. Sólo los miembros a los que el usuario tiene acceso de lectura se muestran en los formularios.
- Para mover o eliminar miembros del panel **Selecciones**, haga clic en  junto a **Selecciones**.
- Para resaltar la ubicación de un miembro seleccionado en la jerarquía de dimensiones, haga doble clic en el nombre de miembro en el panel **Selecciones**.

 **Nota:**

Para resaltar la ubicación de un miembro seleccionado en un dispositivo móvil, pulse en el nombre del miembro en el panel **Selecciones** y, a continuación, pulse en **Localizar** en  junto a **Selecciones**.

5. Cuando haya terminado de realizar selecciones, haga clic en **Aceptar**.

Relaciones de miembros

En esta tabla se describe qué miembros y miembros relacionados se incluyen durante la selección de miembros.

Tabla 12-11 Relaciones de miembros

Relación	Miembros incluidos
Miembro	El miembro seleccionado
Antecesoros	Todos los miembros por encima del miembro seleccionado, excluido éste.
Antecesoros (incl.)	El miembro seleccionado y sus antecesoros.
Hijos	Todos los miembros en el nivel justo debajo del miembro seleccionado
Hijos (incl.)	El miembro seleccionado y sus hijos.
Descendientes	Todos los descendientes del miembro seleccionado, excluyendo el miembro seleccionado.
Descendientes (incl.)	El miembro seleccionado y sus descendientes.
Hermanos	Todos los miembros del mismo nivel de la jerarquía que el miembro seleccionado, excepto el miembro seleccionado
Hermanos (incl.)	El miembro seleccionado y sus hermanos.
Padres	El miembro del nivel superior respecto al miembro seleccionado
Padres (incl.)	El miembro seleccionado y su padre
Descendientes de nivel 0	Todos los descendientes del miembro seleccionado que no tengan hijos
Hermanos de la izquierda	Los miembros que aparecen antes que el miembro seleccionado con el mismo padre
Hermanos de la izquierda (incl.)	El miembro seleccionado y sus hermanos de la izquierda.
Hermanos de la derecha	Los miembros que aparecen después del miembro seleccionado con el mismo padre.
Hermanos de la derecha (incl.)	El miembro seleccionado y sus hermanos de la derecha.
Hermano anterior	El miembro que aparece inmediatamente antes que el miembro seleccionado con el mismo padre.
Siguiente hermano	El miembro que aparece inmediatamente después que el miembro seleccionado con el mismo padre.

Tabla 12-11 (Continuación) Relaciones de miembros

Relación	Miembros incluidos
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.
Relativo	Devuelve un miembro relativo al miembro especificado con el mismo nivel de generación y el desplazamiento indicado. Ejemplos: Relative("Jan", 4) devuelve May, que es enero más 4 meses en una dimensión de periodo mensual estándar ; Relative("Jan", -2) devuelve Nov, que es enero menos 2 meses en una dimensión de periodo mensual estándar.
Rango relativo	Devuelve todos los miembros, desde el miembro inicial al miembro de desplazamiento cuando se avanza, y desde el miembro de desplazamiento al miembro inicial cuando se retrocede. Ejemplos: RelativeRange("Jan", 4) devuelve Jan, Feb, Mar, Apr, May; RelativeRange("Jan", -2) devuelve Nov, Dec, Jan.

 **Nota:**

Las relaciones entre miembros son válidas para cualquier dimensión, no solo en la dimensión de periodo. Hemos utilizado la dimensión de periodo en nuestros ejemplos porque es más fácil de explicar, ya que el tiempo es lineal.

Uso de comodines en las búsquedas

Puede utilizar estos caracteres comodín para buscar miembros.

Tabla 12-12 Caracteres comodín

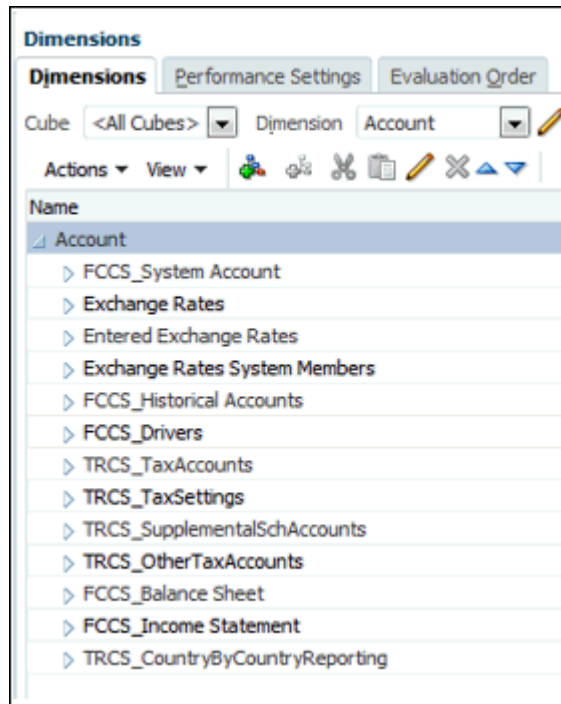
Comodín	Descripción
?	Para buscar cualquier carácter.

Tabla 12-12 (Continuación) Caracteres comodín

Comodín	Descripción
*	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].

Miembros de la dimensión definida

Cada dimensión está predefinida con miembros para permitir una configuración flexible de la aplicación. Los miembros propagados se crean con el prefijo FCCS o TRCS, por ejemplo, TRCS_Tax Accounts o FCCS_Balance_Sheet.



El sistema también incluye cálculos creados previamente.

Directrices para miembros predefinidos

- Los miembros predefinidos no se pueden eliminar.
- No se puede cambiar el nombre de los miembros predefinidos.
- No se puede cambiar la propiedad de miembro.
- No se puede cambiar la fórmula de miembro.
- Puede modificar el alias del miembro.
- Puede modificar el tipo Tipo de cambio en las cuentas.

Adición de hijos a miembros base predefinidos

En las dimensiones Cuenta, Origen de datos, Movimiento y MultiGAAP (si se utiliza), existen miembros de FCCS_seeded. Si estos miembros tienen una propiedad Almacenamiento de datos definida en Dinámico, puede agregar hijos a ellos.

Movimiento de miembros predefinidos en dimensiones

Todos los miembros predefinidos deben mantener el mismo padre que se creó durante el proceso de creación de la aplicación. Si no desea utilizar todos los miembros predefinidos, deberá crear miembros específicos del usuario en la ubicación adecuada. Si desea crear padres adicionales para miembros predefinidos, puede crear jerarquías alternativas.

Sin embargo, puede reordenar los miembros predefinidos bajo un miembro padre.

Reorganización de miembros de cuenta predefinidos

Tax Reporting tiene una estructura definida de hoja de balance y cuenta de resultados que incluye tanto miembros padre como base. Se puede cambiar la estructura de la jerarquía predefinida y agregar más miembros padre y base según sea necesario.

Se aplican las siguientes directrices:

- Los nombres de miembros de las cuentas predefinidas no se pueden modificar, pero los alias sí. Se puede agregar otra tabla de alias para la descripción de una cuenta independiente. Los datos se pueden cargar, ver y buscar (en el selector de miembros) por alias y nombre de miembro.
- Se pueden crear varias jerarquías alternativas para satisfacer distintas necesidades de informes. Las jerarquías alternativas deben incluir todos los miembros base en la jerarquía principal, pero se pueden organizar de otra forma.
- Si se ignora la jerarquía de cuentas predefinida, se pierden varios cálculos predefinidos y del sistema. Muchos cálculos que se han incorporado al sistema se basan en la estructura de cuentas.

Cuentas de balance general con Datos de intercompañía con seguimiento y Gestión de propiedad activadas

Si activa la opción Datos de intercompañía con seguimiento, estarán disponibles otras opciones adicionales como Gestión de propiedad. Si activa Gestión de seguimiento, el sistema agregará las cuentas de Gestión de seguimiento y de CTA/CICTA, si no están ya agregadas, y a continuación, agregará las cuentas de Factor.

Miembros de movimiento con Datos de intercompañía con seguimiento y Gestión de propiedad activados



Si activa la opción Datos de intercompañía con seguimiento, estarán disponibles otras opciones adicionales como Gestión de propiedad. La activación de Gestión de propiedad realiza las siguientes acciones:

- Activa la regla del sistema "Cambio de propiedad de balance de apertura", que requiere miembros adicionales (FCCS_Mvmts_Acquisitions, FCCS_Mvmts_Disposals).
- Propaga las reglas de consolidación estándar configurables que utilizan FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input y FCCS_Mvmts_Disposals_Input.

Miembros dinámicos

Los miembros dinámicos son miembros con valores que se calculan dinámicamente cuando se solicitan los datos. Los valores no se almacenan. El tipo más común de cálculo dinámico es el cálculo de relación.

Para habilitar un miembro padre para agregar hijos dinámicos:

1. En la página de inicio, haga clic en el icono Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, seleccione **Dimensiones**.
3. Seleccione el miembro y, a continuación, haga clic en Editar .
4. En el separador **Propiedades del miembro**, haga clic en **Activar para hijos dinámicos**.

5. **Opcional:** Establezca la propiedad de miembro **Número de posibles hijos dinámicos**. (El valor predeterminado es 10). Este valor determina el número de marcadores de posición que se crean para agregar o cargar de forma dinámica miembros bajo el padre. Si se utilizan todos los marcadores de posición, los hijos agregados posteriormente se agregarán como miembros normales y no se podrán usar hasta que se refresque la base de datos.
6. **Opcional:** Establezca la propiedad de miembro **Acceso otorgado al creador de miembros**. (El valor predeterminado es Heredar).
7. Haga clic en **Guardar**.
8. Refresque la base de datos a fin de crear marcadores de posición para los miembros dinámicos en las bases de datos en las que se utilizan los miembros.

Agregación o edición de miembros

Para agregar o editar miembros:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones**, **Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. En la lista **Dimensión**, seleccione una dimensión.
3. Realice una acción:
 - Para agregar un miembro hijo, seleccione el nivel del padre de la jerarquía de dimensiones al que desea agregar un miembro y haga clic en **Agregar hijo**



- Para agregar un hermano, seleccione el nivel de la jerarquía de dimensiones al que desea agregarlo y haga clic en **Agregar hermano**



- Para editar un miembro, selecciónelo en la jerarquía de dimensiones y pulse **Intro** o haga clic en **Editar**.
4. En **Propiedades de miembro**, establezca o cambie las propiedades de miembro descritas en la tabla siguiente:

Tabla 12-13 Propiedades de miembro


Propiedad	Valor
Nombre	<p>Introduzca un nombre que sea exclusivo en todos los miembros de la dimensión. Puede utilizar caracteres especiales en el nombre, como el carácter ampersand (&), o espacios.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>▲ Atención:</p> <p>No utilice comas en el nombre, ya que no es un carácter válido.</p> </div>
Descripción	Opcional: introduzca una descripción.
Tabla de alias	Opcional: seleccione la tabla de alias para almacenar el nombre de alias.
Alias	<p>Opcional: introduzca un nombre alternativo para el miembro.</p> <p>Puede utilizar caracteres especiales en el nombre, como el carácter ampersand (&), o espacios.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>▲ Atención:</p> <p>No utilice comas en el nombre, ya que no es un carácter válido.</p> </div>
Tipo de cuenta	<p>Seleccione un tipo de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Activo • Pasivo • Patrimonio • Suposición guardada
Informes de varianza	Seleccione Gastos o Sin gastos.
Balance de tiempo	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flujo para tipo promedio • Primero • Balance para tasa final • Promedio • Relleno
Omitir	N/A

Tabla 12-13 (Continuación) Propiedades de miembro


Propiedad	Valor
Clase de tipo de cambio	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin tipo • Promedio • Final • Histórico • Reemplazo de importe histórico • Reemplazo de tasa histórica
Cubo de origen	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Consolidación • Tasas
Almacenamiento de datos	<p>Seleccione una propiedad de almacenamiento de datos. La opción predeterminada es Nunca compartir para los nuevos miembros de la dimensión personalizada (excepto los miembros raíz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almacenar • Almacenamiento y cálculo dinámico • Cálculo dinámico • Nunca compartir • Compartido • Solo etiqueta
Cálculo en dos pasadas	<p>Especifique si volver a calcular los valores de miembros basados en valores de miembros padre u otros miembros. Está disponible para los miembros Account y Entity con las propiedades Cálculo dinámico o Almacenamiento y cálculo dinámico.</p>
Permitir la entrada de la entidad de nivel superior	<p>Especifique si se permite la entrada de entidad padre para este miembro.</p>
Tipo de plan	<p>Seleccione el tipo de aplicación para el que el miembro es válido.</p>
Tipo de datos	<p>Seleccione un tipo de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin especificar • Moneda • No moneda • Porcentaje • Fecha • Texto • Lista inteligente
Listas inteligentes	N/A
Habilitar para hijos dinámicos	<p>Permite a los usuarios crear hijos de este miembro introduciendo un nombre de miembro en la petición de datos en tiempo de ejecución para una regla de negocio que se ha configurado con un miembro padre dinámico.</p>

Tabla 12-13 (Continuación) Propiedades de miembro

Propiedad	Valor
Número de posibles hijos dinámicos	Esta opción está disponible si se selecciona Habilitar para hijos dinámicos . Introduzca el número máximo de miembros agregados de forma dinámica que los usuarios pueden crear. El valor predeterminado es 10.
Acceso otorgado al creador de miembros	Esta opción está disponible si se selecciona Habilitar para hijos dinámicos . Determina el acceso que tienen los creadores de miembros para los miembros dinámicos que crean con una petición de datos en tiempo de ejecución: <ul style="list-style-type: none"> • Heredar: el creador de miembros heredará el acceso del padre más cercano al miembro recién creado. • Ninguno: el creador de miembros no tendrá acceso al miembro recién creado. (Los administradores pueden asignar posteriormente acceso de creador de miembros a los miembros). • Lectura: el creador de miembros tendrá acceso de lectura al miembro recién creado. • Escritura: el creador de miembros tendrá acceso de escritura al miembro recién creado.

 **Nota:**

Si un administrador cambia esta configuración, solo afectará a los miembros dinámicos futuros; no afectará de forma retroactiva a los miembros dinámicos existentes.

- Haga clic en **Refrescar base de datos** . El estado del cálculo se modifica a "Cambio en el sistema".
- Ejecute **Calcular tasas** incluso si la entidad y su padre tienen la misma moneda base.

 **Atención:**

No omita este paso aunque el padre y la nueva entidad tengan la misma moneda base y parezca que no necesitan el cálculo de tasas. Si no realiza el paso del cálculo de tasas, al ejecutar la consolidación los datos no se acumularán. No puede volver atrás y ejecutar el cálculo de tasas después, ya que el estado de la nueva entidad no se verá afectado y la operación no se realizará correctamente.

- Cargue o introduzca datos para la nueva entidad. Consulte [Importación de datos](#).

8. En la página de inicio, seleccione **Estado de los datos** y, a continuación, **Estado del cálculo**. El estado del cálculo para la nueva entidad y sus ascendentes debe ser **Afectado**.
9. Consolide la nueva entidad o sus ascendentes.

Supresión de miembros

Cada valor de datos se identifica mediante un conjunto de valores de miembros de dimensión y un tipo de aplicación. Suprimir miembros de la dimensión o anular la selección del tipo de aplicación provoca una pérdida de datos al refrescar una aplicación.


▲ Atención:

Antes de iniciar este procedimiento, realice una copia de seguridad. Consulte *Oracle Enterprise Performance Management System Backup and Recovery Guide (Guía de recuperación y copia de seguridad del sistema de gestión de rendimiento empresarial de Oracle)*.

Antes de suprimir miembros, utilice Mostrar uso para saber en qué elemento de la aplicación se utilizan (en qué formularios, tipos de cambio, etc.).

Debe suprimir el miembro de la entidad en la aplicación para poder suprimirlo de Dimensiones. Por ejemplo, si el miembro de la entidad se utiliza en un formulario, debe suprimirlo en éste antes de suprimirlo de Dimensiones.

Para suprimir miembros:

1. Haga clic en el icono Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. En la jerarquía de dimensiones, seleccione el miembro de la entidad que desea suprimir.
4. Haga clic en **Suprimir**. Si se elimina un miembro base, también se eliminan sus miembros compartidos.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Actualice y valide las reglas e informes.


Supresión de miembros padre

Los valores de datos se identifican mediante un conjunto de valores de miembros de dimensión y un tipo de aplicación. Suprimir miembros de la dimensión o anular la selección del tipo de aplicación provoca una pérdida de datos al refrescar la aplicación.

▲ **Atención:**

Antes de iniciar este procedimiento, realice una copia de seguridad. Consulte *Oracle Enterprise Performance Management System Backup and Recovery Guide (Guía de recuperación y copia de seguridad del sistema de gestión de rendimiento empresarial de Oracle)*.

Para suprimir un miembro padre y todos sus descendientes de la jerarquía de dimensiones:

1. Haga clic en el icono Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. En la lista **Dimensión**, seleccione la dimensión cuyo miembro, descendientes o rama desea suprimir.
4. Haga clic en **Suprimir**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Uso de miembros compartidos

El uso compartido de miembros permite alternar estructuras de acumulación en una aplicación. Deben existir miembros base antes de crear miembros compartidos. Se pueden crear varios miembros compartidos para un miembro base. Un miembro base se debe mostrar antes que sus miembros compartidos en orden descendente.

Los miembros compartidos están disponibles para las dimensiones Entity, Account y personalizadas definidas por el usuario. Los valores de los miembros compartidos se pueden ignorar para evitar que se cuenten dos veces al acumular el esquema.

Los miembros compartidos comparten algunas definiciones de propiedades con los miembros base, como el nombre de miembro, el nombre de alias, la moneda de base y los tipos de aplicación para los que son válidos los miembros. Los miembros compartidos deben tener miembros padre únicos y distintas configuraciones de agregación de acumulación. Con los miembros compartidos no se permiten atributos personalizados, valores de atributos personalizados ni fórmulas de miembro. Si se cambia el nombre de los miembros base también se cambia el de todos los miembros compartidos.

Los miembros compartidos no se pueden mover a otro miembro padre. Se deben suprimir los miembros compartidos y volver a crearlos en miembros padre distintos. Los miembros compartidos deben estar en el nivel más bajo (nivel cero) de la jerarquía y no pueden tener hijos. No es necesario que el miembro base sea del nivel cero. Se pueden introducir datos en los miembros compartidos; los valores se almacenan con miembros base.

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.

Creación de miembros compartidos

Puede crear miembros compartidos de la misma forma que otros miembros, con las siguientes diferencias:

- El miembro base no puede ser el padre del miembro compartido.
- No puede agregar un miembro compartido como hermano al miembro base.


- El miembro compartido debe tener el mismo nombre que su miembro base. Puede tener una descripción diferente
- La opción Almacenamiento de datos del miembro compartido debe ser Compartido.

Uso de fórmulas de miembro

Puede definir las fórmulas de miembro para combinar operadores, funciones de cálculo, nombres de miembro y de dimensión y constantes numéricas para realizar cálculos en los miembros. Las fórmulas de miembro también pueden incluir:

- Tipo de operador, función, valor, nombre de miembro, atributo definido por el usuario y otros elementos permitidos en las fórmulas.
- Expresiones de fórmula predefinidas, incluidos los valores de listas inteligentes, que se expanden a una fórmula o valor al refrescar la base de datos.

Para definir fórmulas de miembro:

1. Haga clic en el icono **Navegador**

2. En **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
3. Seleccione la dimensión para cuyo miembro desea agregar o cambiar una fórmula.
4. Seleccione el miembro y haga clic en **Editar**.
5. Seleccione la pestaña **Fórmula de miembro**.
6. Seleccione las opciones para los siguientes campos:
 - **Cubo**

Note:

Con la excepción de las fórmulas de Account, una fórmula introducida para el cubo predeterminado se aplicará a todos los cubos, a menos que se reemplace por una fórmula diferente introducida para un determinado cubo.

Asimismo, una fórmula predeterminada en los miembros de Cuenta solo se transferirán a Essbase para el cubo de origen y no para ninguno de los otros cubos. Una fórmula predeterminada no se transferirá a cualquier cubo de almacenamiento agregado.

- **Almacenamiento de datos:** seleccione **Cálculo dinámico**.

 **Note:**

El campo de almacenamiento de datos específicos del cubo no mostrará las opciones **Compartido** o **Solo etiqueta**. Esto se debe a que no se puede establecer un miembro como Compartido o Solo etiqueta únicamente en un cubo.

- **Orden de resolución:** especifica el orden en el que se evalúan las fórmulas. Introduzca un número entero entre 0 y 100.000 (o utilice las flechas para aumentar o disminuir el número). Las fórmulas para miembros que tengan un orden de resolución especificado se calculan en orden desde el orden de resolución más bajo al más alto. El valor predeterminado es 0.

 **Note:**

El orden de resolución está disponible para cubos de almacenamiento agregado y también para los cubos de almacenamiento de bloques activados para Híbrido. El orden de resolución para cubos de almacenamiento de bloques solo se puede editar mediante el Editor de dimensiones simplificado. Consulte [Edición de dimensiones en el Editor de dimensiones simplificado](#)

7. En el cuadro de texto, defina fórmulas para el miembro.
8. **Opcional** : para comprobar la validez de la fórmula de miembro, haga clic en **Validar**.
9. Haga clic en **Guardar**.
Antes de hacer clic en **Guardar**, haga clic en **Restablecer** y se restaurará la información de la fórmula de miembro anterior.

Visualización de detalles de verificación de fórmula

Para ver detalles de verificación de las sintaxis de la fórmula de miembro:

1. En **Fórmula de miembro**, haga clic en **Validar**.
2. Haga clic en **Guardar**.

Orden de resolución en fórmulas de miembro (solo en modo híbrido)

Orden de resolución es una propiedad de metadatos que se puede definir para una dimensión o un miembro que define el orden de la evaluación de miembros. El orden de resolución se aplica durante la ejecución de la consulta.

Orden de resolución puede afectar al rendimiento de la consulta. El valor de la propiedad de orden de resolución determina la prioridad con la que se calcula la fórmula de miembro. La fórmula en los miembros que tienen un orden de resolución especificado se calcula en orden desde el orden de resolución más bajo al más alto.

Puede establecer el orden de resolución de las dimensiones o de los miembros, o bien usar el orden de resolución de Essbase predeterminado. El orden de resolución mínimo que puede establecer es 0 y el máximo es 127. Un orden de resolución superior significa que el miembro se calcula posteriormente; por ejemplo, un miembro con un orden de resolución 1 se resuelve antes que un miembro con un orden de resolución 2.



Note:

Esto se aplica solo para aplicaciones híbridas optimizadas. Consulte: [Optimización del modelo de aplicación para la agregación híbrida](#)

Table 12-14 Configuración de orden de resolución predeterminada

Tipo de miembro/dimensión	Valor de orden de resolución predeterminado
Miembros almacenados	0
Dimensiones ligeras	10
Dimensión densa: Account	30
Dimensión densa: Time	40
Dimensión densa	50
Dimensión de atributo	90
Miembros dinámicos de dos pasadas	100

En resumen, el orden de resolución predeterminado en el modo híbrido determina que los miembros almacenados se calculen antes que los miembros de cálculo dinámico y que las dimensiones ligeras se calculen antes que las dimensiones densas, en el orden en el que aparecen en el esquema (de arriba a abajo).

Los miembros dinámicos (con o sin fórmulas) que no tengan un orden de resolución especificado heredan el orden de resolución de su dimensión, a menos que estén etiquetados como del tipo en dos pasadas. El cálculo de dos pasadas es un valor que puede aplicar, en el modo no híbrido, a los miembros con fórmulas que se deben calcular dos veces para generar el valor correcto.

Las dos pasadas no se aplica en modo híbrido y cualquier miembro etiquetado como dos pasadas se calcula en último lugar, tras los atributos. En el modo híbrido, debe implantar un orden de resolución personalizado, en lugar de dos pasadas, si el orden de resolución predeterminado no cumple los requisitos.

El orden de resolución predeterminado en modo híbrido está optimizado para estos escenarios:

- Referencias directas, en las que una fórmula de miembro dinámico hace referencia a un miembro que aparece después en el orden del esquema. En el modo híbrido no existe dependencia del orden del esquema.
- La agregación de valores hijo en función del orden del esquema se asemeja más a la agregación con fórmulas equivalentes.
- Miembros densos dinámicos como dependencias dentro de las fórmulas ligeras. En el modo híbrido, si una fórmula ligera hace referencia a un miembro dinámico denso, la referencia se ignora, porque la dimensión ligera se calcula primero. Para cambiar esto, asigne un orden de resolución a la dimensión ligera que sea más alto que (se calcule posteriormente a) el orden de resolución de la dimensión densa.

Si necesita usar un orden de resolución que no sea predeterminado, puede establecer un orden de resolución personalizado para los miembros en modo híbrido. Consulte [Configuración del orden de resolución \(solo en modo híbrido\)](#) para saber cómo modificar el orden de resolución.

Si implanta un orden de resolución personalizado, este reemplaza al orden de resolución predeterminado. Si los miembros o las dimensiones tienen el mismo orden de resolución, el orden en el que aparecen en el esquema (de arriba a abajo) resuelve el conflicto.

Este comportamiento se puede cambiar asignando un orden de resolución a la dimensión ligera que sea más alto que el orden de resolución de la dimensión densa.

Ejemplo:

Considere el siguiente ejemplo con miembros con diferentes órdenes de resolución.

Account (ligera, orden de resolución predeterminado: 30)

- A1
- A2
- Ratio – fórmula de miembro [A1 / A2]

(orden de resolución predeterminado 30 heredado de Account)

Data Source (ligera, orden de resolución predeterminado: 10)

- DataInput
- CustomInput
- Varianza – fórmula de miembro [DataInput - CustomInput]

(orden de resolución predeterminado 10 heredado de Data Source)

Considere el siguiente conjunto de datos para las intersecciones para el período de enero:

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
CustomInput	A1	600
	A2	650

Cálculos con diferentes órdenes de resolución para ratio y varianza

Caso 1: Ratio con un orden de resolución más alto que la varianza

En este caso, la varianza se calculará primero y, después, el ratio correspondiente.

Member	SolveOrder
Ratio	30
Variance	20

El ratio de la varianza se calculará como (Varianza->A1)/(Varianza->A2).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	0.8889

Caso 2: ratio con un orden de resolución más bajo que la varianza

En este caso, el ratio se calculará primero y, después, la varianza correspondiente.

Member	SolveOrder
Ratio	10
Variance	20

La varianza del ratio de calculará como (Ratio->DataInput) – (Ratio->CustomInput).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	-0.014

Configuración del orden de resolución (solo en modo híbrido)

Para definir la propiedad Orden de resolución:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. Haga clic en **Dimensiones** para abrir el editor de dimensiones simplificado y seleccione una dimensión.
Aparecerá la pantalla **Editar propiedades de miembros** para la dimensión seleccionada.
3. Haga clic con el botón derecho en una fila de cabecera y desactive **Modo predeterminado**.

4. Seleccione la columna **Nombre de miembro** y, en el menú **Acciones**, haga clic en **Congelar** para congelar la columna y editar las propiedades del miembro.
5. Seleccione el miembro para el que desea modificar el orden de resolución.
6. Defina el valor de orden de resolución en la columna **Orden de resolución de consolidación**. Puede modificar el orden de resolución para cualquier otro cubo de la aplicación, como CbCR, si es necesario.
7. Guarde los cambios.
8. En **Acciones**, seleccione **Refrescar base de datos** y haga clic en **Refrescar**.

Para obtener más información sobre los valores de propiedades del orden de resolución, consulte la *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

También puede modificar la propiedad Orden de resolución mediante la extensión Complemento de Smart View para el administrador.

Para definir la propiedad Orden de resolución mediante Smart View:

1. Utilizando la carpeta Dimensiones del panel de Smart View, abra la dimensión para la que desee modificar el orden de resolución.
2. En la cinta de opciones ad hoc de Financial Consolidation and Close, seleccione **Selección de miembros**.
3. En **Propiedades del miembro**, seleccione **Orden de resolución de consolidación** y muévelo hasta la columna. Puede modificar el orden de resolución para cualquier otro cubo de la aplicación, como CbCR, si es necesario.
4. Especifique el miembro de dimensión que se va a modificar en la fila.
5. Edite el valor en la columna **Orden de resolución** y haga clic en **Enviar datos** en la cinta de opciones ad hoc.
6. Haga clic con el botón derecho en la carpeta **Dimensiones** del panel de Smart View y seleccione **Refrescar base de datos** para iniciar un refrescamiento de cubo.

 **Note:**

Esto se aplica solo para aplicaciones híbridas optimizadas. Consulte: [Optimización del modelo de aplicación para la agregación híbrida](#)

Mejores prácticas para fórmulas de miembro

- Utilice la directiva @NONEMPTYTUPLE() cuando la fórmula asigne referencias entre dimensiones ligeras. Al usar esta directiva, la ejecución de consultas se producirá en modo ascendente y para resolver el análisis de dependencias de forma rápida en los casos en los que la caché de fórmulas sea ligera.
- Intente limitar el ámbito de una fórmula para que solo incluya a los miembros relevantes.
- Solo híbrida: evite devolver constantes directas. Consulte esta sección [Cálculos dinámicos en agregaciones híbridas](#)
- Solo híbrida: evite los miembros de cálculo dinámico de nivel 0 sin fórmulas.
- Solo híbrida: evite la propiedad Cálculo en dos pasadas. En su lugar, utilice Orden de resolución.

- Solo híbrida: consulte [Funciones no soportadas para la agregación híbrida](#) en modelos de aplicaciones híbridas en *Diseño con Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Evite devolver #MISSING en las fórmulas.

```

]IF("Account A" + Account B" < 0)
    "Account C";
ELSE
    #MISSING;
ENDIF
Good Example:
IF("Account A" + Account B" < 0)
    "Account C";
- ENDIF

```

Creación de jerarquías alternativas

En la dimensión Entidad, puede crear jerarquías alternativas, donde una única entidad puede tener varios padres. Los miembros padre pueden estar en diferentes monedas y la conversión que se produzca en el miembro de moneda padre será distinta para estas entidades. Para lograr esto, utilice parcialmente miembros compartidos, donde solo una parte de los datos de entrada se comparte entre todas las instancias de las entidades.

En el siguiente ejemplo se muestra una entidad de nivel de hoja que tiene más de un padre.

P1		
	P11	
		E111
		E112
	P13	
		E113
P2		
	P12	
		E111
		E113
	P14	
		E112

En este ejemplo:

- La entidad E111 es un hijo de P11 y P12.

- Los datos de entrada que se han introducido para E111 en P11 o P12 se replican en la otra entidad después de guardar. Puede introducir los datos en cualquiera de los miembros P11.E111 y P12.E111.
- Después de la consolidación, los valores calculados en P11.E111 y P12.E111 pueden ser diferentes. Por ejemplo, supongamos se trata de una aplicación de varias monedas, donde la moneda de E111 es GBP. La moneda de P11 es USD y la moneda de P12 es EUR. Al introducir los datos para E111, siempre se introducen en el miembro de moneda de la entidad de la dimensión Moneda. Se calcula el miembro de moneda padre y los valores de moneda padre para P11.E111 y P12.E111 serán diferentes, ya que los tipos de cambio entre GBP y USD, y GBP y EUR pueden ser diferentes.

También puede crear una jerarquía de entidades en la que una entidad de nivel padre tenga más de un principal. Sin embargo, una jerarquía en la que el nivel padre tenga varios padres con diferentes hijos no está soportada.

Puede crear una jerarquía alternativa mediante la creación de miembros de entidad parcialmente compartidos y seleccionando "Compartido" como propiedad de miembro de Almacenamiento de datos. Para la dimensión Entidad, la propiedad de almacenamiento de datos crea miembros parcialmente compartidos.

En el selector de miembros, puede ver las relaciones padre e hijo. Al seleccionar una entidad, el selector de miembros la muestra como Padre.Hijo, por ejemplo, Norteamérica.EE.UU.. A continuación, puede seleccionar la entidad que desee o, si una entidad tiene varios padres, puede seleccionar cada una de las apariciones de la entidad en distintos padres.

Al introducir los datos de la transacción, solo tiene que introducirlos una vez, ya sea para el miembro principal o para el compartido.

También puede introducir los datos una vez en formularios de datos. Por ejemplo, supongamos que E111 es una entidad parcialmente compartida que tiene dos padres, E11 y E12. En un formulario de datos, si introduce un importe de 100 en E11.E111 y lo guarda, 100 se muestra inmediatamente en E12.111. Si cambia el importe a 150 en E12.E111 y lo guarda, se refleja la misma cantidad en E11.111. En los formularios de datos, puede seleccionar si se deben mostrar los miembros de la dimensión Entidad como Padre.Hijo y si se deben mostrar sus monedas.

Al exportar datos, se exportan los mismos datos a las entidades parcialmente compartidas y en el formato Padre.Hijo. Si importa datos a una de las entidades parcialmente compartidas de un archivo de datos, los datos se importan también a la otra entidad.

Cualquier cambio que se realice en una entidad parcialmente compartida que provoque un cambio de cálculo o del estado de gestión de procesos se reflejará en las demás instancias de la entidad. Por ejemplo, si una instancia está consolidada y su estado cambia a Correcto, el estado de las otras instancias cambia a Correcto. La misma regla se aplica al bloqueo y desbloqueo de entidades parcialmente compartidas.

Las reglas de seguridad y de intersección válida definidas para una entidad también se aplican a sus instancias parcialmente compartidas.



Consulte las secciones siguientes:

- [Creación de miembros compartidos](#)
- [Creación de una jerarquía alternativa en la dimensión Entidad](#)

Creación de una jerarquía alternativa en la dimensión Entidad


La estructura de la entidad puede ser parte de una jerarquía alternativa. Los padres de las entidades compartidas pueden tener diferentes monedas.

Para crear una jerarquía alternativa en la dimensión Entidad:

1. En la página de inicio, haga clic en el navegador , a continuación, en **Crear y gestionar y Dimensiones**.
2. En **Dimensión**, seleccione **Entidad**.
3. En la sección **FCCS: Geografía total**, seleccione una entidad primaria que se establece en **Nunca compartir** para el valor **Almacenamiento de datos**.
4. Seleccione una entidad padre que se establece en **Nunca compartir** para el valor **Almacenamiento de datos**.
5. Agregue la entidad primaria como un hijo de la entidad padre como miembro compartido.
 - a. Para el padre seleccionado, haga clic en Agregar hijo .
 - b. En el separador **Propiedades del miembro**, introduzca el nombre del miembro hijo.
 - c. En **Almacenamiento de datos**, seleccione **Compartido**. Las entidades compartidas comparten sus propiedades, que no son del tipo de agregación, con la instancia primaria del miembro.
 - d. En **Tipo de plan**, defina el tipo de agregación en **Ignorar** para todos los cubos (**Consolidación, Tasas y CbCR**). Ya que la dimensión Entidad se agrega como parte del proceso de consolidación, se debe establecer en **Ignorar** para el cálculo de Essbase nativo. Si se selecciona otra opción, su valor predeterminado será **Ignorar** cuando se refresque la base de datos.
 - e. Haga clic en **Guardar**. El miembro de la entidad se ha agregado y etiquetado como "Compartido".
6. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Descripción general** y, a continuación, haga clic en **Refrescar** para refrescar la base de datos.

Sugerencia:

Como práctica recomendada, realice una copia de seguridad de la base de datos antes del refrescamiento de la base de datos.

7. En la página de inicio, haga clic en el navegador , a continuación, en **Crear y gestionar y Formularios**.
8. Para establecer la visualización del nombre de entidad y las monedas asociadas, seleccione el separador **Diseño** del formulario y realice los siguientes pasos:
 - a. Seleccione **Dimensiones de atributo** y, a continuación **Columnas**, para ver la entidad primaria y las entidades compartidas que forman la relación padre/hijo. Por ejemplo, [Entidad primaria], [Entidad compartida 1], [Entidad compartida 2].

13

Edición de dimensiones en el Editor de dimensiones simplificado

Consulte también:

- [Acerca de la edición de dimensiones en el Editor de dimensiones simplificado](#)
- [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#)
- [Trabajo con dimensiones mediante el editor de dimensiones simplificado](#)
- [Edición de propiedades de dimensión](#)
- [Edición de propiedades de miembros con el editor de dimensiones simplificado](#)

Acerca de la edición de dimensiones en el Editor de dimensiones simplificado

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

Los usuarios con los roles de seguridad para ver y editar dimensiones en el editor de dimensiones clásico pueden realizar acciones similares en el editor de dimensiones simplificado.

El editor de dimensiones simplificado permite comprobar si hay propiedades de miembro de dimensión que no sean válidas y corregirlas. Las propiedades no válidas se marcan en rojo en la cuadrícula del editor de dimensiones.

Para obtener una lista detallada de las propiedades de miembro, consulte

Member Name	Parent Member	Upper Level Entity Input	Default Alias Table
# Data Source		No	
# FCCS_Total Data Source	Data Source	No	Total Data Sources
FCCS_No Data Source	FCCS_Total Data Source	No	No Data Source
FCCS_Intercompany Eliminations	FCCS_Total Data Source	No	Intercompany Eliminations
# FCCS_TotalInputAndAdjusted	FCCS_Total Data Source	No	Total Data Source
# TRCS_CsCR_TotalInputAndAdjusted	FCCS_Total Data Source	No	
# FCCS_SystemTypes	FCCS_Total Data Source	No	System Types
FCCS_RateOverride	FCCS_SystemTypes	Yes	Rate Override
FCCS_AmountOverride	FCCS_SystemTypes	Yes	Amount Override
FCCS_PCON	FCCS_SystemTypes	Yes	PCON
# TRCS_PreTax	FCCS_Total Data Source	No	Pre Tax
# TRCS_Apportioned	FCCS_Total Data Source	No	Apportioned
# TRCS_Tax	FCCS_Total Data Source	No	Tax
# TRCS_Classification	FCCS_Total Data Source	No	
# TRCS_TaxCETR	FCCS_Total Data Source	No	Tax Effect
# TRCS_ETRPercentages	FCCS_Total Data Source	No	ETR Percentages
# TRCS_TARF	FCCS_Total Data Source	No	TAR Calculated Total
# TRCS_TaxBUT	FCCS_Total Data Source	No	

Vea los vídeos siguientes:

- [Descripción general: realización de tareas clave en la interfaz simplificada \(parte 1\)](#)
- [Descripción general: realización de tareas clave en la interfaz simplificada \(parte 2\)](#)

Acceso al Editor de dimensiones simplificado

Para acceder al Editor de dimensiones simplificado:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. Haga clic en **Dimensiones**.
3. Haga clic en la flecha abajo situada a la derecha de **Cubo** para filtrar la lista de dimensiones por cubo.
4. Haga clic en el nombre de la dimensión que desea ver.
5. Seleccione uno de los siguientes separadores:
 - **Editar propiedades de dimensión:** haga clic para ver y editar los detalles de la dimensión.
 - **Editar propiedades de miembros:** haga clic para ver y editar los miembros de dimensión.

Trabajo con dimensiones mediante el editor de dimensiones simplificado

El Editor de dimensiones simplificado muestra las dimensiones y los miembros en un formato de cuadrícula. Con el formato de cuadrícula, las dimensiones y las propiedades de los miembros pueden editarse en una sola página. Puede editar las propiedades de los miembros directamente en la cuadrícula. Puede crear varios miembros mediante el editor de dimensiones.

Consulte las secciones siguientes:

- Para editar las propiedades de las dimensiones, consulte [Edición de propiedades de dimensión](#).
- Para editar las propiedades de los miembros de la dimensión, consulte [Edición de propiedades de miembros con el editor de dimensiones simplificado](#).

Cambiar a otra dimensión

Para cambiar a otra dimensión mientras visualiza la cuadrícula del Editor de dimensiones simplificado:

1. Consulte **Editar propiedades de miembro**. Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. Haga clic en la flecha de dirección abajo situada junto al nombre de la dimensión en la parte superior de la página.

Personalización del diseño de columnas

Cada columna de la cuadrícula del Editor de dimensiones simplificado representa una propiedad de miembros (**Nombre de miembro**, **Miembro principal**, **Almacenamiento de datos por defecto**...). Las columnas que se muestran inicialmente en la cuadrícula pueden ser diferente según el tipo de dimensión que se está editando. Puede personalizar el diseño de las columnas en la cuadrícula del Editor de dimensiones simplificado ocultándolas, mostrándolas o modificando su tamaño. También puede mostrar el juego completo de propiedades (todas las columnas) desactivando la opción **Modo predeterminado**.

Para personalizar el diseño de columna en la cuadrícula del Editor de dimensiones simplificado:

1. Consulte **Editar propiedades de miembro**.
Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. En la cuadrícula de dimensiones, haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier encabezado de columna.
Se mostrará una lista de comprobación de columnas. También se mostrarán las opciones de modificación del tamaño de las columnas o la cuadrícula.
3. Active o desactive las casillas de verificación de las columnas que desea ocultar o mostrar en la cuadrícula.

Nota:

Para ver todas las columnas de propiedades de la cuadrícula, desactive la casilla de verificación **Modo predeterminado**. El **modo predeterminado** se selecciona por defecto y limita las propiedades que se muestran. Si se desactiva esta opción, se mostrará un juego de propiedades completo por medio de columnas.

4. Para cambiar el tamaño de la cuadrícula o las columnas que se muestran en la cuadrícula, seleccione o desactive las siguientes opciones de cambio de tamaño:
 - **Forzar ajustar columnas**: cambia el tamaño de las columnas de forma que todas las columnas están visibles en la cuadrícula sin tener que desplazarse.

- **Cambio de tamaño síncrono:** restablece el tamaño de la cuadrícula a la configuración original.

Visualización de antecesores

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

Para ver los antecesores del miembro seleccionado en la cuadrícula del Editor de dimensiones simplificado:

1. Consulte **Editar propiedades de miembro**. Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. Seleccione un miembro en la cuadrícula del editor de dimensiones.
3. Haga clic en **Mostrar antecesores**.

Visualización del uso de miembros en una aplicación

Antes de realizar operaciones como la supresión de miembros, es importante saber en qué elemento de la aplicación se utilizan los miembros (en qué formularios, unidades de aprobación, tipos de cambio, etc.). Para ello, utilice **Mostrar uso**.

Para ver dónde se utilizan los miembros en una aplicación mediante el Editor de dimensiones simplificado:

1. Consulte **Editar propiedades de miembro**. Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. Seleccione un miembro en la cuadrícula del editor de dimensiones.
3. Haga clic en **Mostrar uso**.

Enfoque de edición

Utilice acercar, alejar, mantener selección, eliminar selección y congelar para centrar la edición durante el trabajo con la cuadrícula del Editor de dimensiones simplificado.

Para realizar estas operaciones mientras visualiza la cuadrícula del editor de dimensiones:

1. Consulte **Editar propiedades de miembro**. Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. Para centrar la edición en determinados miembros de la cuadrícula, seleccione un miembro y, a continuación, haga clic en una de las siguientes operaciones de zoom:
 - **Nivel siguiente de zoom:** Muestra todos los miembros de un nivel por debajo del miembro seleccionado
 - **Todos los niveles de zoom:** Muestra todos los miembros descendientes por debajo del miembro seleccionado
 - **Nivel anterior de zoom:** Muestra todos los miembros descendientes del miembro seleccionado que no tienen secundarios
 - **Alejar:** Muestra el miembro situado un nivel por encima del miembro seleccionado

3. Para centrar la edición en filas o columnas específicas de la cuadrícula, seleccione una fila o columna y, a continuación, seleccione una de las siguientes operaciones:
 - **Mantener selección:** Solo muestra la fila o columna seleccionada en la cuadrícula
 - **Eliminar selección:** Elimina la fila o columna seleccionada de la cuadrícula
 - **Congelar** (solo columnas): Mantiene estáticas la columna seleccionada y todas las columnas situadas a la izquierda de la columna seleccionada, por lo que la columna o columnas estáticas no pueden desplazarse. Solo las columnas situadas a la derecha de la columna congelada se pueden desplazar. Por ejemplo, puede congelar la primera columna que incluye el nombre de miembro para poder editar y desplazar las propiedades de dicho miembro y seguir viendo el nombre del miembro. Para descongelar columnas, haga clic en **Congelar** una vez más.

Localización de miembros

Para buscar miembros de dimensiones en la cuadrícula del Editor de dimensiones simplificado:

1. Consulte **Editar propiedades de miembros** para una dimensión. Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. En **Buscar**, seleccione **Nombre**, **Alias** o **Ambos**.
3. Introduzca el texto de búsqueda (el nombre, el alias o una cadena parcial del miembro) que desee buscar.
4. Haga clic en **Buscar hacia arriba** o **Buscar hacia abajo**.

Ordenación de miembros

Puede ordenar miembros de forma ascendente o descendente, por hijos o por descendientes. La ordenación de miembros afecta al esquema.

Para ordenar miembros con el Editor de dimensiones simplificado:

1. Consulte **Editar propiedades de miembro**.
Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. En la cuadrícula de dimensión, seleccione los miembros cuyos hijos o descendientes desee ordenar.
3. Para **Ordenar**, seleccione **Hijos** o **Descendientes**.
La ordenación por hijos afecta sólo a los miembros del nivel justo inmediatamente inferior al miembro seleccionado. La ordenación por descendientes afecta a todos los descendientes del miembro seleccionado.
4. Haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.

Traslado de miembros a otra jerarquía

Para mover miembros a otra jerarquía en el Editor de dimensiones simplificado:

1. Consulte **Editar propiedades de miembro**. Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. Consulte **Editar propiedades de miembro**.
3. Haga clic en **Guardar**.

Copia de nombres de miembro de Microsoft Excel

Para copiar y pegar nombres de miembro de Microsoft Excel:

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


Uso de fórmulas de miembro

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

Puede definir las fórmulas de miembro para combinar operadores, funciones de cálculo, nombres de miembro y de dimensión y constantes numéricas para realizar cálculos en los miembros. Las fórmulas de miembro también pueden incluir:


- Tipo de operador, función, valor, nombre de miembro, atributo definido por el usuario y otros elementos permitidos en las fórmulas.
- Expresiones de fórmula predefinidas, incluidos los valores de listas inteligentes, que se expanden a una fórmula o valor al refrescar la base de datos.

Para definir o editar fórmulas de miembro en el Editor de dimensiones simplificado:

1. Consulte **Editar propiedades de miembro**. Consulte [Acceso al Editor de dimensiones simplificado](#).
2. En la columna **Fórmula predeterminada** de la cuadrícula, seleccione el miembro para el que desea definir o editar una fórmula. Defina o edite la fórmula para el miembro mediante una de las siguientes opciones:
 - Haga clic en la celda una vez más en la cuadrícula del editor de dimensiones para introducir o editar la fórmula.
 - Haga clic en la barra de fórmulas situada sobre la cuadrícula del editor de dimensiones y, a continuación, introduzca o edite la fórmula.
 - Haga clic en  junto a la barra de fórmulas y, a continuación, introduzca o edite la fórmula.

Sugerencia:

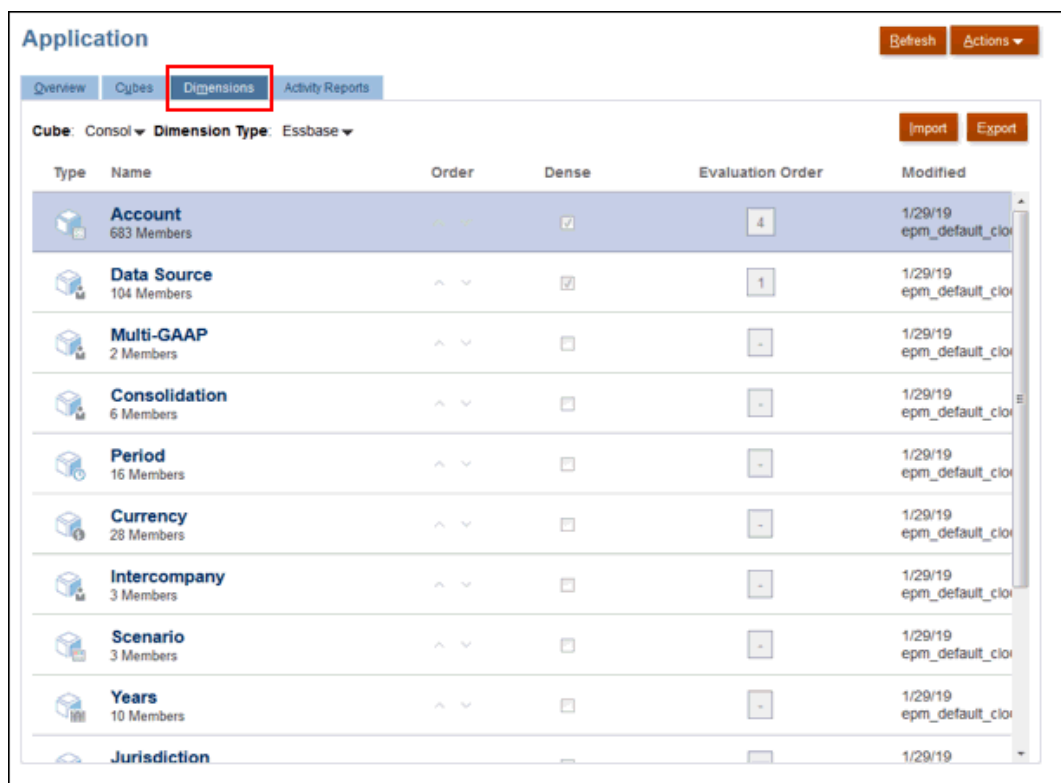
Para incluir nombres de miembro en las fórmulas, mantenga el enfoque de la celda de la fórmula en la cuadrícula. Pulse Ctrl mientras hace clic en el nombre de miembro que desea incluir en la fórmula. El nombre del miembro se mostrará en la barra de fórmulas.

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


Edición de propiedades de dimensión

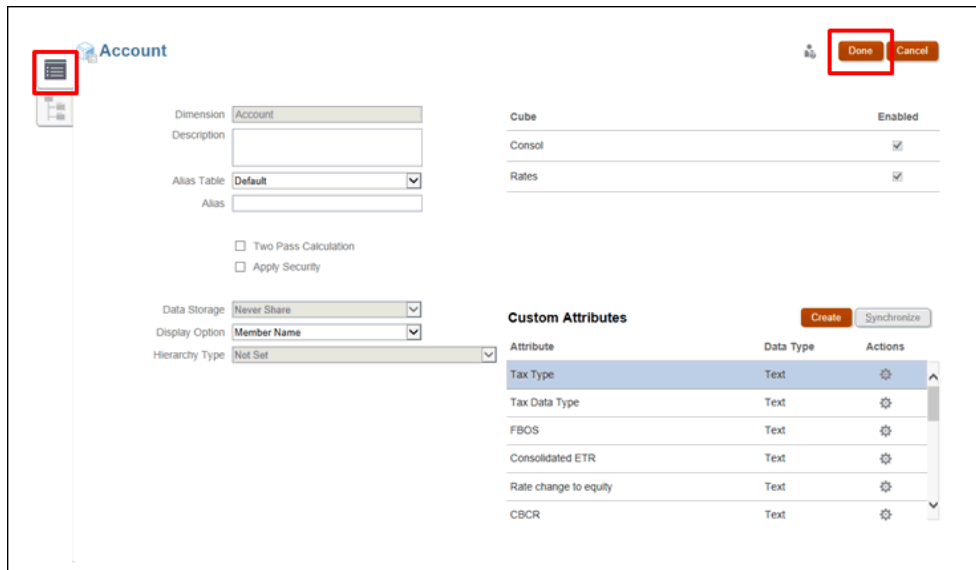
Para editar las propiedades de las dimensiones (consulte también: [Establecimiento de las propiedades de dimensiones](#)):

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. En la pantalla **Aplicaciones**, haga clic en **Dimensiones**.

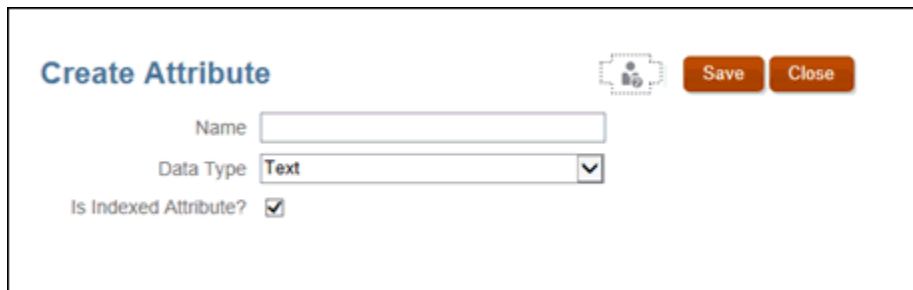


Type	Name	Order	Dense	Evaluation Order	Modified
Account	683 Members	4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1/29/19 epm_default_clo
Data Source	104 Members	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1/29/19 epm_default_clo
Multi-GAAP	2 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Consolidation	6 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Period	16 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Currency	28 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Intercompany	3 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Scenario	3 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Years	10 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Jurisdiction			<input type="checkbox"/>		1/29/19

3. Haga clic en el nombre de la dimensión que desea ver o modificar para abrir Editar propiedades de dimensión .



4. En la pantalla Editar propiedades de dimensión, modifique las propiedades de dimensión, según sea necesario.
5. **Opcional:** Solo para una dimensión ligera, haga clic en **Crear** para agregar una dimensión de atributo.



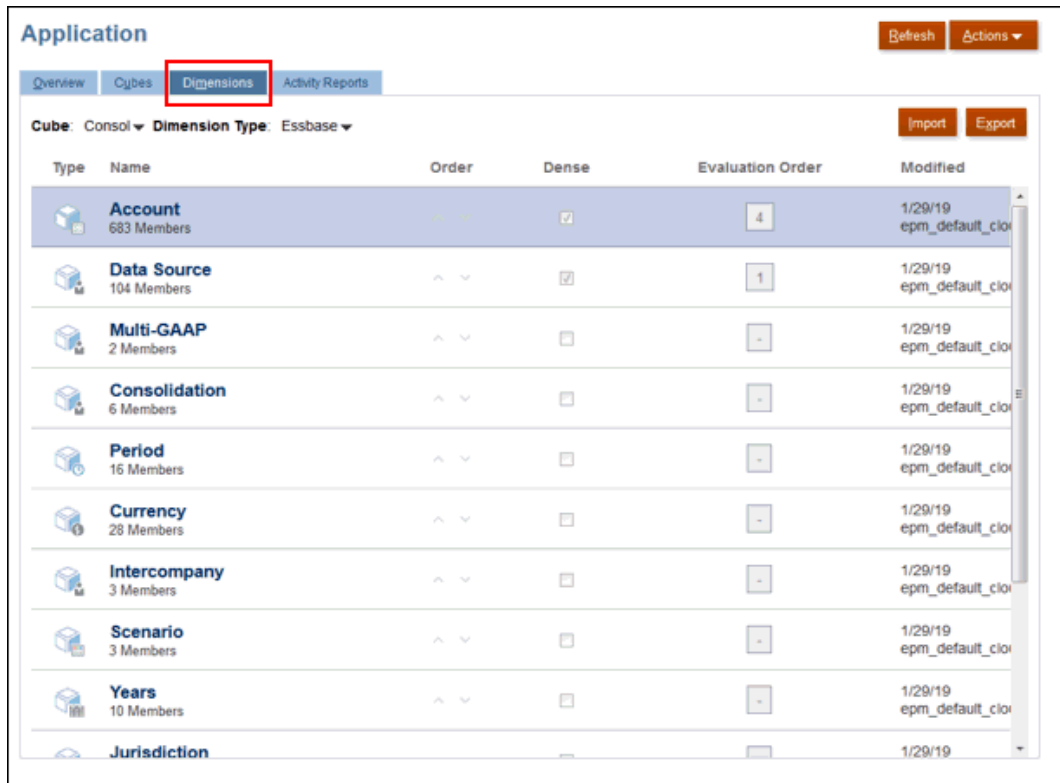
6. Haga clic en **Listo**.

Edición de propiedades de miembros con el editor de dimensiones simplificado


Utilice el editor de dimensiones para editar las propiedades de los miembros para las dimensiones disponibles. Puede trabajar en varios miembros al mismo tiempo.

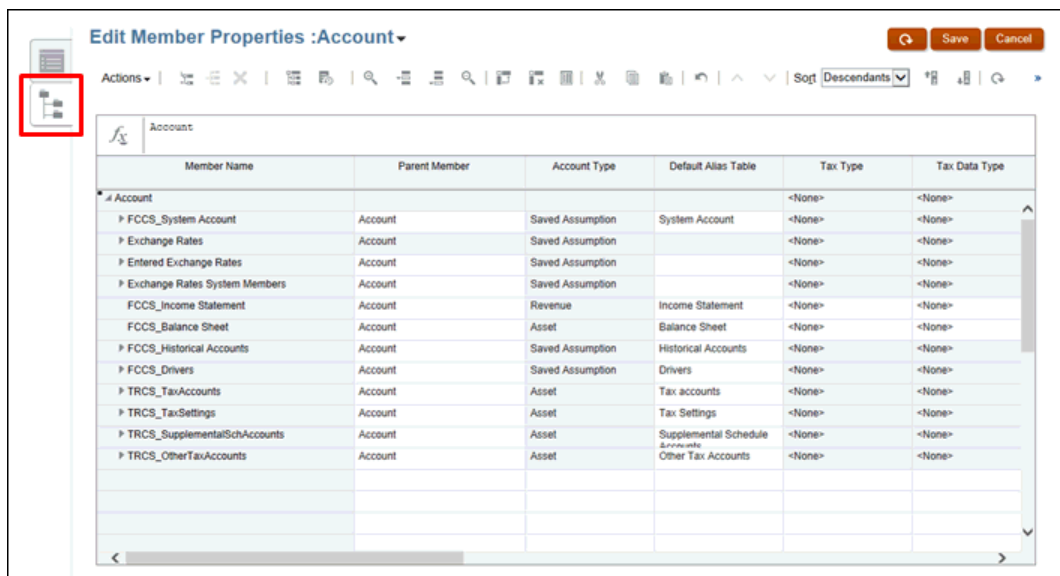
Para editar las propiedades de los miembros de dimensión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. En la pantalla **Aplicaciones**, haga clic en **Dimensiones**.



3. Haga clic en el nombre de la dimensión cuyas propiedades de miembros desea ver o

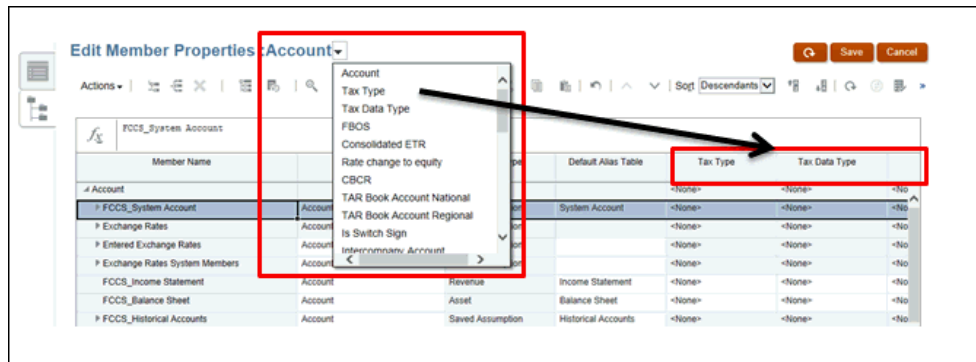
modificar y, a continuación, haga clic en **Editar propiedades de miembros** . En el editor de dimensiones, se muestran detalles de los miembros seleccionados, incluida la fórmula y los atributos asociados.



4. Junto al nombre de la dimensión, por ejemplo, Cuenta, haga clic en el símbolo de intercalación ▼ para mostrar todos los atributos de la dimensión y los miembros seleccionados:

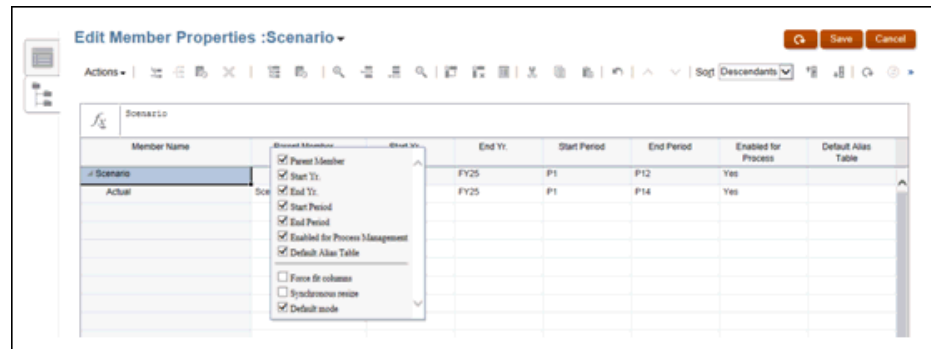
- En la lista desplegable
- Cabeceras de columna

Para editar propiedades de miembros en la cuadrícula del editor de dimensiones simplificado, haga clic en una celda de la cuadrícula para editar texto o para ver un menú desplegable en el que puede seleccionar las propiedades de los miembros. También puede arrastrar y soltar valores de propiedades de miembros en filas y columnas para rellenar las propiedades iguales.

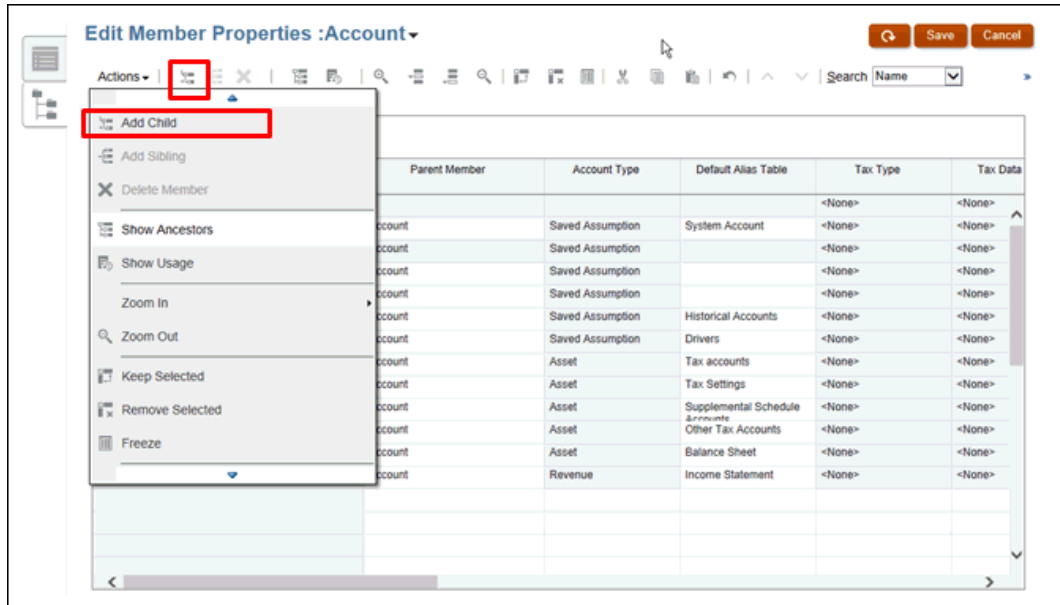


5. **Opcional:** Para controlar la visualización de la tabla, haga clic con el botón derecho en la cabecera de la columna de **Nombre de miembro** o **Nombre de miembro padre** y seleccione las opciones que se mostrarán en la tabla:

- Seleccione **Forzar ajuste de columnas** para mostrar todas las columnas disponibles en la pantalla.
- Seleccione **Cambio de tamaño síncrono** para mostrar cada columna con un ancho equivalente.
- Seleccione **Modo predeterminado** para mostrar solo las columnas seleccionadas en la lista desplegable. Si desactiva **Modo predeterminado**, se muestran todas las columnas disponibles.



6. **Opcional:** En **Acciones**, seleccione la opción o el icono para modificar las propiedades de la dimensión, como **Agregar hijo**, **Agregar hermano**, **Mostrar antecesores** o **Mostrar uso**, etc.



7. **Opcional:** Solo para una dimensión ligera, haga clic en **Crear** para agregar una dimensión de atributo.
8. En **Acciones**, seleccione **Validar definición de metadatos** para comprobar la validez de la fórmula de miembro. Se muestran todos los errores de validación y se deben corregir para poder continuar.
9. Haga clic en **Guardar**.

Importación y exportación de datos

Temas relacionados

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

Importación de datos

Para preparar la aplicación, debe cargar los siguientes datos:

- Datos del libro, incluidos los datos del balance de comprobación y de devolución de impuestos

Nota:

Los datos de balance de comprobación deberían estar cargados en el movimiento `TRCS_TBClosing` y en el origen de datos `FCCS_Data Input 0 FCCS_Managed Data`. Otros datos de libro, como la depreciación de impuestos de activos fijos, se pueden cargar en el movimiento `TRCS_BookClosing` y en el origen de datos `FCCS_Data Input 0 FCCS_Managed Data`.

- Datos de la cuenta de impuestos, incluidos los ajustes temporales y permanentes, de pérdidas fiscales y créditos
- Pagos y devoluciones de arrastre de cuentas fiscales
- Número medio de empleados (para la generación de informes país por país)

Antes de cargar los datos, asegúrese de que se cumplen las siguientes condiciones:

- Cargue solo a miembros de base
- Asegúrese de que los datos solo contienen importes de destino
- Asegúrese de que las unidades de aprobación en las que se va a realizar la carga no estén ya bloqueadas

Después de importar las dimensiones, puede rellenar los datos importando los archivos de datos.

 **Nota:**

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

Para importar datos, debe ser un administrador del servicio o usuario avanzado.

Puede cargar datos con un archivo de texto que contiene secciones que asignan los datos del archivo a las dimensiones. Cuando se cargan varios archivos de datos, se hace en orden secuencial.

 **Nota:**

Si tiene un archivo sin el formato necesario para Tax Reporting o necesita controlar si el proceso de integración excede la utilidad de carga de datos nativos, los administradores del servicio pueden configurar perfiles, crear las reglas de carga de datos, definir asignaciones y cargar datos de un sistema externo. Consulte [Importación y exportación de datos mediante la Gestión de datos](#)

Para importar datos:

- Cree un archivo de importación para cada artefacto que desee importar. Consulte [Creación del archivo de importación de datos](#).
- Cargue el archivo o archivos de importación (puede importar varios archivos de dimensión al mismo tiempo). Consulte [Carga del archivo de importación de datos](#).

 **Nota:**

No ejecute informes, libros o lotes durante la carga de datos.

Vea este vídeo para obtener más información sobre la carga de datos en Tax

Reporting:  [Descripción general: Carga de datos en Tax Reporting Cloud](#).

Creación del archivo de importación de datos

Antes de comenzar la carga, debe crear un archivo de importación para cada artefacto que desee importar (datos, listas inteligentes y tablas de tipos de cambio). El archivo de importación debe contener un registro de cabecera y, debajo del mismo, una lista de los registros de datos que desea importar o actualizar. El formato del archivo puede ser .csv (delimitado por comas) o .txt (delimitado por tabuladores u otros caracteres delimitadores).

Creación de un formato de importación de archivo de datos

El formato de archivo consta de filas y columnas.

La primera fila consta de cabeceras de columna. La primera cabecera de columna es el nombre de dimensión de la dimensión de importación. Después de eso, puede haber miembros de otra dimensión denominada dimensión de controlador. El siguiente encabezado de columna es el punto de vista, y el último encabezado de columna es el nombre del cubo de carga de datos.

Cada fila contiene el miembro de la dimensión de carga como primera columna. El siguiente conjunto de columnas es el valor de datos para cada uno de los miembros de controlador. La columna Punto de vista tiene miembros de la dimensión restante para identificar de forma única la celda a la que se van a importar los datos. La última columna es el nombre del cubo: Consolidación, Tasas o CbCR.

Métodos de carga

Estas son las opciones disponibles para cargar un archivo de datos en una aplicación.

- **Fusionar:** Utilice esta opción para sobrescribir los datos en la aplicación con los datos del archivo de carga. Cada registro del archivo de carga de datos se importa en la celda, reemplazando el valor anterior, si lo hay.
- **Reemplazar:** Utilice esta opción para reemplazar datos en la aplicación. En el modo Reemplazar, antes de que se encuentre el primer registro de un determinado escenario/año/periodo/entidad/origen de datos asignado, se borra toda la combinación de datos para ese escenario, año, periodo, entidad y origen de datos asignado, ya se haya introducido manualmente o se haya cargado anteriormente.
- **Tipo de acumulación:** Seleccione una de las siguientes opciones para acumular los datos en la aplicación con los datos del archivo de carga:
 - **Ninguno:** Cada registro del archivo de importación de datos reemplaza el valor existente en la base de datos para el registro.
 - **Con base de datos:** Los datos se agregan al valor existente de la celda.
 - **En archivo:** El sistema acumula los valores de las celdas que se encuentren en el archivo.

Ejemplos de métodos de carga

Los siguientes ejemplos muestran cómo funcionan las opciones de carga. Supongamos que existen los siguientes datos en la aplicación:

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales: 20,000
Actual, FY15, Jan, California, COGS, 10,000
Actual, FY15, Jan, California, Expenses: 5,000
```

Un archivo de carga tiene los siguientes datos:

```
Entity, Sales, COGS, Point-of-View, Data Load Cube Name  
California, 10000, 15000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol  
California, 25000, 5000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol
```

En estos ejemplos se muestran los datos después de la importación mediante estas combinaciones de opciones:

Fusionar, Ninguno

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000 (second record wins)  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000 (second record wins)  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Reemplazar, Ninguno

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears everything in SYPE combination)
```

Fusionar, Con base de datos

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 55,000 (Accumulate two records with existing value in database)  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 30,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Reemplazar, Con base de datos

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears all the data before the import)
```

Fusionar, En el archivo

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

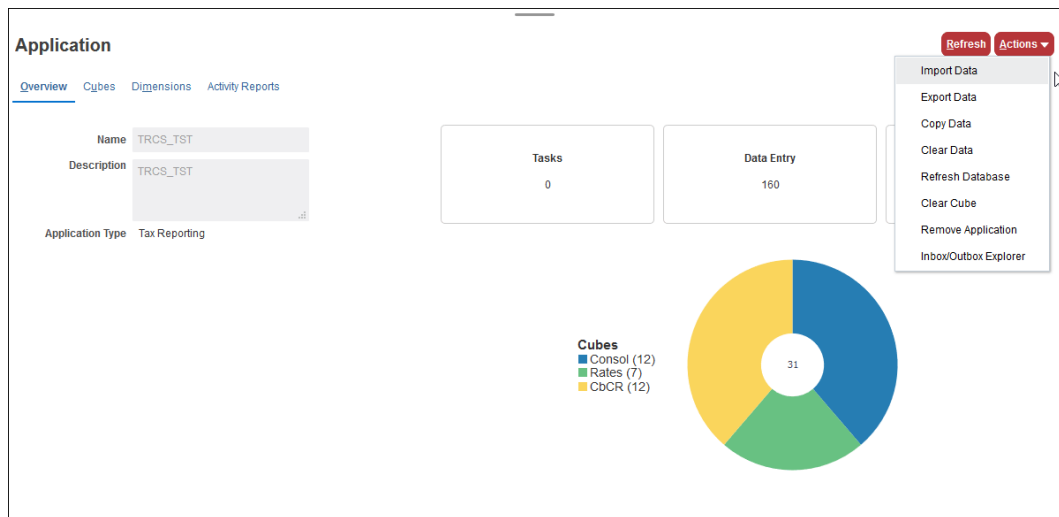
Reemplazar, En el archivo

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI
```

Carga del archivo de importación de datos

Para importar el archivo de datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. En la pantalla Aplicación, haga clic en el separador **Descripción general** y, en **Acciones**, seleccione **Importar datos**.



3. En la página Importar datos, haga clic en **Crear**. Se muestra una segunda pantalla Importar Datos.



4. En **Ubicación**, seleccione la ubicación del archivo de importación de datos:
 - **Local**: importa el archivo de importación de datos desde una ubicación de su equipo.
 - **Buzón** : Importa el archivo de importación de datos desde el servidor.
5. Para **Tipo de origen**, seleccione el tipo de origen de datos:

- **Planning**
 - **Essbase**
6. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción:
- **Delimitado por comas**
 - **Delimitado por tabuladores**
 - **Otros**: Introduzca el carácter delimitador que se utiliza en el archivo de importación. Para obtener una lista de los caracteres delimitadores y las excepciones admitidos, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
7. Seleccione el **modo de importación**:
- **Fusionar**: Permite sobrescribir datos en la aplicación. Todos los registros de datos se importan a la celda, sustituyendo de esta forma los datos antiguos, si los hay.
 - **Reemplazar**: Permite reemplazar los datos de la aplicación. En el modo Reemplazar, antes de que se encuentre el primer registro de un determinado escenario/año/periodo/entidad, se borra toda la combinación de datos para ese escenario, año, periodo y entidad.
8. Seleccione el **tipo de acumulación**:
- **Ninguno**: Permite reemplazar el valor existente en la base de datos para el registro.
 - **Con base de datos**: Permite agregar los datos al valor existente de la celda.
 - **En archivo**: Permite acumular los valores de la celda que se encuentren dentro del archivo.
9. Seleccione el archivo de origen: En **Archivo de origen**, examine para seleccionar el archivo de origen y, a continuación, haga clic en **Actualizar**.
- Si ha seleccionado **Local**, haga clic en **Examinar** para navegar hasta el archivo.
 - Si ha seleccionado **Buzón**, introduzca el nombre del archivo en **Archivo de Origen**.
10. En **Formato de fecha**, seleccione el formato que desea utilizar.
11. En **Última importación**, revise la fecha de la importación anterior. Si es la primera vez, aparecerá un mensaje para indicar que no hay datos que mostrar.
12. **Opcional** : Si la ubicación seleccionada es **Bandeja de entrada**, haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de importación como un trabajo, que puede programar para que se ejecute inmediatamente o más adelante.
13. **Opcional**: Si la ubicación seleccionada es **Local**, haga clic en **Validar** para probar si el formato del archivo de importación es correcto.
14. **Opcional**: Antes de empezar la importación, revise las opciones seleccionadas.

 **Nota:**

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

15. Haga clic en **Importar**.
16. En el mensaje de información que indica que los datos se han enviado correctamente, haga clic en **Aceptar**.
17. Para ver los detalles sobre el proceso de importación, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Trabajos** y en **Actividad reciente** haga clic en el enlace para la importación para ver los detalles.

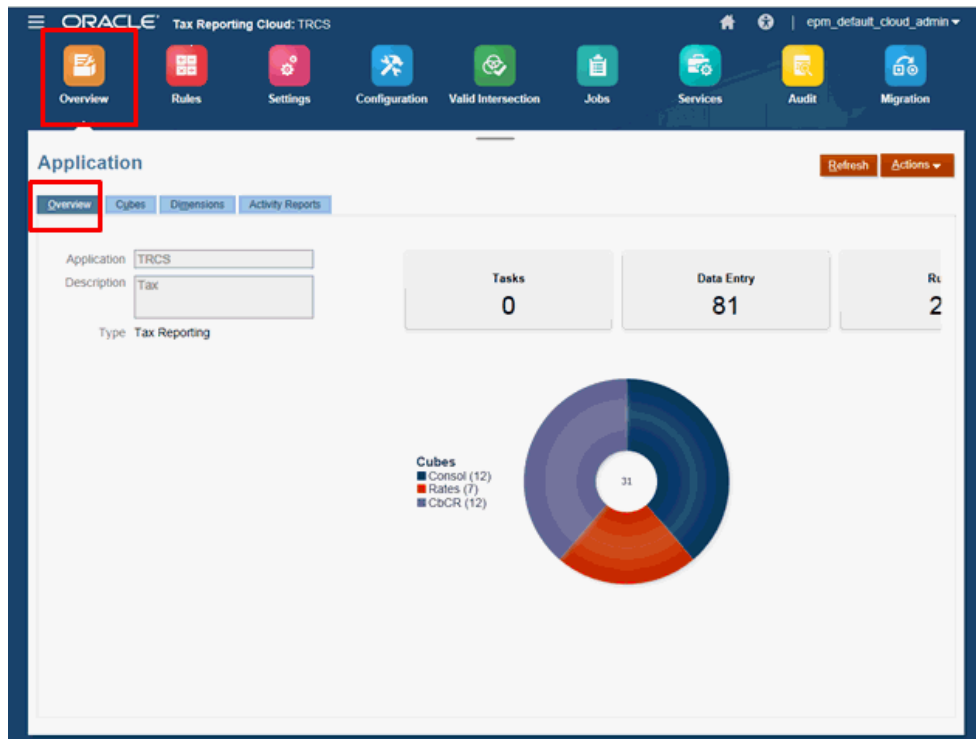
Exportación de datos

Exporta datos de la página Aplicaciones.

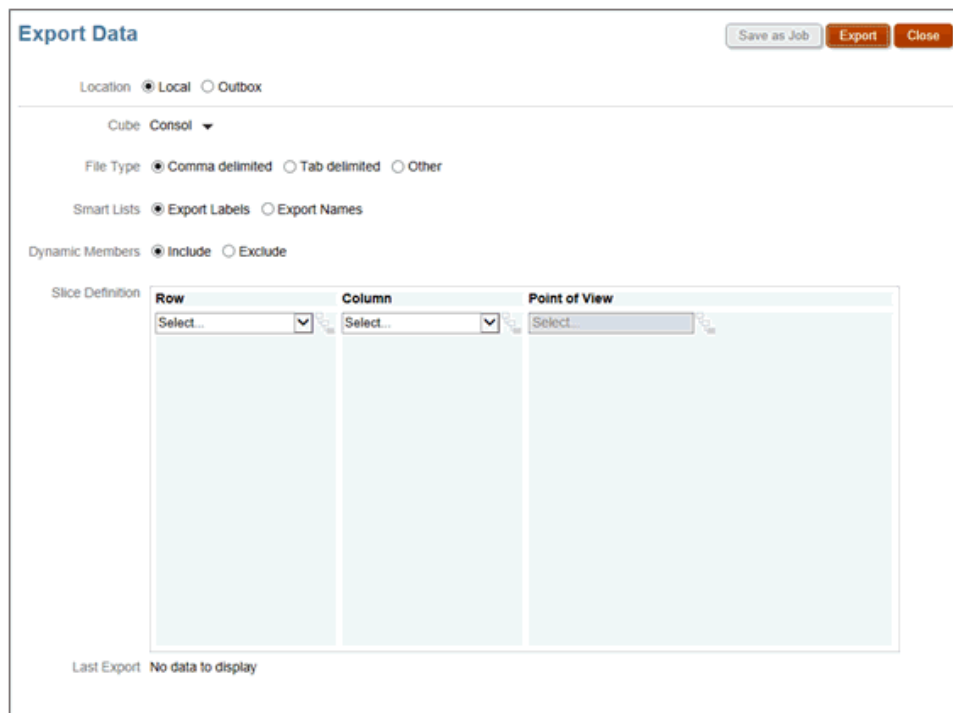
Como alternativa, puede exportar los datos utilizando Gestión de datos. Cree una aplicación personalizada como origen mediante Oracle Tax Reporting Cloud. A continuación, exporte los datos y guarde el archivo de exportación desde Gestión de datos. Consulte [Importación y exportación de datos mediante la Gestión de datos](#).

Para exportar datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. Haga clic en el separador **Descripción general** y, en **Acciones**, seleccione **Exportar datos**.



3. En la página Exportar datos, haga clic en **Crear**. Se muestra una segunda pantalla Exportar Datos.



4. En la página **Exportar datos**, seleccione la ubicación de destino del archivo de exportación de datos:

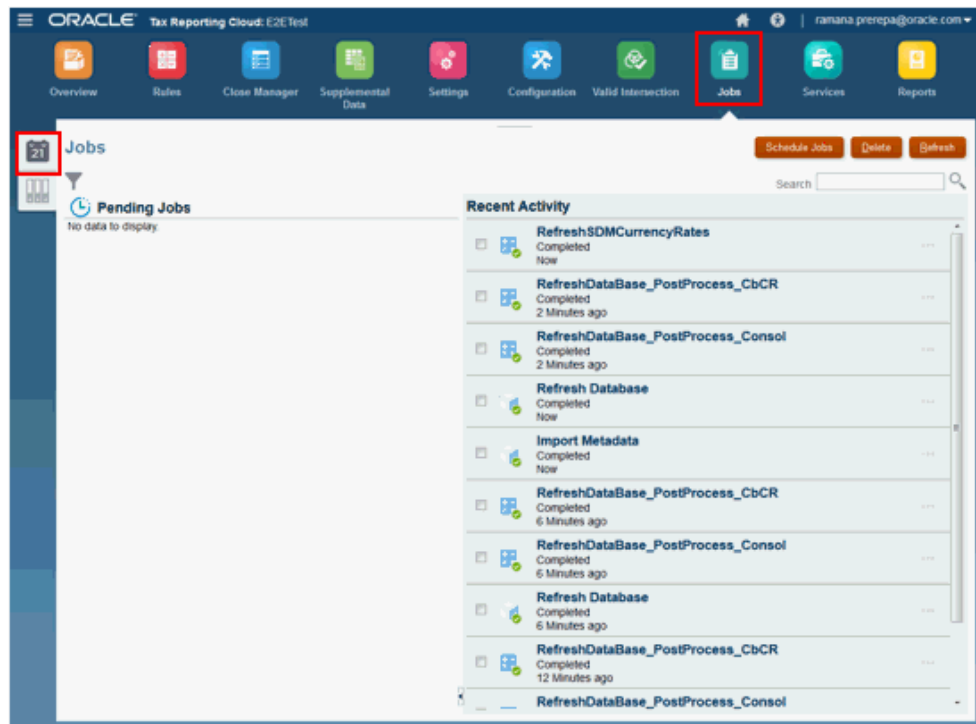
- **Local:** guarda el archivo de exportación de datos en una ubicación del equipo local.
 - **Buzón de salida:** Guarda el archivo de exportación de datos en el servidor.
5. En **Cubo**, seleccione **Consolidación, Tasas** o **CbCR**.
 6. En **Tipo de archivo**, seleccione una opción para el archivo de exportación:
 - **Delimitado por comas:** crea un archivo .csv delimitado por comas para cada artefacto.
 - **Delimitado por tabuladores:** Crea un archivo .txt delimitado por tabuladores para cada artefacto.
 - **Otro:** Crea un archivo .txt para cada artefacto. Introduzca el carácter delimitador que desea utilizar en el archivo de exportación. Para obtener una lista de los caracteres delimitadores y las excepciones admitidos, consulte [Otros caracteres delimitadores soportados](#).
 7. En **Listas inteligentes**, especifique **Exportar etiquetas** o **Exportar nombres**.
 8. En **Miembros dinámicos**, seleccione **Incluir** o **Excluir**.
 9. En **Definición de segmento**, seleccione la **fila**, la **columna** y el **punto de vista** de los segmentos de los datos que se van a exportar.
 10. Seleccione la acción para exportar los datos:
 - Si la ubicación seleccionada es **Buzón de salida**, haga clic en **Guardar como trabajo** para guardar la operación de exportación como un trabajo, que puede programar para que se ejecute inmediatamente o más adelante.
 - Si la ubicación seleccionada es **Local**, haga clic en **Exportar**, y, a continuación, especifique la ubicación donde guardar el archivo de exportación de datos.

Para reducir el tamaño del archivo de exportación de datos, si un formulario tiene una fila completa de valores #missing, dicha fila no se incluye en el archivo de exportación de datos.

Visualización del estado de importación y exportación de datos

La pantalla Trabajos muestra los detalles de los trabajos de importación y exportación recientes.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.



2. Seleccione el separador **Trabajos**.
3. En **Actividad reciente**, haga clic en el nombre del trabajo de importación o exportación para ver los detalles.
4. En **Trabajos pendientes**, vea los trabajos que están programados para ejecutarse.

Importación y exportación de datos mediante la Gestión de datos

Temas relacionados

- [Importación de datos mediante Data Management](#)
- [Exportación de datos mediante Gestión de datos](#)

Importación de datos mediante Data Management

Administración de datos permite integrar datos de un sistema de origen externo con Oracle Financial Consolidation and Close Cloud. Los datos de su sistema de origen se exportan a archivos planos o a archivos de Microsoft Excel. Asigne los datos de los archivos planos a la estructura de dimensión de Oracle Financial Consolidation and Close Cloud y, a continuación, importe los datos en la aplicación. Por ejemplo, puede definir asignaciones de Periodo para asignar nombres de periodo y claves del sistema de origen a los Periodos y Años de su aplicación. Las asignaciones de categoría asignan las categorías de los datos del sistema de origen a las categorías de los datos y las frecuencias de su aplicación.

Antes de utilizar la Administración de Datos para cargar datos de un sistema externo, los administradores deben realizar estas tareas de configuración:

- Definir los Formatos de importación para definir el diseño de los archivos de datos de origen. Especifique cómo desea asignar columnas o campos del origen de datos a la estructura de datos de Oracle Financial Consolidation and Close Cloud.
- Crear Ubicaciones para asociarlas a la integración de datos. Cada ubicación tiene sus propias asignaciones de carga de datos y reglas de carga de datos.
- Definir asignaciones de carga de datos para cada ubicación, que asignan nombres de miembros del sistema de origen para cada dimensión a los nombres de miembros correspondientes de la aplicación.
- Crear reglas de carga de datos, que especifican el archivo de datos que se va a cargar en una categoría y un periodo seleccionados. Si desea que la regla de carga de datos se ejecute más tarde, puede seleccionar una de las opciones de programación como, por ejemplo, diariamente o semanalmente.


El proceso de configuración permite importar los datos en las tablas de asignación de etapas de datos para que pueda verificar que los valores y las asignaciones de miembros son correctos antes de su carga en la aplicación.

Después de definir las asignaciones de Administración de datos, puede actualizar las asignaciones y las reglas de carga de datos según sea necesario. Por ejemplo, si se han agregado cuentas nuevas o miembros de dimensión se han agregado para una ubicación, o si los nombres de los miembros han cambiado, puede actualizar la asignación de nombres de miembros del sistema de origen a los nombres de miembros de su aplicación.

Puede cargar datos de gestión de datos si tiene el rol de administrador del servicio o de usuario avanzado.

Cuando el proceso de importación de datos ha finalizado, puede abrir un formulario de datos para verificar que los datos se han cargado correctamente. Puede Obtener detalles desde una celda en el formulario de datos para ver los datos de origen que se han cargado en la celda.

Para acceder a Administración de Datos:

1. Haga clic en el icono Navegador , y en **Integración**, haga clic en **Administración de datos**.
2. Haga clic en el separador **Configuración** y, a continuación, siga los procedimientos que aparecen en la guía *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vea los siguientes vídeos para obtener información sobre integraciones de datos:

- [Configuración de integraciones de datos](#)
- [Ejecución y actualización de integraciones de datos](#)

Exportación de datos mediante Gestión de datos

Puede exportar los datos de la aplicación para el análisis o para la importación en otros sistemas. Puede exportar datos utilizando Gestión de datos, almacénelos temporalmente en tablas de ubicación temporal y, a continuación, expórtelos a un archivo plano delimitado.


Puede exportar datos de Gestión de datos si tiene el rol de administrador del servicio.

Los administradores del servicio deben configurar primero la exportación de datos realizando tareas de configuración en Gestión de datos:

- Agregue una aplicación de destino personalizada. Los datos que extraiga se almacenan en la aplicación de destino antes de exportarlos a un archivo plano.
- Especifique detalles de la aplicación y detalles de la dimensión para el proceso de exportación.
- Defina los formatos de importación para asignar datos del sistema de origen a dimensiones en la aplicación de destino.
- Cree ubicaciones para enlazar los formatos de importación a reglas de carga de datos.
- Defina asignaciones de datos para cada ubicación, que asignan nombres de miembros de dimensiones del sistema de origen para cada dimensión a los nombres de la aplicación de destino correspondientes.
- Cree reglas de carga de datos para ejecutar el proceso de extracción de datos.

Después de ejecutar el proceso de exportación de datos, la columna Estado muestra el estado actual. Los datos se almacenan en una ubicación temporal en Gestión de datos. Puede descargar el archivo de datos desde la página Detalles del proceso y guardar el archivo de datos.

Para acceder a Administración de Datos:

1. Haga clic en el icono Navegador , y en **Integración**, haga clic en **Administración de datos**.

2. Haga clic en el separador **Configuración** y siga los procedimientos que aparecen en la guía *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre la extracción de datos mediante Gestión de datos:



[Extracción de datos mediante Data Management.](#)

16

Configuración de los tipos impositivos

Temas relacionados

- [Configuración de los tipos impositivos](#)
- [Introducción de tipos impositivos](#)
- [Aplicación de tipos impositivos de reemplazo diferidos nacionales](#)
- [Aplicación de tipos impositivos de reemplazo diferidos regionales](#)
- [Aplicación del tipo de cierre a todos los movimientos de Año actual](#)
- [Aplicación del tipo impositivo de apertura a la columna Ajustes del año anterior \(solo diferidos\)](#)

Configuración de los tipos impositivos

Tax Reporting requiere que introduzca las tasas de impuestos sobre ingresos nacionales y las tasas de prorrateo e impuestos sobre ingresos regionales apropiadas en el nivel de entidad legal.

El formulario Tasas de impuestos contiene las tasas de prorrateo y de impuestos nacionales y regionales que necesita el sistema para calcular el aprovisionamiento regional y nacional para una entidad concreta.

Tax Rates Deferred Tax Override Rates Deferred Tax Override Rates Regional									
Tax Rates ⓘ									
Scenario	Years	Period	Entity						
Actual	FY16	P1	DefTax(USD)						
	Prior Year Current Tax Rate	Current Year Current Tax Rate	Opening Deferred Tax Rate - Non Current	Closing Deferred Tax Rate - Non Current	Opening Regional Tax Apportionment	Current Year Regional Tax Apportionment	Closing Regional Tax Apportionment	Active Region Flag	
United States	50%	50%	25%	20%					
Alabama									
US Blended	2%	2%	5%	3%	100%	100%	100%	Active	

Los siguientes tipos de tasa están disponibles para cada jurisdicción:

Tabla 16-1 Tipos de tasa de impuestos

Tipo de tasa de impuestos	Descripción
Tasa de impuestos actual del año anterior	Tasa de impuestos estatutaria nacional del año anterior. Esta tasa se utiliza con fines informativos.

Tabla 16-1 (Continuación) Tipos de tasa de impuestos

Tipo de tasa de impuestos	Descripción
Tasa de impuestos actual del año actual	<p>Tasa de impuestos estatutaria nacional del periodo actual. Esta tasa se utiliza en los siguientes cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provisión actual • Actividad del año actual en el rollforward de impuestos diferidos • Diferencial de la tasa extranjera en el informe de tipo impositivo en vigor consolidado • Componente de cambio en la tasa de impuestos del año actual en el rollforward de impuestos diferidos
Tasa de impuestos diferidos de apertura - No actual	<p>Tasa de impuestos diferidos de principio del año que se va a utilizar para las diferencias temporales clasificadas como actuales. Esta tasa se utiliza en los siguientes cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activo y pasivo de impuesto diferido de principio de año • Componente de cambio en la tasa de principio de año en el rollforward de impuestos diferidos
Tasa de impuestos diferidos de cierre - No actual	<p>Tasa de impuestos diferidos de final de año que se va a utilizar para las diferencias temporales clasificadas como no actuales; se utiliza en el cálculo del activo/pasivo de impuesto diferido final y los componentes de cambio de la tasa de principio de año y del año actual en el rollforward de impuestos diferidos.</p>
Prorrateso de impuestos regionales de apertura	<p>Porcentaje de prorrateso del año anterior que utilizará el sistema en el cálculo de los balances de impuestos de apertura en el aprovisionamiento diferido.</p>
Prorrateso de impuestos regionales del año actual	<p>Porcentaje de prorrateso del año actual que utilizará el sistema en el cálculo de ingresos prorratesados en el aprovisionamiento actual y de los impuestos basados en la actividad del año actual en el aprovisionamiento diferido.</p>
Prorrateso de impuestos regionales de cierre	<p>Porcentaje de prorrateso de final de año que utilizará el sistema en el cálculo de los balances de impuestos de cierre en el aprovisionamiento diferido.</p>

Tabla 16-1 (Continuación) Tipos de tasa de impuestos

Tipo de tasa de impuestos	Descripción
Indicador de región activo	Identifica una región (como, por ejemplo, un estado de EE. UU.) para el que se debe calcular un aprovisionamiento de impuestos sobre ingresos.

 **Sugerencia:**

Para que los datos fluyan correctamente entre las jurisdicciones nacionales y regionales, debe establecer el indicador de región activo para cada jurisdicción activa de Tasas de impuestos nacionales en **Activo**.

Introducción de tipos impositivos

El formulario Tipos impositivos se utiliza para introducir los tipos impositivos globales en la aplicación que necesita el sistema para calcular el aprovisionamiento regional y nacional para una entidad concreta.

 **Nota:**


Determinadas cuentas de diferencias temporales (Pérdidas fiscales) se ven afectadas por los impuestos a un tipo estatutario reducido, según las regulaciones de la agencia tributaria o a nivel nacional. Si necesita introducir un tipo impositivo de reemplazo diferido para una cuenta de diferencia temporal específica, consulte las siguientes secciones:

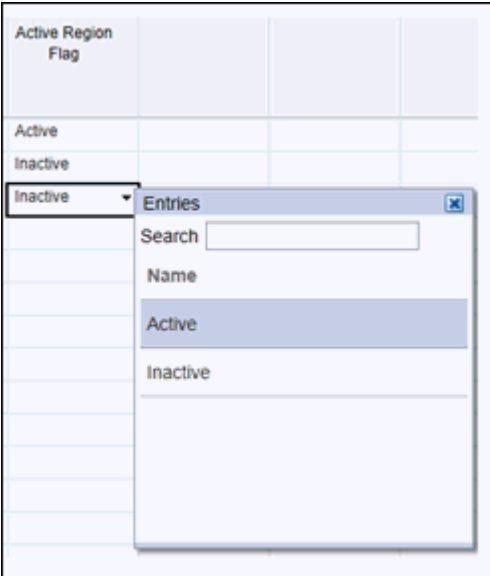
- [Aplicación de tipos impositivos de reemplazo diferidos nacionales](#)
- [Aplicación de tipos impositivos de reemplazo diferidos regionales](#)

Para introducir tipos impositivos globales:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. Seleccione el separador **Tipos impositivos**. Para ver una descripción de cada una de las columnas del formulario, consulte [Configuración de los tipos impositivos](#).

Tax Rates Deferred Tax Override Rates Deferred Tax Override Rates Regional									
Tax Rates ⓘ									
Scenario Actual	Years FY16	Period P1	Entity DefTax(USD)						
	Prior Year Current Tax Rate	Current Year Current Tax Rate	Opening Deferred Tax Rate - Non Current	Closing Deferred Tax Rate - Non Current	Opening Regional Tax Apportionment	Current Year Regional Tax Apportionment	Closing Regional Tax Apportionment	Active Region Flag	
United States	50%	50%	25%	20%					
Alabama									
US Blended		2%	2%	5%	3%	100%	100%	100%	Active

- Haga clic en Editar miembros  para establecer el Punto de vista mediante la selección de miembros para las dimensiones Escenario, Año, Período y Entidad. Verá una fila para el domicilio nacional de la entidad seleccionada y las regiones, si es aplicable. De forma predeterminada, el aprovisionamiento para el impuesto sobre ingresos no se calcularán para las jurisdicciones regionales.
- En la columna **Indicador de región activo**, seleccione **Activar** para activar el cálculo de aprovisionamiento de impuestos para dicha región para el miembro de



entidad seleccionado.

 **Sugerencia:**

Para que los datos fluyan correctamente entre las jurisdicciones nacionales y regionales, debe establecer el indicador de región activo para cada jurisdicción activa de Tasas de impuestos en **Activo**.

- Introduzca la tasa de impuestos para cada tipo. Debe introducir la tasa de porcentaje de impuestos en un formato decimal y, a continuación, haga clic en **Introducir**. Por ejemplo, introduzca **,05** para mostrar **5%**.
- Haga clic en **Guardar**.
- Consolide la entidad a la que desea aplicar las tasas de impuestos modificadas y utilice las nuevas tasas en el aprovisionamiento de impuestos.

Aplicación de tipos impositivos de reemplazo diferidos nacionales

Cuando se introducen los tipos de impuestos, ciertas cuentas con diferencias temporales (Pérdidas fiscales) se ven afectadas por los impuestos a un tipo estatutario reducido, según las regulaciones de la agencia tributaria o a nivel nacional. Para contabilizar los impuestos diferidos, se puede evaluar el tipo impositivo por diferencia temporal, en función del momento en que se espera que cada elemento se revierta. Solo están disponibles las cuentas de diferencia temporal en GAAP a estadísticas, y Estadísticas a impuestos. No obstante, si no se introduce ningún tipo impositivo de reemplazo Cuenta, se aplica el tipo impositivo Entidad adecuado.

Puede aplicar los tipos impositivos en los cálculos de impuestos diferidos a cuentas específicas de diferencias temporales. Los tipos impositivos de reemplazo diferidos se utilizan para aplicar el tipo impositivo combinado en un escenario de tipos impositivos cambiantes a nivel de la cuenta, según un patrón de reversión de la diferencia.

Nota:

En el caso de las cuentas de patrimonio con diferencias temporales, si se aplica el atributo de cuenta de destino de reversión de patrimonio, no se calcula ninguna diferencia de impuestos diferidos (delta) porque el movimiento del año actual se elimina a través de la reversión; por lo tanto, no hay ningún efecto en la conciliación de los impuestos.

Los tipos impositivos de reemplazo diferidos son diferentes al tipo impositivo Año actual y se aplican únicamente a los cálculos del impuesto diferido.

- Si no define un tipo impositivo de reemplazo, la aplicación utiliza el tipo impositivo Año actual para calcular los impuestos.
- Si define un tipo impositivo de reemplazo, la aplicación calcula el impuesto en todos los miembros de cierre con ese tipo. Se calcula la diferencia entre el tipo impositivo Año actual y el tipo impositivo de reemplazo y, a continuación, se almacena ese importe en el miembro RollForward correspondiente.

Ejemplo:

Tipo impositivo del año actual: 30%, Tipo impositivo de reemplazo: 40%

TRCS_CYSys->TRCS_PreTax = 10.000

TRCS_CYSys->TRCS_Tax = 3.000

(Automatizado - reemplazar tipo impositivo delta) TRCS_CYSysTR->TRCS_Tax = 1.000 (es decir, $10.000 * (40\% - 30\%)$)

(Automatizado - reemplazar tipo impositivo = Automatizado+ Automatizado -reemplazar tipo impositivo delta) **TRCS_CYSysDT** → **TRCS_Tax** = 4.000

La aplicación calcula los miembros Automatizado (TRCS_CYSYS) y Ajuste (TRCS_CYADJ) con el tipo impositivo Año actual y, a continuación, calcula la diferencia entre el tipo impositivo Año actual y el tipo de reemplazo de impuesto diferido, y almacena el importe en

4. Seleccione el PDV necesario al que se aplica el tipo impositivo de reemplazo diferido.
5. En la cuenta seleccionada, introduzca el tipo impositivo para cada clase:
 - a. En **Reemplazar apertura de tipo impositivo**, introduzca el valor para el tipo impositivo de reemplazo necesario.
 - b. En **Reemplazar tipo impositivo - Año actual**, introduzca el valor para el tipo impositivo de reemplazo para el año actual.
 - c. En **Reemplazar cierre de tasa de impuestos**, introduzca el valor de cierre para la tasa de impuestos de reemplazo en formato decimal. Por ejemplo, introduzca 0,05 para que aparezca 5 %.

 **Nota:**

Si se aplica el tipo impositivo de cierre a todos los movimientos del año actual, el sistema utiliza el tipo de cierre del año en el movimiento del año actual. No habrá cálculos de cambio de tipo del año actual, aunque puede haber un cambio de tipo de principio de año si los tipos de principio y de cierre de año son diferentes.

6. Haga clic en **Guardar**.

Aplicación de tipos impositivos de reemplazo diferidos regionales

Cuando se introducen los tipos de impuestos, ciertas cuentas con diferencias temporales regionales (Pérdidas fiscales) se ven afectadas por los impuestos a un tipo estatutario reducido, según las regulaciones de la agencia tributaria o a nivel nacional. Para contabilizar los impuestos diferidos de las jurisdicciones regionales, se puede evaluar el tipo impositivo por diferencia temporal, en función del momento en que se espera que cada elemento se revierta. No obstante, si no se introduce ningún tipo impositivo de reemplazo Cuenta, se aplica el tipo impositivo Entidad adecuado.

En el formulario Regional, están disponibles las cuentas de diferencia temporal en GAAP a estadísticas y Estadísticas a impuestos, tanto nacionales como regionales. Cuando un estado se establece como Activo, las diferencias temporales nacionales se trasladan al formulario Regional para permitirle sobrescribir los valores nacionales con los valores regionales para los tipos impositivos de reemplazo regionales.

 **Nota:**

En el caso de las cuentas de patrimonio con diferencias temporales, si se aplica el atributo de cuenta de destino de reversión de patrimonio, no se calcula ninguna diferencia de impuestos diferidos (delta) porque el movimiento del año actual se elimina a través de la reversión; por lo tanto, no hay ningún efecto en la conciliación de los impuestos.

Los tipos impositivos de reemplazo diferidos son diferentes al tipo impositivo Año actual y se aplican únicamente a los cálculos del impuesto diferido.

- Si no define un tipo impositivo de reemplazo, la aplicación utiliza el tipo impositivo Año actual para calcular los impuestos.
- Si define un tipo impositivo de reemplazo, la aplicación calcula el impuesto en todos los miembros de cierre con ese tipo. Se calcula la diferencia entre el tipo impositivo Año actual y el tipo impositivo de reemplazo y, a continuación, se almacena ese importe en el miembro RollForward correspondiente.

Ejemplo:

Tipo impositivo del año actual: 30%, Tipo impositivo de reemplazo: 40%

TRCS_CYSys->TRCS_PreTax = 10.000

TRCS_CYSys->TRCS_Tax = 3.000

(Automatizado - reemplazar tipo impositivo delta) TRCS_CYSysTR->TRCS_Tax = 1.000 (es decir, $10.000 * (40\% - 30\%)$)

(Automatizado - reemplazar tipo impositivo = Automatizado+ Automatizado - reemplazar tipo impositivo delta) **TRCS_CYSysDT** → **TRCS_Tax** = 4.000

La aplicación calcula los miembros Automatizado (TRCS_CYSYS) y Ajuste (TRCS_CYADJ) con el tipo impositivo Año actual y, a continuación, calcula la diferencia entre el tipo impositivo Año actual y el tipo de reemplazo de impuesto diferido, y almacena el importe en los miembros de movimiento Automatizado - reemplazar tipo impositivo delta (TRCS_CYSTR)/Ajuste - reemplazar tipo impositivo delta (TRCS_CYAdjTR).

El reemplazo del tipo impositivo delta solo se aplicará a las columnas automatizadas y de ajuste.

 **Nota:**

Si una cuenta se identifica como una cuenta temporal de entidad, los importes TRCS_CYSys y TRCS_CyAdj se revierten a TRCS_CYSysReversal y TRCS_CyAdjReversal.

Una vez que los tipos de reemplazo de impuestos diferidos se guardan tanto a nivel regional como nacional, los tipos de reemplazo ajustados se utilizan automáticamente en los cálculos.

Para aplicar reemplazos de tipos impositivos por cuentas de impuestos diferidos:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. En la pantalla Configurar, seleccione **Tipo impositivos**. Si es necesario, introduzca los tipos impositivos del año actual como se describe en [Introducción de tipos impositivos](#).
3. Seleccione el separador **Tipos impositivos de reemplazo diferidos**.

Tax Rates		Deferred Tax Override Rates		Deferred Tax Override Rates Regional							
Deferred Tax Override Rates Regional ⓘ											
Scenario Actual	Years FY16	Period P1	Entity DefTax(USD)	Jurisdiction US Blended	Override Tax Rate Opening	Override Tax Rate Current Year	Override Tax Rate Closing	Override Tax Rate Apportionment Opening	Override Tax Rate Apportionment Current Year	Override Tax Rate Apportionment Closing	
GAAP/Stat - LT											
GAAP/Stat - ST											
[-] Total Temporary Differences (GAAP to Stat)											
PPE											
UCC											
MACRS											
ARO											
Finance Cost											
Stock Compensation											
Equity/OCI											
Intangible					2%	2%	3%	1%	1%	1%	
FAPI											
Pension											
Temp ST1											
Temp ST2											
StockComp											
[-] Total Temporary Differences (Stat to Tax)											
[-] Total Temporary Differences											
MACRS - Fed Reversal											
MACRS - US State											
[-] Total Regional Temporary Differences											
Regional Tax Loss 1 - Carryforward Pre- Apport											
Regional Tax Loss 2 - Carryforward Pre- Apport											

4. Seleccione el PDV necesario al que se aplica el tipo impositivo de reemplazo diferido regional.
5. En la cuenta seleccionada, introduzca el tipo impositivo para cada clase:
 - a. En **Reemplazar apertura de tipo impositivo**, introduzca el valor para el tipo impositivo de reemplazo necesario.
 - b. En **Reemplazar tipo impositivo - Año actual**, introduzca el valor para el tipo impositivo de reemplazo para el año actual.
 - c. En **Reemplazar cierre de tasa de impuestos**, introduzca el valor de cierre para la tasa de impuestos de reemplazo en formato decimal. Por ejemplo, introduzca 0,05 para que aparezca 5 %.

 **Nota:**

Si se aplica el tipo impositivo de cierre a todos los movimientos del año actual, el sistema utiliza el tipo de cierre del año en el movimiento del año actual. No habrá cálculos de cambio de tipo del año actual, aunque puede haber un cambio de tipo de principio de año si los tipos de principio y de cierre de año son diferentes.

- d. En **Reemplazar apertura de prorrateo de tipo impositivo**, introduzca el valor de prorrateo necesario para el tipo impositivo de reemplazo.
- e. En **Reemplazar prorrateo de tipo impositivo - Año actual**, introduzca el valor para el prorrateo necesario para el tipo impositivo de reemplazo.


- f. En **Reemplazar cierre del prorrateo del tipo impositivo**, introduzca el valor para el prorrateo necesario para el tipo impositivo de reemplazo.
6. Haga clic en **Guardar**.

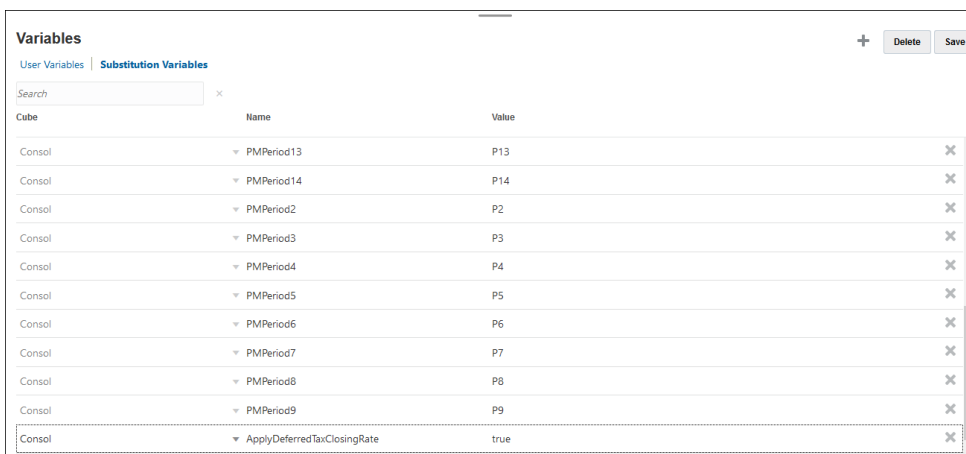
Aplicación del tipo de cierre a todos los movimientos de Año actual

Puede configurar una variable de sustitución para aplicar el tipo de cierre a todos los movimientos de Año actual, en lugar de aplicar el tipo del año actual de forma predeterminada.

La creación de esta variable no afecta a las entidades de datos, por lo que antes de la primera consolidación tras establecer la propiedad, debe asegurarse de que las entidades están establecidas en el estado Afectado.

Para aplicar el tipo de cierre a todos los movimientos de Año actual:

1. En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Variables**.
2. En el formulario Variables, seleccione **Variables de sustitución**.
3. Haga clic en el icono **Agregar**  para crear una nueva variable.
4. Introduzca la siguiente información para la nueva variable:
 - En **Cubo**, seleccione **Consolidación**
 - En **Nombre de la variable**, introduzca **ApplyDeferredTaxClosingRate**.
 - En **Valor**, introduzca **true**.



Cube	Name	Value
Consol	PMPeriod13	P13
Consol	PMPeriod14	P14
Consol	PMPeriod2	P2
Consol	PMPeriod3	P3
Consol	PMPeriod4	P4
Consol	PMPeriod5	P5
Consol	PMPeriod6	P6
Consol	PMPeriod7	P7
Consol	PMPeriod8	P8
Consol	PMPeriod9	P9
Consol	ApplyDeferredTaxClosingRate	true

5. Haga clic en **Guardar**.
6. Antes de consolidar la aplicación, realice los siguientes pasos para asegurarse de que todas las entidades están establecidas en estado Afectado:
 - a. En la página de inicio, seleccione **Aplicación**, **Descripción general** y, a continuación, **Reglas**.
 - b. En la página **Reglas de negocio**, en **Nombre**, seleccione **Modificar entidades con datos en el cubo de consolidación**.

- c. Haga clic en **Iniciar** para aplicar la regla de negocio antes de ejecutar **Consolidación**.


El sistema calcula primero los miembros Automatizado (TRCS_CYSYS) y Ajuste (TRCS_CYADJ) del tipo impositivo Año actual. A continuación, calcula la diferencia entre el tipo impositivo Año actual y el tipo de cierre, y almacena el importe en los miembros de movimiento Automatizado - reemplazar tipo impositivo delta (TRCS_CYSTR)/Ajuste - reemplazar tipo impositivo delta (TRCS_CYAdjTR).

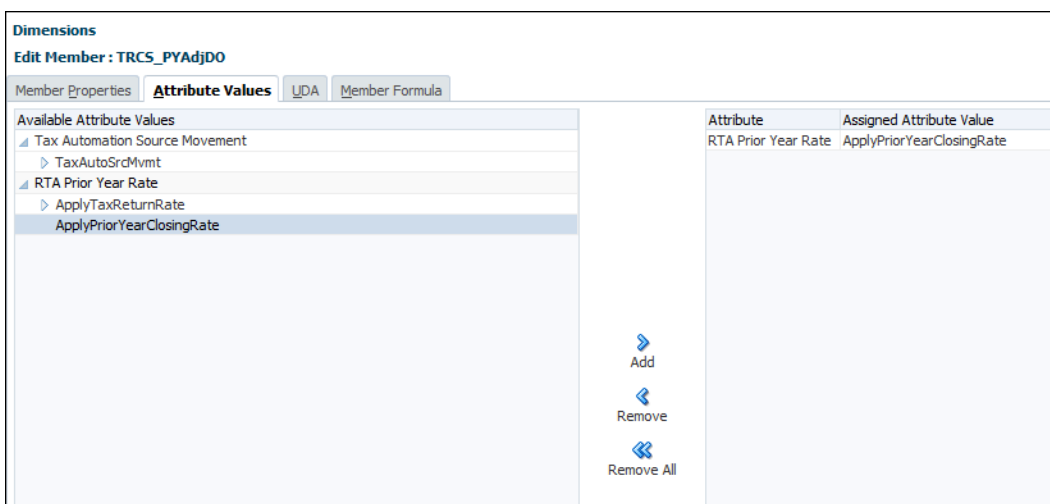
Si una cuenta se identifica como una cuenta temporal de patrimonio, los importes TRCS_CYSys y TRCS_CyAdj se revierten a TRCS_CYSysReversal y TRCS_CyAdjReversal.

Aplicación del tipo impositivo de apertura a la columna Ajustes del año anterior (solo diferidos)

Puede crear un ajuste para aplicar el tipo de cierre del año anterior a la columna Ajustes del año anterior (solo diferidos) (TRCS_PYADJDO).

Para aplicar el tipo impositivo de apertura del año anterior a la columna Ajustes del año anterior (solo diferidos):

1. En el navegador , seleccione **Dimensiones**.
2. En Dimensión, seleccione la dimensión **Movimiento**.
3. Busque el miembro **TRCS_PYADJDO** y haga clic en **Editar**.
4. Seleccione el separador **Valores de atributo** y expanda **Tipo de RTA del año anterior**.
5. Seleccione **ApplyPriorYearClosingRate** y haga clic en **Agregar** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.



6. Refresque la base de datos.

17

Consolidación de datos

Temas relacionados

- [Proceso de consolidación](#)
- [Eliminaciones intercompañía](#)
- [Consolidación de datos](#)
- [Lógica de consolidación](#)
- [Metodologías de conversión](#)
- [Conversión de datos](#)
- [Consolidación y reglas de conversión](#)
- [Consolidación y acceso de seguridad de conversión](#)
- [Estado del cálculo](#)
- [Visualización del progreso de consolidación](#)
- [Trabajar con gestión de la propiedad](#)



Nota:

Para obtener una visión general de las capas de seguridad en Consolidación y Conversión, consulte [Gestión de seguridad](#).

Proceso de consolidación

La consolidación es el proceso de recopilar datos de entidades descendientes y agregarlos a entidades padre.

Tax Reporting incluye scripts de cálculo creados previamente para manejar la consolidación y la conversión. Además, el sistema incluye scripts y fórmulas de miembro ya creados para algunos de los procesos de cálculo estándar. Por ejemplo, las siguientes reglas se proporcionan de forma predeterminada:

- Consolidate
- Consolidate_CbCR
- Forzar consolidación
- Convertir
- Translate_CbCR
- Forzar conversión

El proceso de consolidación incluye los siguientes cálculos:

- Cálculo del balance de apertura
- Cálculo de RTA (Volver a devengo)
- Cálculo de total de créditos de impuestos/pérdidas fiscales
- Automatización de impuestos
- Impuestos nacionales
- Impuestos regionales
- ETR
- TAR
- País a país, si está activada
- Conversión de moneda
- Cálculos de propiedad (consulte también [Nuevo cálculo de datos de propiedad](#))

Proceso de consolidación

Una vez que se introducen o se cargan los datos en entidades de nivel básico o de cálculo de impuestos, se calculan o se ajustan datos, se ejecuta una consolidación con el fin de agregar los datos en toda la organización. Inicie el proceso de consolidación desde los formularios que ejecutan las reglas de consolidación para el escenario, periodo y entidad especificados.

1. Los usuarios introducen los datos de la entidad hijo mediante la entrada manual, la carga de datos o los ajustes en la moneda funcional de la entidad. Los datos se almacenan en el miembro Entrada de entidad de la dimensión Consolidación. Durante la consolidación, el sistema ejecuta las reglas de cálculo predeterminadas para calcular totalmente el miembro Entrada de entidad y cambiar el estado a **Correcto**.
2. El sistema procesa estos pasos de forma dependiente de la entidad padre:
 - El sistema primero convierte los datos de Total de entidad, incluidos Entrada de entidad y Consolidación de entidad (solo se aplica a la entidad principal), a la moneda de su padre.
 - Luego el sistema procesa los datos convertidos aplicando el porcentaje de consolidación (PCON) en relación a su padre y almacena el resultado en el miembro Proporción de la dimensión Consolidación.
 - El sumatorio de los datos de Proporción de entidad y los datos de Eliminación se almacena en el miembro Contribución de la dimensión Consolidación.
 - A continuación, el sistema agrega los datos de contribución de todas las entidades hijo de una entidad padre. El sistema almacena el resultado consolidado en el miembro Consolidación de entidad de la entidad padre. El estado de la entidad padre cambia a **Correcto**.

Proceso de conversión

El proceso de conversión se ejecuta según sea necesario para convertir los datos de la moneda de la entidad hijo a la moneda de la entidad padre. Si la entidad hijo y padre utilizan la misma moneda, no se ejecuta el proceso de conversión.

Una entidad solo puede pertenecer a un padre. Después de seleccionar la entidad padre en la que se consolidan las entidades dependientes, se ejecutan automáticamente los procesos necesarios:

- El sistema ejecuta reglas de cálculo para todos los descendientes de la entidad.
- Si los datos de la entidad hijo y los datos de la entidad padre están en diferentes monedas, el sistema convierte los datos en función del tipo de cambio.
- Comienza el proceso de consolidación.

Flujo de datos en la dimensión de consolidación

Para obtener más información sobre la dimensión de consolidación, consulte [Dimensión de consolidación](#).

En primer lugar, el sistema procesa estos pasos independientemente de la entidad padre:

- Los usuarios pueden introducir los datos de la entidad hijo mediante la entrada manual y/o carga de datos y/o ajustes en la moneda funcional de la entidad. Los datos se almacenan en el miembro Entrada de entidad de la dimensión Consolidación.
- Durante la consolidación, el sistema ejecuta las reglas de cálculo predeterminadas para calcular totalmente el miembro Entrada de entidad y cambiar el estado a Correcto.

A continuación, el sistema procesa estos pasos de forma dependiente de la entidad padre:

- El sistema primero convierte los datos de Total de entidad, incluidos Entrada de entidad y Consolidación de entidad (solo se aplica a la entidad principal) a la moneda de su padre.
- Luego el sistema procesa los datos convertidos aplicando el porcentaje de consolidación (PCON) en relación a su padre y almacena el resultado en el miembro Proporción de la dimensión Consolidación.
- Para los datos intercompañía, el valor se elimina y los datos se almacenan en el miembro Eliminación de la dimensión Consolidación.
- El sumatorio de los datos de Proporción de entidad y los datos de Eliminación se almacena en el miembro Contribución de la dimensión Consolidación.
- A continuación, el sistema agrega los datos de contribución de todas las entidades hijo de una entidad padre. El sistema almacena el resultado consolidado en el miembro Consolidación de entidad de la entidad padre. El estado de la entidad padre cambia a Correcto.

Eliminaciones intercompañía

Cuando se activa una aplicación para cuentas de intercompañía y contiene los datos de la cuenta de intercompañía, las eliminaciones se realizan como parte del proceso de consolidación.

La eliminación de intercompañía se realiza en la primera entidad padre común. Durante el proceso de eliminación de intercompañía, para cualquier cuenta de intercompañía, el sistema mueve el importe de la cuenta de intercompañía a la cuenta de destino de enlace.

La cuenta de destino de enlace puede ser una cuenta de intercompañía o que no sea de intercompañía. Si desea ver los detalles de la eliminación en el socio individual en la cuenta de enlace, la cuenta de enlace se debe establecer como una cuenta de intercompañía. Si no es así, todos los detalles de la eliminación de cada socio se almacenan en el miembro "No intercompañía" de la dimensión Intercompañía. Consulte [Dimensión Intercompañía](#).

Consolidación de datos

Se puede iniciar el proceso de consolidación o conversión desde un formulario y se puede ver el estado de los datos de una cuadrícula. Tax Reporting proporciona una cuadrícula de Estado de datos predefinida que contiene entidades en las filas y periodos en las columnas. Los datos en la cuadrícula se basan en la información de escenario/entidad/periodo/entidad/moneda del formulario.

Para consolidar datos:



Nota:

La conversión se realiza como parte de la consolidación. Para obtener más información sobre el proceso de conversión, consulte [Conversión de datos](#).

Para consolidar los datos, puede ser administrador del servicio, usuario avanzado o usuario, y también debe tener acceso de escritura a la entidad padre que se va a consolidar.

Al seleccionar una entidad base para consolidarla, el sistema solo realiza el cálculo de la entidad. No se consolida en su entidad padre.

Cuando se selecciona un padre, se consolidan también todos sus descendientes.

Si consolida datos de un periodo de tiempo y los datos de periodos anteriores no se han consolidado, los datos del periodo anterior también se consolidan. Si selecciona consolidar el periodo Diciembre y se ve afectado cualquier periodo anterior, el sistema inicia la consolidación desde el primer periodo afectado.

El proceso de consolidación se ejecuta para las entidades que se ven afectadas. Una vez que se completa el proceso, el estado de cada entidad consolidada correctamente cambia a Aceptar.

Puede utilizar la opción **Forzar consolidación** para que dicha consolidación se ejecute en las celdas seleccionadas. Por ejemplo, si el proceso de consolidación no se ha completado correctamente debido a un factor externo (la base de datos se bloquea o el usuario ha parado el proceso), dejará entidades en un estado de procesamiento. Para recuperarse, puede utilizar la opción Forzar consolidación para consolidar todas las entidades con datos.

Puede ver el estado de la consolidación en la consola Trabajos. Si desea ejecutar una consolidación, pero ya hay un proceso de consolidación en ejecución, puede ejecutar la opción **Forzar consolidación**.

Para consolidar datos:

1. En la página de inicio, seleccione **Formularios** y, a continuación, seleccione **Estado de los datos**.
2. Seleccione una celda para la que desea ejecutar la consolidación.
3. Seleccione el punto de vista.
4. Seleccione una celda para la que desea ejecutar la consolidación.
5. Desde **Acciones**, seleccione **Consolidar**.

6. **Opcional:** Para forzar el proceso de consolidación de modo que se ejecute para todas las celdas seleccionadas, haga clic en **Forzar consolidación**.
7. Cuando el proceso de consolidación termina correctamente, el sistema muestra un mensaje de confirmación. Haga clic en **Aceptar**.
8. Para comprobar el estado de consolidación, abra la consola Trabajos. Consulte [Visualización del progreso de consolidación](#).

Lógica de consolidación

Los datos se proporcionalizan desde el miembro de la dimensión Total de la entidad/ Consolidación de moneda padre a Proporción. El factor aplicado es siempre el porcentaje de consolidación definido para la combinación Entidad/Padre.

Puede que los datos eliminados o ajustados tengan el porcentaje de consolidación aplicado o que utilicen el porcentaje de propiedad o el porcentaje de interés minoritario (interés no dominante). También se pueden aplicar otros ratios, como el cambio en el porcentaje de propiedad o el menor porcentaje de consolidación y el porcentaje de consolidación del socio intercompañía

Los factores aplicados se basarán en la administración de propiedad de cada combinación Entidad/padre para cada escenario, año y período. La administración de propiedad registra el porcentaje de propiedad por el que una entidad jurídica (empresa propietaria) posee toda o una parte de otra entidad jurídica.

Administración de propiedad

La administración de propiedad consiste en gestionar la configuración de los procesos de consolidación globales y aplicarla a cada jerarquía de entidades escenario por escenario, año por año y período por período. Para obtener detalles, consulte [Administración de propiedad](#).

Proceso de conversión

Tax Reporting proporciona conversiones de monedas para una aplicación de varias monedas. El proceso de conversión predeterminado aplica el método de conversión periódico a las cuentas de flujo y el método de acumulado anual a las cuentas de balance.

Conversión durante el proceso de consolidación

Cuando se consolidan datos, si la entidad padre tiene otro valor predeterminado diferente a la moneda de las entidades hijo, se convierte la moneda. La conversión a la moneda padre se realiza como parte del proceso de consolidación. Se asume que la moneda padre de cualquier entidad que sea hija del nombre de dimensión ("Entidad") es la moneda del sistema seleccionada cuando se creó la aplicación.

Cuando el sistema realiza la conversión, si los datos de origen no están consolidados o se ven afectados, se consolidan automáticamente antes de la conversión.

Conversión a monedas de generación de informes

Si desea convertir los datos a una moneda de generación de informes específica, seleccione la moneda de generación de informes de destino y realice la conversión. Solo las monedas activadas para la generación de informes están disponibles para la conversión de moneda de generación de informes. Todas las monedas de generación de informes tienen el sufijo `_Reporting`; por ejemplo, `USD_Reporting`.

Es necesaria la conversión a monedas de generación de informes para todos los periodos. Si hay periodos previos del año actual que no se han convertido, se realizará la conversión de los mismos antes que la del periodo seleccionado. Si hay años previos que no se han convertido por completo, deberá convertir en secuencia cada año que no se haya convertido y después realizar la conversión del año actual.

Cada entidad se convierte de forma independiente entre sí.

- Si la moneda predeterminada de la entidad es la misma que la moneda de generación de informes, la moneda de la entidad se mueve a la moneda de generación de informes.
- Si la moneda predeterminada de la entidad no es la misma que la moneda de generación de informes, si hay una entidad padre con una moneda predeterminada que es la misma que la moneda de generación de informes, la moneda padre se copia en la moneda de generación de informes.
- Si la moneda predeterminada para la entidad ni para la entidad padre es la moneda de generación de informes, la moneda de entidad se convierte a la moneda de generación de informes.

Debido al carácter acumulativo de algunos cálculos de conversión, se recomienda que las conversiones a una moneda de informe que sea la moneda padre o la moneda de entidad de una entidad se ejecute desde el primer período del año.

Tenga en cuenta que solo se convierten la entrada de entidad y la consolidación de entidad. La proporción, eliminación y contribución no se mostrarán en la moneda de generación de informes.

Tipos de cambio

La opción Calcular tasa de cubo contiene todos los datos de tasas de cambio de cualquier moneda de origen a cualquier moneda de destino. Si no hay ninguna tasa de reemplazo o importe para una cuenta de tasa histórica, el sistema utiliza el tipo de cambio global para la conversión.

Puede ver los tipos de cambio utilizados para los cálculos en un formulario de datos predefinido. También puede utilizar formularios predefinidos para introducir los tipos de cambio y las tasas de reemplazo.

Conversión de datos

La conversión de moneda convierte los datos de la cuenta de una moneda a otra. Puede convertir datos de la moneda de entrada de la entidad a cualquier otra moneda que se haya definido en la aplicación, ya sea durante el proceso de consolidación o por separado. Cuando se consolidan datos, si la entidad padre tiene otro valor predeterminado diferente a la moneda de las entidades hijo, se convierte la moneda.

La conversión se realiza mediante scripts de cálculo y se basa en los datos consolidados almacenados. Cuando el sistema realiza la conversión, si los datos no están consolidados o se ven afectados, se consolidan automáticamente antes de la conversión. El sistema convierte el importe consolidado almacenado a la moneda de informes mediante la aplicación de los tipos de cambio aplicables.

La conversión a la moneda padre se realiza como parte del proceso de consolidación. Si desea convertir los datos a una moneda de informes específica, seleccione la moneda de informes de destino y realice la conversión. Solo las monedas activadas

para la generación de informes están disponibles para la conversión de moneda de informes.

Puede convertir los datos a una moneda de informes incluso si la entidad está bloqueada y su estado de cálculo es **Correcto** o **Cambio en el sistema**.

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

Para convertir datos:

1. Desde la página de inicio, seleccione un formulario, como Provisión actual.
2. Seleccione la celda para la que desea ejecutar las reglas de conversión.
3. En **Acciones**, seleccione **Convertir**.
4. Verifique el Punto de vista y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.
5. Haga clic en **Aceptar** para desechar el mensaje de confirmación de éxito.

Metodologías de conversión

Las compañías que forman parte de un grupo multinacional, por lo general, realizan negocios en la moneda local. Cuando los estados financieros de todas las filiales se consolidan con los estados de la compañía principal, las diferentes monedas locales se deben convertir a la moneda de informes del padre. Tax Reporting proporciona conversiones de monedas para una aplicación de varias monedas.

Cuando está activada una aplicación de varias monedas, puede convertir a la moneda de la aplicación (moneda de informes principal) y a cualquier moneda de informes adicional. Las monedas de informes adicionales se convierten mediante triangulación con la moneda de informes de la aplicación a menos que haya introducido la tasa de conversión a la moneda de informes agregada. Esta conversión de moneda se lleva a cabo utilizando los tipos de cambio que proporcione. Consulte [Conversión de datos](#).

En Tax Reporting, cuando se crea una aplicación por primera vez, el sistema utiliza el método de conversión Acumulado anual de forma predeterminada. También está disponible el método de conversión Periódico para calcular la conversión de moneda. En Configuración fiscal, puede especificar que la metodología de conversión predeterminada de todas las cuentas de flujo sea Periódico o Acumulado anual También puede activar la conversión de moneda periódica para P13 y P14 mediante Configuración de impuestos.

La cuenta de tipos promedio que se utiliza en el cálculo sigue siendo la misma para ambos métodos de conversión Periódico y Acumulado anual.

Además, Tax Reporting ofrece el reemplazo de la metodología de conversión de cuenta en cuenta. Este está disponible como un atributo **PeriodicFXTranslationmethod** o **YtdFxTranslationMethod** del miembro Cuenta.

Descripción de los detalles del cálculo de conversión: términos

- Moneda de entidad (moneda de entrada) = EC
- Moneda principal (moneda convertida) = PC
- Tasa promedio = Tasa

Uso del método de cálculo Acumulado anual

Acumulado anual utiliza una única tasa promedio para los datos de acumulado anual introducidos para el período actual seleccionado en el punto de vista. Este es el método de cálculo predeterminado para Tax Reporting, a menos que se especifique de otro modo de forma global o en una cuenta específica. La fórmula para calcular la conversión con el método Acumulado anual es (ejemplo P3):

$$PC \rightarrow P3 = EC \rightarrow P3 * Tasa \rightarrow P3 \text{ (datos de acumulado anual * tipo de cambio promedio actual)}$$

Uso del método de cálculo Periódico

Por otro lado, los datos periódicos son un cálculo ponderado en el que cada período aplica el cambio del valor para el período a la tasa de los períodos. La fórmula para calcular con el método Periódico es (ejemplo P3):

$$PC \rightarrow P3 = (EC \rightarrow P3 - EC \rightarrow P2) * Tasa \rightarrow P3 + PC \rightarrow P2 \text{ (Moneda de entrada en período actual - moneda de entrada en período anterior) * Tasa del período actual + valor convertido del período anterior)}$$

	Entity Currency YTD	Entity Currency Periodic change	FX Rate	Parent Currency Periodic change	Periodic translation Parent Currency YTD	YTD translation Parent Currency YTD
P1	100	100	1.2	120	120	120
P2	700	600	1.125	675	795	787.5
P3	1000	300	1.15	345	1140	1150

 **Note:**

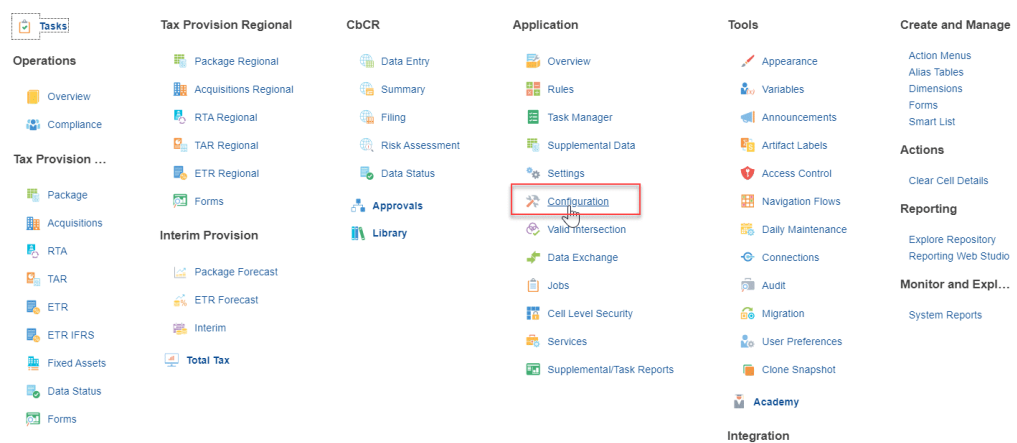
- Para el primer período del año en el que hay datos y una tasa de conversión de divisas promedio, las conversiones Periódico y Acumulado anual tendrán el mismo resultado (consulte el valor convertido de la tabla anterior =120)
- Para P13 y P14 (RTA y Auditoría) siempre será el método de conversión Acumulado anual. No hay ningún período anterior para P13 y P14. El período anterior sigue la frecuencia predeterminada del escenario, que es igual que la propiedad. Sin embargo, si el período anterior sigue la frecuencia de escenario trimestral, P3 será el período anterior para P6. Consulte la tabla de **Período anterior** en [Manejo de los cambios de propiedad](#).
- Si está utilizando el método de conversión periódico, debe seguir la misma frecuencia por defecto del escenario tanto en Consol como en el cubo CbCR.
- El cubo CbCR no admite la anulación del reemplazo de tipo de cambios de NIBT ni el reemplazo de tipo de cambio de media ponderada.

Activación del método de conversión para todas las cuentas de flujo


Para activar el método de conversión:

1. Desplácese hasta la tarjeta **Configuración**.

Navigator: Default



2. Seleccione la pantalla **Configuración fiscal**. Hay dos opciones disponibles en Método de conversión de moneda para cuentas de flujo: **Periódico** y **Acumulado anual**.

Configure: Tax Reporting 

Filter: All Types  All Statuses 

Name	Type
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional
CbCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CbCR Historical Data to newly created CbCR Scenario(s)	Maintenance Optional
CbCR Automation Migration Perform Migration of CbCR Automation Data	Maintenance Optional
Performance Settings Manage Performance Settings	Maintenance Optional
TAR Automation TAR Automation	Maintenance Optional
Copy Configuration Copy or Rollover Configurations across Scenarios, Years and Periods by Entities	Maintenance Optional
Opening Balance Override Opening Balance Override	Maintenance Optional
Clean Approval Unit Assignment This task will clean the Approval Unit Assignment, if none of its used	Approvals Optional
Current Tax Payable Automation Current Tax Payable Automation	Maintenance Optional
Tax Settings Tax Settings	TAX_SETTINGS Optional

- Defina la Configuración fiscal en **Periódico** y haga clic en **Guardar**.

Tax Settings Save Close

Currency Translation Method for Flow Accounts

Periodic
 Year To Date

- Cambie la Configuración fiscal de **Periódico** a **Acumulado anual** y haga clic en **Guardar**.

Tax Settings Save Close


Currency Translation Method for Flow Accounts

Periodic
 Year To Date

Activación de la conversión de moneda periódica para P13 y P14

Para activar el método de conversión:

- Desplácese hasta la tarjeta **Configuración**.
- Seleccione la pantalla **Configuración fiscal**. En Conversión de moneda periódica para P13 y P14, seleccione **Activar conversión de moneda periódica para P13 y P14**.

Tax Settings  Save Close

Currency Translation Method for Flow Accounts

Periodic
 Enable Periodic Currency Translation for P13 and P14
 Year To Date

Source of Return To Accrual Data

Parent tax calculation Entity
 Base Entity

RTA Actual Regional Deduction in P13

Enable RTA Actual Regional Deduction in P13

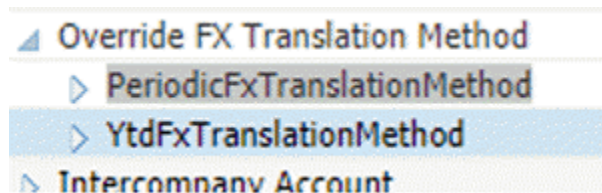
- Haga clic en **Guardar**.

 **Note:**

Solo cuando haya seleccionado Conversión de moneda periódica, se podrá seleccionar la casilla de verificación **Conversión de moneda periódica para P13 y P14**; de lo contrario, esta opción estará desactivada y no se podrá seleccionar.

Reemplazo del método de conversión para una única cuenta

Si desea que una cuenta no de flujo (es decir, de balance) utilice el método de conversión Periódico, puede utilizar el siguiente atributo en la dimensión de cuenta. Además, puede definir una cuenta de flujo en Acumulado anual al utilizar Periódico de forma global. Consulte [Dimensión de cuenta](#).



Consolidación y reglas de conversión

Tax Reporting incluye scripts de cálculo creados previamente para manejar la consolidación y la conversión. Además, el sistema incluye scripts y fórmulas de miembro ya creados para algunos de los procesos de cálculo estándar. Por ejemplo, las siguientes reglas se proporcionan de forma predeterminada:

Tabla 17-1 Consolidación y reglas de conversión

Regla	Descripción
Consolidar	Ejecuta la consolidación financiera para un determinado escenario, año, periodo y entidad. Realiza la consolidación de forma inteligente según el estado de consolidación de la entidad.
Consolidate_CbCR	Ejecuta la consolidación financiera para un determinado escenario, año, periodo y entidad. Realiza la consolidación de forma inteligente según el estado de consolidación de la entidad.
ForceConsolidate	Ejecuta la consolidación ignorando los indicadores de procesamiento interno. Esta operación está destinada a usuarios de administración para recuperarse de un estado erróneo.

Tabla 17-1 (Continuación) Consolidación y reglas de conversión

Regla	Descripción
Convertir	Convierte los datos consolidados para un determinado escenario, año, periodo, entidad y sus descendientes a la moneda de informes seleccionada. Si la entidad no está consolidada, primero se consolida según el estado y, a continuación, se convierte a la moneda de informes.
Translate_CbCR	Convierte los datos consolidados para un determinado escenario, año, periodo, entidad y sus descendientes a la moneda de informes seleccionada. Si la entidad no está consolidada, primero se consolida según el estado y, a continuación, se convierte a la moneda de informes.
ForceTranslate	Ejecuta la conversión ignorando los indicadores de procesamiento interno. Esta operación está destinada a usuarios de administración para que el sistema se recupere de un estado erróneo.
ForceTranslate_CbCR	Ejecuta la conversión ignorando los indicadores de procesamiento interno. Esta operación está destinada a usuarios de administración para que el sistema se recupere de un estado erróneo.
DataLoad_PreProcess_Consol	Regla ejecutada como parte de una operación de preprocesamiento para la carga de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
DataLoad_PostProcess_Consol	Regla ejecutada como parte de la operación de postprocesamiento para la carga de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
MetadataLoad_PostProcess_Consol	Regla ejecutada como parte de una operación de postprocesamiento para cualquier cambio de metadatos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
TrcsFormStatusProcessor	Regla ejecutada como parte de una operación de postprocesamiento para guardar formularios de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
RefreshDataBase_PostProcess_Consol	Regla ejecutada como parte de una operación de postprocesamiento para el refrescamiento de la base de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
RefreshDataBase_DelegatePostProcess_Consol	Esta regla delega la llamada de postprocesamiento de la base de datos en los módulos Gestor de tareas y Administrador de datos adicionales para sincronizar los metadatos.

Tabla 17-1 (Continuación) Consolidación y reglas de conversión

Regla	Descripción
CopyTaxAutomationRule	Esta regla se utiliza en el proceso de renovación para copiar la asignación de la regla de automatización de impuestos. Copia la asignación en el periodo de destino desde el periodo anterior.
ImpactStatusEntitiesWithData	Esta regla la utiliza internamente el sistema para actualizar el estado de los datos de las entidades según la asignación definida por el usuario en el formulario Automatización de impuestos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
CopyTaxRateRule	Esta regla se utiliza en el proceso de renovación para copiar el tipo impositivo. Copia los datos en el periodo de destino desde el periodo anterior.
Form_PreProcess_Consol	Regla ejecutada como parte de una operación de preprocesamiento para guardar formularios de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
ComputeRates	Calcula los tipos promedio y final para un determinado escenario, periodo y año en función de las tasas de cambio directas introducidas en el sistema frente a determinadas monedas de origen y de destino. Realiza la triangulación basada en la moneda de la aplicación, en caso de que no se introduzcan tasas de cambio directas.
CopyFXRatesRule	Esta regla se utiliza en el proceso de renovación para copiar los datos del tipo de cambio. Copia los datos en el periodo de destino desde el periodo anterior.
RefreshDataBase_PostProcess_Rates	Regla ejecutada como parte de una operación de postprocesamiento para el refrescamiento de la base de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
DataLoad_PostProcess_Rates	Regla ejecutada como parte de la operación de postprocesamiento para la carga de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
RefreshSDMCurrencyRates	Esta regla se ejecuta como parte de la operación de postprocesamiento para el refrescamiento de la base de datos, la carga de datos y el almacenamiento de formularios. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
DataLoad_PostProcess_CbCR	Regla ejecutada como parte de la operación de postprocesamiento para la carga de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.

Tabla 17-1 (Continuación) Consolidación y reglas de conversión

Regla	Descripción
ImpactStatusEntitiesWithData_CbCR	Esta regla la utiliza internamente el sistema para actualizar el estado de los datos de las entidades según la asignación definida por el usuario en el formulario Automatización de impuestos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
MetadataLoad_PostProcess_CbCR	Regla ejecutada como parte de una operación de postprocesamiento para cualquier cambio de metadatos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
RefreshDataBase_DelegatePostProcess	Esta regla delega la llamada de postprocesamiento de la base de datos en los módulos Gestor de tareas y Administrador de datos adicionales para sincronizar los metadatos.
RefreshDataBase_PostProcess_CbCR	Regla ejecutada como parte de una operación de postprocesamiento para el refrescamiento de la base de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.
TrcsFormStatusProcessor_CbCR	Regla ejecutada como parte de una operación de postprocesamiento para guardar formularios de datos. Esta regla no se utiliza para la ejecución autónoma.

Consolidación y acceso de seguridad de conversión

Para consolidar o convertir datos, necesita el siguiente acceso de seguridad:

- Debe ser administrador, usuario avanzado o usuario.
- También debe tener acceso de escritura a la entidad padre seleccionada que se va a consolidar o convertir.



Nota:

Las entidades que están bloqueadas se excluyen del proceso de consolidación.

El administrador del sistema asigna al usuario acceso a la regla apropiada para ejecutar las acciones Consolidar y Convertir:

- Al asignar a un usuario acceso de inicio a la regla Consolidar negocio, el usuario también tiene acceso al menú de la acción Consolidar.
- Al asignar a un usuario acceso de inicio a la regla de negocio de conversión, el usuario también tendrá acceso al menú de la acción Convertir.



Nota:

Los administradores tienen acceso predeterminado a todas las reglas de la aplicación.

Estado del cálculo

Tax Reporting mantiene el estado del cálculo para cada combinación de escenario, periodo, entidad y entidad padre. El estado del cálculo indica si los datos deben convertirse o consolidarse. El estado del cálculo puede cambiar como resultado de distintas acciones:

- Cambiar la estructura de la organización
- Agregar o eliminar cuentas
- Modificar atributos de entidad
- Introducir datos en cuadrículas de datos o cargar datos desde orígenes externos
- Volver a cargar reglas
- Cambiar el porcentaje de consolidación
- Cambiar las tasas de cambio
- Cambiar el reemplazo de datos de cantidad
- Actualizar y cargar datos del libro
- Cargar y ajustar datos de impuestos
- Cargar y actualizar las reglas de automatización de impuestos
- Cargar y actualizar las reglas de automatización de RTA
- Cargar y actualizar las tasas de impuestos o las tasas consolidadas

Tabla 17-2 Estados de consolidación

Estado	Descripción
Aceptar	Los datos son correctos. Ninguno de los datos de las dimensiones especificadas ha cambiado.
Sin datos	No existen datos para las dimensiones especificadas.
Afectado	Los datos han cambiado desde que se generaron por última vez, por lo que es necesario que se vuelvan a consolidar para cambiar su estado a Aceptar. Esto se produce cuando un cambio en los datos de una entidad base afecta a una entidad entidad padre.
Necesita conversión	Los datos de moneda de la entidad han cambiado o se han consolidado. Es posible que los valores convertidos no sean actuales.

Tabla 17-2 (Continuación) Estados de consolidación

Estado	Descripción
Cambio en el sistema	<p>Se ha producido un cambio en los metadatos. El sistema cambia el estado Correcto a Cambio en el sistema después de refrescar la base de datos.</p> <p>El estado Cambio en el sistema es un estado aceptable para periodos históricos durante la evolución de los metadatos de la aplicación.</p>

Antes de consolidar o convertir el periodo especificado en la petición de datos en tiempo de ejecución, el sistema comprueba si algún periodo anterior tiene el estado **Afectado**. Si P12 o el año anterior (anterior al año especificado en la petición de datos en tiempo de ejecución para la consolidación/conversión) se encuentra afectado, se producirá un error cuando la consolidación/conversión pida a los usuarios que consoliden primero el año anterior. Si los periodos anteriores en el año actual (año especificado en la petición de datos en tiempo de ejecución para la consolidación/conversión) se encuentran afectados, el sistema incluye automáticamente esos periodos anteriores afectados en el ámbito de consolidación, incluso si el usuario no ha indicado específicamente los periodos en la petición de datos en tiempo de ejecución de consolidación/conversión.

El sistema no incluye automáticamente los periodos anteriores con estado **Cambio en el sistema** en el ámbito de consolidación/conversión, a menos que los periodos con estado Cambio en el sistema se especifiquen explícitamente en la petición de datos en tiempo de ejecución de consolidación/conversión.

Por ejemplo, digamos que los periodos P2-P12 para Actual/FY21/LE101 tienen el estado **Afectado**, mientras que el periodo P1 presenta el estado **Cambio en el sistema**. Si se desencadena una consolidación para Actual/FY21/P12/LE101, el sistema solo consolidará los periodos que van del P2 al P12, y dejará el periodo P1 con el estado **Cambio en el sistema**. Si es necesario, P1 se puede consolidar de forma explícita para Actual/FY21/P1/LE101.

Visualización del progreso de consolidación

Al consolidar datos, puede supervisar el estado de la tarea desde la consola de trabajos. Puede ver los trabajos pendientes o la actividad reciente, incluido el estado de finalización, la fecha y la hora.

Para ver el progreso de consolidación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Trabajos**.
2. Revise los trabajos pendientes y la actividad reciente para comprobar el estado de la consolidación.
3. Haga clic en el nombre del trabajo para ver los detalles del mismo.

 **Nota:**

Tras el refrescamiento de la base de datos, todas las entidades de todos los escenarios, años y periodos con el estado **Correcto** se actualizarán al estado **Cambio en el sistema**. La consolidación/conversión subsiguiente en una entidad padre de nivel superior como Geografía total incluirá todas las entidades con estado Cambio en el sistema para el escenario, el año y el periodo de la consolidación/conversión. Esto puede dar lugar a tiempos de consolidación/conversión más lentos.

Trabajar con gestión de la propiedad

Administración de propiedad




La administración de propiedad consiste en gestionar la configuración de los procesos de consolidación globales y aplicarla a cada jerarquía de entidades escenario por escenario, año por año y período por período.

La configuración de propiedad se aplica a cada combinación de padre/hijo de entidad para cada combinación de escenario, año y período.

 **Nota:**

La propiedad no está actualmente soportada en Informes país por país (CbCR). En su lugar, verá una acumulación del 100%.

Para acceder a la pantalla Administración de propiedad:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Consolidación** para que aparezca la pantalla **Administrar propiedad**.
2. Seleccione el miembro padre de entidad del que desea ver la jerarquía.
3. Seleccione el escenario, año y periodo.
4. Haga clic en el botón de flecha **Actualizar**  para actualizar la pantalla al PDV seleccionado.
Puede ampliar o reducir la jerarquía según sea necesario.
5. Haga clic en el botón **Padre/hijo**  para ver toda la jerarquía.
6. Haga clic en el botón **Entidad legal/padre**  para ver la configuración de propiedad más reciente para cada padre con cada una de sus entidades legales descendientes. Tenga en cuenta que actualmente todas las entidades base se consideran entidades legales.

Vista Padre/hijo

En principio, todos los miembros heredarán la siguiente configuración:

- Porcentaje de propiedad: 100
- Control: Sí
- Método de consolidación: Subsidiaria
- Porcentaje de consolidación: 100
- Porcentaje de interés minoritario: 0

La única excepción serán las entidades compartidas (por ejemplo, si una entidad aparece más de una vez en una sola jerarquía). La primera instancia heredará la configuración anterior, y cada instancia que le siga tendrá la siguiente configuración:

- Porcentaje de propiedad: 0
- Control: No
- Método de consolidación: No consolidado
- Porcentaje de consolidación: 0
- Porcentaje de interés minoritario: 0

Informes de gestión de cierre

Se han creado dos informes de Administración de propiedad especializados:

- **TRCS_Detalle de propiedad** es una vista de solo lectura del almacén de datos de propiedad en Essbase. Estos datos reflejan lo que se guarda en Essbase al hacer clic en Guardar en la interfaz de usuario de Administración de propiedad. Todas las ediciones en los datos de propiedad se deben realizar mediante la interfaz de usuario de Administración de propiedad. Consulte [Visualización de detalles de TRCS_Propiedad](#).
- **TRCS_Detalle de propiedad ponderada** es una vista de solo lectura que le permite revisar el detalle de propiedad ponderada para cada jurisdicción y miembro. Consulte [Visualización de TRCS_Detalle de propiedad ponderada](#).

Estos valores se calculan durante la consolidación.

Además, Administración de propiedad también ha afectado a los siguientes informes documentados en la guía *Trabajar con Tax Reporting*, con columna en el informe:

- Pérdidas fiscales y Créditos nacionales
- Pérdidas fiscales y Créditos regionales
- Diferencias temporales
- Diferencias temporales regionales
- Impuesto diferido
- Impuesto regional diferido
- DTNR
- Contabilización de impuesto diferido - DTNR
- TAR
- TAR regional
- Impuestos actuales a pagar
- Cuentas a pagar de impuestos actuales regionales

- Activos fijos

Activación de la administración de propiedad en aplicaciones

Al crear una aplicación, puede activar la función Administración de propiedad, que permite evaluar porcentajes de propiedad y métodos de consolidación. Si no selecciona Administración de propiedad durante la creación de la aplicación, puede activar la función más adelante para una aplicación existente.



Nota:

Asegúrese de que la opción Origen de datos está establecida en "Ligero".

Para obtener más información sobre la función, consulte [Administración de propiedad](#).

En este tema se enumeran los requisitos para activar la opción Administración de propiedad, y los cambios de metadatos que implanta el sistema cuando está activada. Revise todas las secciones antes de activar Administración de propiedad.



Nota:

Si no activa Administración de propiedad, no pasará nada en la aplicación existente.

Descripción general del proceso de implantación

Puede seguir esta descripción general para implantar Administración de propiedad:

1. Active la Gestión de propiedad, como se explica en el siguiente procedimiento.
2. Seleccione el tipo de frecuencia de escenario.
3. Seleccione la cuenta de propiedad ponderada.
4. Seleccione la cuenta NCI (Ownership_NCI_Account), si es necesario.
5. Cree la jerarquía Entidad. Puede incluir miembros compartidos. Siempre que se agreguen entidades compartidas es necesario volver a calcular la propiedad
6. Defina los porcentajes y los métodos de propiedad en una relación por escenario, año, período, entidad padre/hijo.
 - Vuelva a calcular la propiedad si es necesario
 - Valor predeterminado para la instancia primaria de la entidad es subsidiaria 100%
 - El valor predeterminado para la instancia compartida es No consolidado 0%
7. Haga clic en **Guardar** para guardar los datos de propiedad.
8. Opcional: Compruebe los valores de Essbase usando formularios de propiedad.

Activación de administración de propiedad

Para ver Administración de propiedad:

1. Antes de activar la función Administración de propiedad, realice los siguientes pasos:

- Revise las listas de miembros definidos. Si ya ha definido miembros para el mismo fin, debe suprimirlos para evitar un conflicto con los nuevos miembros definidos.
 - Revise los miembros Cuentas y Movimiento existentes para garantizar que no haya ningún conflicto con el alias para los nuevos miembros.
Tenga en cuenta que no habrá conflictos con los nombres para los miembros nuevos, ya que los nuevos miembros predefinidos tienen el prefijo *FCCS_*xxx o *TRCS_*xxx.
 - Si hay un conflicto, debe modificar su alias ANTES de activar la función; en caso contrario, se producirán errores durante la migración o durante el refrescamiento de la base de datos.
 - Si modifica un alias, también debe modificar los artefactos existentes en los que se haga referencia.
 - Elimine los miembros duplicados de los artefactos de referencia, o actualice los artefactos para hacer referencia al miembro propio.
2. Active la función Administración de propiedad con la siguiente opción:
 - Para crear una nueva aplicación, vaya a [Creación de una nueva aplicación](#)
 - Para activar la función en una aplicación existente, vaya a [Activación de funciones de la aplicación](#)
 3. **Opcional:** Tras activar una función en una aplicación existente, en la página de inicio, haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre del usuario, seleccione **Configuración y acciones** y, a continuación, haga clic en **Recargar flujo de navegación**.
 4. Después de activar Administración de propiedad, si se producen errores con miembros y alias, consulte la consola Trabajos para ver los detalles sobre el alias de miembros en conflicto.

Consideraciones de miembros y alias

Al activar Administración de propiedad, el sistema agrega nuevos miembros definidos de Movimiento y Cuentas con alias, con objeto de fundamentar las reglas de consolidación estipuladas. Esto puede generar el error "Alias duplicado" con los miembros existentes de la aplicación.

Las siguientes tablas muestran los nuevos nombres de miembro y alias para las dimensiones Cuenta y Movimiento. Para obtener más información sobre los cambios de metadatos, incluidas las dimensiones Consolidación y Origen de datos, consulte [Cambios de metadatos de administración de propiedad](#).

Tabla 17-3 Dimensión Cuenta: nuevos miembros

Nombre de miembro	Alias	Parent
FCCS_Porcentaje de consolidación	Porcentaje de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Porcentaje anterior a consolidación	Porcentaje anterior a consolidación	FCCS_Factores

Tabla 17-3 (Continuación) Dimensión Cuenta: nuevos miembros

Nombre de miembro	Alias	Parent
FCCS_Cambio de porcentaje de consolidación	Cambio de porcentaje de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Propiedad de porcentaje	Porcentaje de propiedad	FCCS_Factores
FCCS_Eliminación de porcentaje	Eliminación de porcentaje	FCCS_Factores
FCCS_Método de consolidación	Método de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Mínimo de porcentaje	Mínimo de porcentaje	FCCS_Factores
FCCS_Control	Control	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de control	Entrada de método de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de porcentaje de consolidación	Entrada de porcentaje de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de propiedad de porcentaje	Entrada de propiedad de porcentaje	FCCS_Factores
TRCS_Porcentaje actual de consolidación ponderada	Porcentaje de consolidación ponderada del año actual	FCCS_Factores
TRCS_Porcentaje actual de propiedad ponderada	Porcentaje de propiedad ponderada del año actual	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de mínimo de porcentaje	Entrada de mínimo de porcentaje	FCCS_Factores
FCCS_Entrada anterior a porcentaje de consolidación	Entrada anterior a porcentaje de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de cambio de porcentaje de consolidación	Entrada de cambio de porcentaje de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Método de consolidación anterior	Método de consolidación anterior	FCCS_Factores
FCCS_Entrada anterior de método de consolidación	Entrada anterior de método de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Entrada anterior de propiedad de porcentaje	Entrada anterior de propiedad de porcentaje	FCCS_Factores

Tabla 17-3 (Continuación) Dimensión Cuenta: nuevos miembros

Nombre de miembro	Alias	Parent
FCCS_Entrada anterior de mínimo de porcentaje	Entrada anterior de mínimo de porcentaje	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de propiedad de porcentaje	Porcentaje de propiedad anterior	FCCS_Factores
FCCS_Cambio de propiedad de porcentaje	Cambio de propiedad de porcentaje	FCCS_Factores
FCCS_Cambio mínimo de porcentaje	Cambio mínimo de porcentaje	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de cambio de propiedad de porcentaje	Entrada de cambio de propiedad de porcentaje	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de cambio mínimo de porcentaje	Entrada de cambio mínimo de porcentaje	FCCS_Factores
FCCS_Entrada de cambio de método de consolidación	Entrada de cambio de método de consolidación	FCCS_Factores
FCCS_Cambio de método de consolidación	Cambio de método de consolidación	FCCS_Factores

Cambios del miembro de movimiento

Los nuevos miembros de movimiento definidos se agregarán a las reglas de consolidación admitidas para la administración de propiedad:

Tabla 17-4 Miembros de movimiento

Nombre de miembro	Alias	Parent
TRCS_TLCOwnPlaceholder	Espaciador de propiedad	TRCS_Distribución en ejercicios posteriores
TRCS_TARFOwnPlaceholder	Espaciador de movimiento total de propiedad	TRCS_TARFClosingbalance
TRCS_CurPayOwnPlaceholder	Espaciador de propiedad de cuentas a pagar actual	TRCS_ClosingPayable
TRCS_TempDiffOwnPlaceholder	Espaciador de propiedad	TRCS_TempDiffClosing
TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder	Espaciador de propiedad	TRCS_RegionalClosingReclas
TRCS_OwnPlaceholder	Espaciador de propiedad	TRCS_Cierre
TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder	Espaciador de propiedad	TRCS_Cierre regional

Tabla 17-4 (Continuación) Miembros de movimiento

Nombre de miembro	Alias	Parent
TRCS_DTNROwnTotalPlaceholder	Espaciador de efecto total de propiedad	TRCS_ClosingDTNR
TRCS_DTNROwnPlaceholder	Propiedad - Espaciador de DTNR	TRCS_DTNRClosing
TRCS_DTNROwnPlaceholder	Propiedad - Espaciador de DTNR	TRCS_DTNRClosingReclass
FCCS_Mvmnts_Own_Total	Efecto total de propiedad	TRCS_Mvmnts_Total
FCCS_Mvmnts_Own_Subtotal	Subtotal de propiedad	FCCS_Mvmnts_Own_Total
TRCS_OwnOpeningDTNRTotal	Propiedad - Total de balance de apertura	FCCS_Mvmnts_Own_Subtotal
FCCS_Mvmnts_Own_Opening	Propiedad - Balance de apertura	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_NBROwnOpening	Propiedad - Balance de apertura - NBR	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_DTNROwnOpening	Propiedad - Balance de apertura - DTNR	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_OwnCYDTNRTotal	Propiedad - Total del año actual	FCCS_Mvmnts_Own_Subtotal
FCCS_Mvmnts_Own_Movement	Propiedad - Año actual	TRCS_OwnCYDTNRTotal
TRCS_NBROwnCY	Propiedad - NBR del año actual	TRCS_OwnCYDTNRTotal
FCCS_Mvmnts_Own_to_CTA	Los cambios afectan a Ajuste de propiedad	FCCS_Mvmnts_Own_Total
TRCS_TARFOwn	Movimiento total de propiedad	TRCS_TARFOwnPlaceholder
TRCS_TARFOwnBoY	Propiedad - Apertura	TRCS_TARFOwn
TRCS_TARFOwnCY	Propiedad - Año actual	TRCS_TARFOwn
TRCS_BVTOwn	Propiedad	TRCS_ClosingBVT
FCCS_Mvmnts_Own_Opening	Propiedad - Balance de apertura	TRCS_BVTOwn
FCCS_Mvmnts_Own_Movement	Propiedad - Año actual	TRCS_BVTOwn
TRCS_CurPayOwn	Propiedad de cuentas a pagar actual	TRCS_CurPayOwnPlaceholder
FCCS_Mvmnts_Own_Opening	Propiedad - Balance de apertura	TRCS_CurPayOwn
FCCS_Mvmnts_Own_Movement	Propiedad - Año actual	TRCS_CurPayOwn
TRCS_TLCOwn	Marcador de posición de propiedad	TRCS_TLCOwnPlaceholder
TRCS_TLCOwnOpening	Propiedad - Balance de apertura	TRCS_TLCOwn
TRCS_TLCOwnCY	Propiedad - Año actual	TRCS_TLCOwn

Tabla 17-4 (Continuación) Miembros de movimiento

Nombre de miembro	Alias	Parent
TRCS_TempDiffOwn	Propiedad	TRCS_TempDiffOwnPlaceholder
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Propiedad - Balance de apertura	TRCS_TempDiffOwn
FCCS_Mvmts_Own_Movemen t	Propiedad - Año actual	TRCS_TempDiffOwn
TRCS_RegionalTempDiffOwn	Propiedad	TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Propiedad - Balance de apertura	TRCS_RegionalTempDiffOwn
FCCS_Mvmts_Own_Movemen t	Propiedad - Año actual	TRCS_RegionalTempDiffOwn
TRCS_NBROwn	Propiedad	TRCS_NBRClosingReclass
TRCS_NBROwnOpening	Propiedad - Balance de apertura - NBR	TRCS_NBROwn
TRCS_NBROwnCY	Propiedad - NBR del año actual	TRCS_NBROwn
TRCS_Own	Propiedad	TRCS_OwnPlaceholder
TRCS_OwnOpenningTotal	Propiedad - Balance de apertura	TRCS_Own
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Propiedad - Balance de apertura	TRCS_OwnOpenningTotal
TRCS_NBROwnOpening	Propiedad - Balance de apertura - NBR	TRCS_OwnOpenningTotal
TRCS_OwnCYTotal	Propiedad - Año actual	TRCS_Own
FCCS_Mvmts_Own_Movemen t	Propiedad - Año actual	TRCS_OwnCYTotal
TRCS_NBROwnCY	Propiedad - NBR del año actual	TRCS_OwnCYTotal
TRCS_RegionalTempDiffOwn	Propiedad	TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
TRCS_DTNROwnTotal	Efecto total de propiedad	TRCS_DTNROwnTotalPlaceholder
TRCS_OwnOpeningDTNRTota l	Propiedad - Total de balance de apertura	TRCS_DTNROwnTotal
TRCS_OwnCYDTNRTotal	Propiedad - Total del año actual	TRCS_DTNROwnTotal
TRCS_DTNROwn	Propiedad - DTNR	TRCS_DTNRClosing
TRCS_DTNROwnOpening	Propiedad - Balance de apertura - DTNR	TRCS_DTNROwn
TRCS_DTNROwnCY	Propiedad - DTNR del año actual	TRCS_DTNROwn
TRCS_DTNROwn	Propiedad - DTNR	TRCS_DTNROwnPlaceholder

Cambios de metadatos de administración de propiedad

Si la opción Administración de propiedad está activada, el sistema implementa los cambios en los metadatos.

Cambios de la jerarquía de cuentas

Si la opción Administración de propiedad está activada, se crearán cuentas definidas del sistema para admitir reglas de consolidación.

Además, la propiedad de almacenamiento de datos del miembro "FCCS_Porcentaje de consolidación" se cambia de "Almacenar" a "DynamicCalc". Esta cuenta se calculará de forma dinámica en función de la información de propiedad introducida.

La jerarquía **FCCS_Parámetros** actualizada se muestra a continuación con estas cuentas adicionales:

- FCCS_Eliminación de porcentaje
- FCCS_Método de consolidación
- FCCS_Control
- FCCS_Entrada de control
- FCCS_Entrada de método de consolidación
- FCCS_Entrada de porcentaje de consolidación
- FCCS_Entrada de propiedad de porcentaje
- FCCS_Entrada de mínimo de porcentaje
- FCCS_Entrada anterior a porcentaje de consolidación
- FCCS_Entrada de cambio de porcentaje de consolidación
- FCCS_Porcentaje de consolidación *Propiedad cambiada a Cálculo dinámico*
- FCCS_Porcentaje anterior a consolidación
- FCCS_Cambio de porcentaje de consolidación
- FCCS_Propietarios de porcentaje
- FCCS_Mínimo de porcentaje
- TRCS_Porcentaje actual de consolidación ponderada
- TRCS_Porcentaje actual de propiedad ponderada

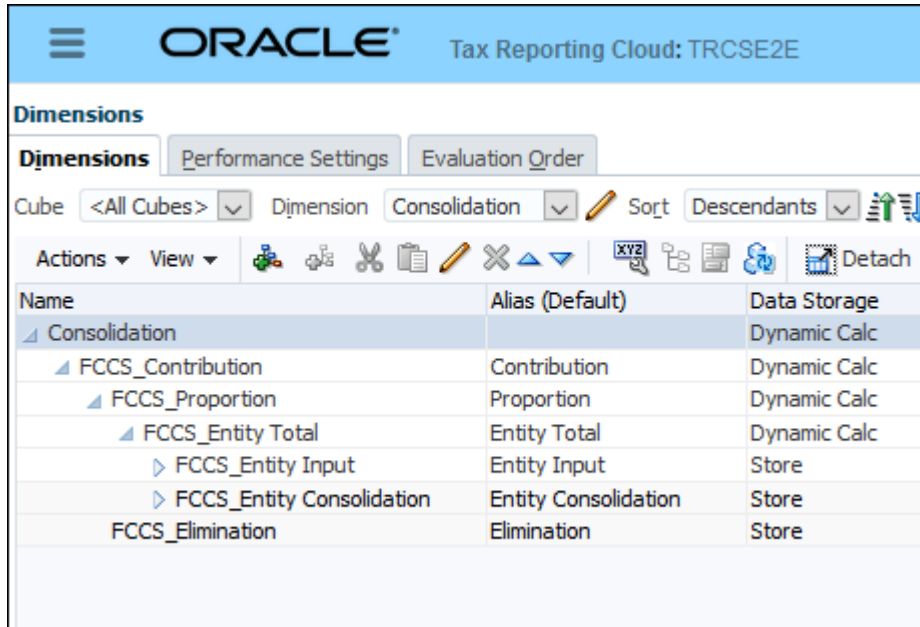
Cambios de la dimensión Consolidación

- La propiedad de almacenamiento de datos del miembro "FCCS_Proporción" se cambia de "Cálculo dinámico" a "Almacenar".
- El miembro "FCCS_Proporción" ya no es el miembro padre de "FCCS_Total de entidad". Ahora, este miembro es hermano de "FCCS_Total de entidad".
- Los cambios de la propiedad de almacenamiento de datos requieren la consolidación de todos los datos existentes en la aplicación. El estado de cálculo cambia a Afectado para todas las entidades. Debe volver a consolidar todos los datos existentes de la aplicación para que el importe de proporción se calcule y almacene en la dimensión Consolidación.

 **Nota:**

Si hay algún período bloqueado, debe desbloquearlos y volver a consolidar los datos.

A continuación se muestra la jerarquía FCCS_Contribución:



The screenshot shows the Oracle Tax Reporting Cloud interface for TRCSE2E. The 'Dimensions' section is active, showing a hierarchy of dimensions. The 'Consolidation' dimension is expanded, revealing the following structure:

Name	Alias (Default)	Data Storage
Consolidation		Dynamic Calc
FCCS_Contribution	Contribution	Dynamic Calc
FCCS_Proportion	Proportion	Dynamic Calc
FCCS_Entity Total	Entity Total	Dynamic Calc
FCCS_Entity Input	Entity Input	Store
FCCS_Entity Consolidation	Entity Consolidation	Store
FCCS_Elimination	Elimination	Store

Cambios del miembro de origen de datos

Se agregarán los nuevos miembros de origen de datos definidos. En Origen de datos, FCCS_SystemTypes, se utilizará la jerarquía FCCS_Entidades de origen para Administración de propiedad.

La jerarquía FCCS_Total de origen de datos incluye estos miembros adicionales:

- FCCS_Jerarquía de entidades de origen
- S_Origen padre
- S_Origen actual
- S_Entidad
- S_FCCS_Geografía total

Manejo de los cambios de propiedad

Tax Reporting gestiona la propiedad en función de los cambios con el tiempo, mediante un cálculo de propiedad ponderado. Debido a que Tax Reporting es un acumulado anual, se usa una tasa de propiedad mixta para gestionar los cambios de propiedad.


De forma predeterminada, la cuenta para calcular la propiedad ponderada es TRCS_NIBTAdjusted. Opcionalmente, puede cambiar el miembro Cuenta. Consulte [Definición de propiedades de cuenta](#).

Cuenta de propiedad ponderada

Para la cuenta de propiedad ponderada, los miembros Movimiento, Origen de datos y Consolidación son fijos y no se pueden cambiar.

- Origen de datos: "TRCS_Antes de impuestos"
- Movimiento: "TRCS_CurrentTaxBYTotal"
- Consolidación: "FCCS_Total de entidad"

Para establecer la cuenta de propiedad ponderada:

1. En la página de inicio, abra el Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, seleccione **Dimensiones**.
3. **Opcional:** Seleccione la cuenta que desea usar. Si no se selecciona ninguna cuenta, se usa TRCS_NIBTAdjusted.

Dimensions			
Dimensions Performance Settings Evaluation Order			
Cube	<All Cubes>	Dimension Account	Sort Descendants
Actions View		Detach	Search Name
Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Account		Label only	
Exchange Rates		Label only	
FCCS_System Account	System Account	Label only	
Entered Exchange Rates	Entered Exchange Rates	Label only	
Exchange Rates System Members	Exchange Rates System Members	Label only	
FCCS_Income Statement	Income Statement	Dynamic Calc	
FCCS_Balance Sheet	Balance Sheet	Dynamic Calc	
FCCS_Historical Accounts	Historical Accounts	Label only	
FCCS_Drivers	Drivers	Label only	
TRCS_TaxAccounts	Tax accounts	Label only	
TRCS_TaxSettings	Tax Settings	Label only	
TRCS_SupplementalSchAccounts	Supplemental Schedule Accounts	Label only	
TRCS_OtherTaxAccounts	Other Tax Accounts	Label only	
TRCS_SETRTotal	Statutory ETR	Dynamic Calc	
TRCS_CETRTotal	Consolidated ETR	Dynamic Calc	
TRCS_RETRTotal	Regional Statutory ETR	Dynamic Calc	
TRCS_CETRIFRSTotal	Consolidated ETR IFRS	Dynamic Calc	
TRCS_NIBTAdjusted(Shared)	Net Income Before Tax	Shared	
TRCS_PermIFRSTotal	Total Permanent Differences	Dynamic Calc	
TRCS_TaxLossesCFSRegTotal(Shared)	Total National Tax Losses - Carryforward Auto...	Shared	
TRCS_TaxSpecialDeductions(Shared)	Special Deductions	Shared	
TRCS_CDeductTaxIFRSTotal	Total Deductible Tax CETR	Dynamic Calc	
TRCS_RTaxPostApportionmentAdj(Shared)	Regional Post Apportionment Adjustments	Shared	
TRCS_TotalNationalAndRegionalTaxCredits	Total Tax Credits	Dynamic Calc	
TRCS_CETRAddtlIFRSTotal	Additional Total Provision CETR	Dynamic Calc	
TRCS_NDefTaxNetVA	Deferred Tax Total No National VA	Dynamic Calc	
TRCS_RDefTaxNetVA	Total Deferred Tax Regional - No VA	Dynamic Calc	
TRCS_TARFAccounts	TAR Accounts	Dynamic Calc	
TRCS_TotalTax	Total Tax Expense	Never Share	
TRCS_CountryByCountryReporting	Country by Country Reporting	Label only	
Additional CbCR accounts	Additional CbCR accounts	Label only	

El cálculo ponderado presente dos salidas:

- TRCS_Porcentaje actual de consolidación ponderada (WeightedPCON)
- TRCS_Porcentaje actual de propiedad ponderada (WeightedPOWN)

Estas salidas se generan por jurisdicción y Varios GAAP. Se puede generar diferentes ponderaciones, en función de la jurisdicción y varios GAAP.



Atributo Frecuencia de escenario

Se calcula la propiedad ponderada, en función del atributo Tipo de frecuencia de escenario para la dimensión Escenario. Si no hay ningún período anterior, el valor weightedPOwn efectivo es #MISSING no se acumula ningún dato

Tabla 17-5 Período anterior

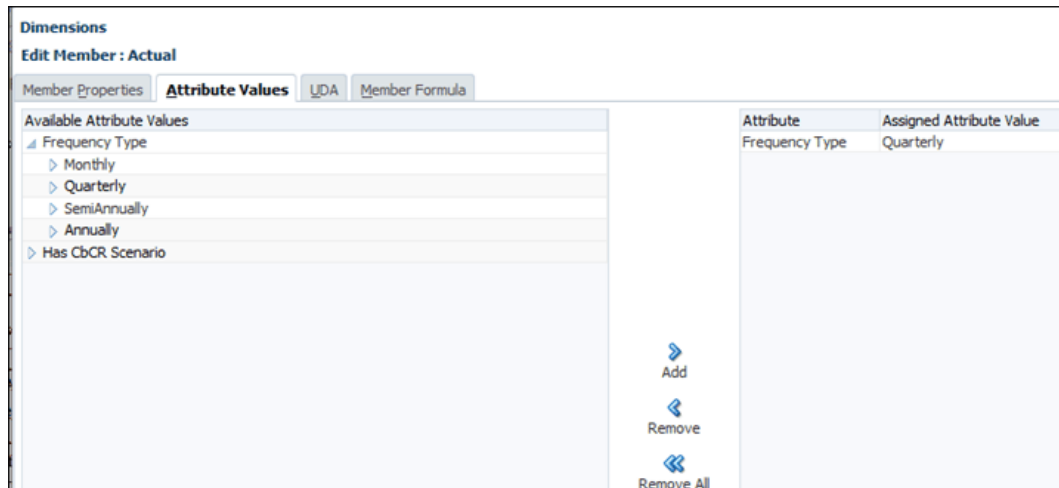
Periodo actual	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
P1	P12 (Año anterior)	No válido	No válido	No válido
P2	P1	No válido	No válido	No válido
P3	P2	P12 (Año anterior)	No válido	No válido
P4	P3	No válido	No válido	No válido
P5	P4	No válido	No válido	No válido
P6	P5	P3	P12 (Año anterior)	No válido
P7	P6	No válido	No válido	No válido
P8	P7	No válido	No válido	No válido
P9	P8	P6	No válido	No válido
P10	P9	No válido	No válido	No válido
P11	P10	No válido	No válido	No válido
P12	P11	P9	P6	P12 (Año anterior)
P13	P12 (Año actual)	P12 (Año actual)	P12 (Año actual)	P12 (Año actual)
P14	P12 (Año actual)	P12 (Año actual)	P12 (Año actual)	P12 (Año actual)

Para establecer el atributo Tipo de frecuencia de escenario:

1. En la página de inicio, abra el Navegador .
2. En **Crear y gestionar**, seleccione **Dimensiones**.
3. **Opcional:** En **Dimensión**, seleccione el **Escenario** cuyo tipo de frecuencia desee establecer.
4. Haga clic en Editar , y, a continuación, seleccione el separador **Valores de atributos**.
5. En **Valores de atributo disponibles**, expanda el valor **Tipo de frecuencia**, seleccione la frecuencia que desea usar y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

 **Nota:**

Tras cambiar el tipo de frecuencia del escenario, los datos anteriores no se eliminan tras refrescar la base de datos. Borre manualmente las intersecciones afectadas.



Definiciones de porcentajes de propiedad

- **% de propiedad de fin de período (POwn):** % de propiedad introducido en la pantalla Administración de propiedad para una relación Escenario/Año/Período/Entidad especificada.
- **% de consolidación de fin de período (PCon):** % de consolidación calculado por Administración de propiedad para una relación Escenario/Año/Período/Entidad especificada.
- **% de propiedad al principio del año (BOYPOwn):** % de propiedad de P12 del año anterior, a menos que no haya año anterior, en cuyo caso es el % de propiedad al final del año.
- **% de consolidación al principio del año (BOYPCon):** % de consolidación de P12 del año anterior, a menos que no haya año anterior, en cuyo caso es el % de consolidación al final del año.
- **% de propiedad ponderada (weightedPOwn):** valor ponderado del % de propiedad basado en la cantidad de % de propiedad para un período, ponderado por la cuenta de propiedad ponderada. El primer período del % de propiedad de cada año es igual al final del % de propiedad del período.
 - **Primer período, Período de RTA, Período de auditoría**

$$\text{weightedPown} = \text{POwn}$$
 - **El resto de períodos:** se debe usar la siguiente fórmula

$$\text{weightedPown (Cuenta)} = \left(\left(\text{weightedPown} \rightarrow \text{priorPeriod} * \text{priorPeriod} \rightarrow \text{ownershipWeightedAccount} \right) / \text{ownershipWeightedAccount} \right) + \left(\left(\text{pown} * \left(\text{ownershipWeightedAccount} - \text{ownershipWeightedAccount} \rightarrow \text{priorPeriod} + \right) \right) / \text{ownershipWeightedAccount} \right)$$
- **% de consolidación ponderada (Pcon):** valor ponderado del % consolidado, basado en la cantidad de % de consolidación de un período, ponderado por la cuenta de propiedad ponderada. El primer período del % de consolidación de cada año es igual al final del % de consolidación del período.
 - **Primer período, Período de RTA, Período de auditoría**

weightedPCon = PCon

- **El resto de períodos:** se debe usar la siguiente fórmula

$$\text{weightedPCon (Cuenta)} = \left(\frac{\text{weighted PCon} \rightarrow \text{priorPeriod} * \text{priorPeriod} \rightarrow \text{ownershipWeightedAccount}}{\text{ownershipWeightedAccount}} \right) + \left(\text{pcon} * \left(\frac{\text{ownershipWeightedAccount} - \text{ownershipWeightedAccount} \rightarrow \text{priorPeriod} + \text{)}}{\text{ownershipWeightedAccount}} \right) \right)$$

- **Ajuste de propiedad de principio del año (BOYOwnAdj):** según la cuenta, se trata de la propiedad adicional necesaria para ir del % de propiedad de principio del año hasta el % de propiedad de final del año para todos los movimientos de principio del año.

La fórmula es FCCS_Proporción \rightarrow BOYOwnAdj = ("FCCS_Total de entidades" * (Pown - BOYPOWN)) + (Pown * BOYOwnAdj \rightarrow "FCCS_Total de entidades")

- **Ajuste de propiedad del año actual (CYOwnAdj) :** según la cuenta, se trata de la propiedad adicional necesaria para ir del % de propiedad ponderada % al % de propiedad del final de período para todos los movimientos del año actual, así como los ajustes totales de tipo de cambio (FXRateAdj).

FCCS_Proporción \rightarrow CYOwnAdj = (("FCCS_Total de entidades" + FXRateAdj \rightarrow "FCCS_Total de entidades") * (Pown -WeightedPOWN)) + (POWN * CYOwnAdj \rightarrow "FCCS_Total de entidades")

El efecto de los cambios en la propiedad es, para todas las cuentas TEMP, el valor del movimiento de balance de cierre para el miembro FCCS_Proporción es el % de propiedad de fin de período del valor de cierre de FCCS_Total de entidad en la moneda padre. Si el valor de la cuenta TRCS_NIBTAdjusted es cero, Propiedad ponderada es igual al final de la propiedad de período.

Efecto de propiedad por cuenta y movimiento

Las tasas de propiedad diferentes dependen de la combinación de movimiento y cuenta.

Tabla 17-6 Efecto de propiedad por cuenta y movimiento

Cuenta	Movimiento	Tasa
Tipo de balance temporal = "Balance" (Cuentas de hoja de balance)	Todos los movimientos	% de propiedad de fin de período
Descendientes de TRCS_NIBTAdjusted	Todos los movimientos	% de consolidación ponderada
Ajustes temporales	Movimientos de Año actual (incluidos los ajustes Pre_Tax y Tipo de cambio)	% de propiedad ponderada
Ajustes temporales	Movimientos de principio del año	% de propiedad de principio del año
Ajustes temporales	Balance de cierre	% de propiedad de fin de período

Tabla 17-6 (Continuación) Efecto de propiedad por cuenta y movimiento


Cuenta	Movimiento	Tasa
Ajustes permanentes	Movimientos del año actual	% de propiedad ponderada

Definición de interés sin control (NCI)

Un interés de minoría o un interés minoritario (NCI) es el importe de enlace para convertir ajustado que se consolida en PCon en POwn. La cuenta NCI (Ownership_NCI_Account) solo se calcula cuando el atributo se ha establecido en el miembro Cuenta de NCI que elija. NCI debe ser hijo de TRCS_PermGSTotal o de TRCS_PermSTTotal

Si se establece en cada nivel, la fórmula de NCI será **-1*(TRCS_NIBTAdjusted*PCON – (TRCS_NIBTAdjusted + NCI) * weightedPOWN)**

Para establecer NCI:

1. En la página de inicio, seleccione el Navegador.
2. En **Crear y gestionar**, seleccione **Dimensiones**.
3. En **Dimensión**, seleccione **Cuenta** y, a continuación, seleccione una de las siguientes cuentas:
 - TRCS_PermSTTotal
 - TRCS_PermGSTotal
4. En la cuenta seleccionada, haga clic en **Agregar hijo** .
5. En el separador **Propiedades del miembro**, introduzca el **nombre** de la cuenta NCI y rellene el formulario.

Dimensions
Add Child : Account : TRCS_PermSTTotal

Member Properties | Attribute Values | UDA | Member Formula

Name: NCI

Description:

Alias Table: Default

Alias:

Account Type: Asset

Variance Reporting: Non-Expense

Time Balance: Flow

Skip: None

Exchange Rate Type: No Rate

Source Cube: Consol

Data Storage: Store

Two Pass Calculation:

Allow Upper-Level Entity Input:

Plan Type: Consol Addition

Rates: Addition

Data Type: Currency

Smart Lists: <None>

Enable for Dynamic Children:

Number of Possible Dynamic Children: 10

Access Granted to Member Creator: Inherit

6. Establezca **Almacenamiento de datos** en **Almacenar**.
7. En el separador **Valores de atributo**, en **Valores de atributo disponibles**, expanda **Cuenta NCI** y, a continuación, resalte **Cuenta NCI de propiedad** y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Dimensions
Add Child : Account : TRCS_PermGSTotal

Member Properties | **Attribute Values** | UDA | Member Formula

Available Attribute Values	Attribute	Assigned Attribute Value
<ul style="list-style-type: none"> ▷ WARSourceAccount ▷ Tax Type ▷ Tax Data Type ▷ FBOS ▷ Consolidated ETR ▷ Rate change to equity ▷ TAR Book Account National ▷ TAR Book Account Regional ▷ Is Switch Sign ▷ CBCR ▷ Classifications ▷ TAR Account Classification ▷ Intercompany Account ▷ Is Plug Account ▷ Plug Account ▷ Equity Reversal Target Account ▷ Equity Reversal Target Account Regional ▷ NIBT FX Override Account ▷ NIBT FX Override Difference Account ▷ NCI Account ▷ Ownership_NCI_Account ▷ Weighted Ownership Account 		
	NCI Account	Ownership_NCI_Account

Add
 Remove
 Remove All

8. Haga clic en **Guardar**.
9. Refresque la base de datos para aplicar los cambios.

The screenshot shows the 'Dimensions' tool interface. At the top, there are tabs for 'Dimensions', 'Performance Settings', and 'Evaluation Order'. Below the tabs, there are filters for 'Cube' (set to '<All Cubes>'), 'Dimension' (set to 'Account'), and 'Sort'. A search bar is also present. The main area displays a table with the following columns: Name, Alias (Default), Data Storage, and Custom Attributes. The table contains several rows, including 'NCI', 'PermGS0001', 'PermGS0002', 'PermGS0003', 'TRCS_TempGSTotal', 'TRCS_PermSTTotal', and 'TRCS_TempSTTotal'.

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
NCI	NCI	Store	View
▶ PermGS0001	Perm 1 - XXXXX	Store	View
▶ PermGS0002	Perm 2 - XXXXX	Store	View
▶ PermGS0003	Perm 3 - XXXXX	Store	View
▶ TRCS_TempGSTotal	Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	Dynamic Calc	
▶ TRCS_PermSTTotal	Permanent Differences (Stat to Tax)	Dynamic Calc	
▶ TRCS_TempSTTotal	Total Temporary Differences (Stat to Tax)	Dynamic Calc	

Métodos de consolidación de propiedad

Para realizar consolidaciones y eliminaciones avanzadas, deben establecerse diversos parámetros para cada entidad en la dimensión Entidad, en relación con sus entidades padre. Se establecen varios métodos de consolidación para facilitar reglas de consolidación y eliminación, cada una con parámetros predefinidos o configurables, como los siguientes:

- Porcentaje de propiedad
- Porcentaje de consolidación
- Porcentaje de interés minoritario (no dominante)

También está disponible el parámetro **Control** para ayudar a determinar los demás parámetros de los métodos.

Los métodos de consolidación se aplican a la entidad padre consolidadora, y a sus descendientes jerárquicos, durante la ejecución de las reglas de consolidación, ajuste y eliminación.

Tax Reporting proporciona varios métodos del sistema:

- Matriz
- Subsidiaria
- Proporcional
- Patrimonio (Reservado para uso futuro)
- No consolidada
- Inactiva
- Discontinuada

Método Matriz

El método **Matriz** se aplica a la entidad legal cuyos resultados consolidados representa su entidad padre inmediata. El método Matriz aplica siempre un **porcentaje de propiedad** del 100% y un **porcentaje de consolidación** del 100%. El valor de Control es **Sí**. Solo puede haber una entidad de método Matriz por cada entidad padre.

Método Subsidiaria

El método **Subsidiaria** se aplica a las entidades legales que son propiedad de la empresa matriz y sobre las que esta ejerce control. El **porcentaje de propiedad** de una empresa

subsidiaria suele ser de entre el 50% y el 100%. El valor de **Control** es **Sí**, por lo que el **porcentaje de consolidación** es del 100%. El **interés minoritario (no dominante)** es igual a 100% menos el **porcentaje de propiedad**.

Si la compañía tiene un porcentaje consolidado (PCON) del 100%, los hijos de la cuenta TRCS_NIBT ajustado se calculan en PCON, mientras que el resto de cuentas se calculan en POwn (porcentaje de propiedad).

Método Proporcional

El método **Proporcional** se aplica a las entidades legales que son propiedad de la empresa matriz aunque no ejerza control sobre ellas, y que requieren una consolidación proporcional. Suele aplicarse a las empresas conjuntas. El valor de **Control** es **No** y el **porcentaje de consolidación** es igual al **porcentaje de propiedad**. Todas las cuentas se calculan en POwn.

Método No consolidada

El método **No consolidada** se aplica a las entidades legales que son propiedad de la empresa matriz, pero sobre las que esta no ejerce una influencia considerable ni ningún control. El **porcentaje de propiedad** de una empresa **no consolidada** suele ser de entre el 0% y el 20%. El valor de **Control** es **No**, por lo que el **porcentaje de consolidación** es del 0%. El **interés minoritario (no dominante)** también es igual a 0%.

Todas las cuentas se calculan en POwn, pero el valor de Porcentaje de propiedad se debe establecer en cero. Si está activada la Administración de propiedad, se aplican las siguientes reglas a todos estos métodos:

- Descendientes consolidados de TRCS_NIBTAdjusted en PCon
- Consolida el resto de cuentas en POwn

Método Inactiva

El método **Inactiva** está reservado para su uso en el futuro.

Método Discontinuada

El método **Discontinuada** está reservado para su uso en el futuro, cuando se creen reglas de consolidación del sistema para operaciones discontinuadas.

Rango de propiedad

Para un % de propiedad especificado, el sistema asigna un método de consolidación predeterminado, en función de los siguientes rangos de % de propiedad.

Los métodos del sistema con un rango de entre el 0% y el 100% son:

- **No consolidada** = 0%
- **Proporcional** = del 0% al 50%
- **Subsidiaria**: superior al 50% y hasta el 100%

Como ejemplo, si introduce 35%, el método de consolidación se establece automáticamente en Proporcional. Si es necesario, haga clic en **Método de consolidación** para elegir otro método.

Ownership %	Control	Consolidation Method
100	Yes	Subsidiary
100	Yes	Subsidiary
100	Yes	Subsidiary
100	Yes	Subsidiary
100	Yes	Subsidiary
100	Yes	Subsidiary
100	Yes	Subsidiary
35	No	
100	Yes	Subsidiary

Cambio de la configuración de propiedad

Existen una serie de valores de propiedad; sin embargo, solo puede cambiar los valores de Propiedad siguientes:

- Porcentaje de propiedad
- Control
- Método de consolidación

Está disponible la siguiente información:

- **Ownership%**

Puede cambiar la relación de Administración de propiedad entre un padre y un hijo, de la forma necesaria.

Cuando haya cambiado la entrada de porcentaje y haya salido del campo, el sistema actualiza el valor de **Control**, **Método de consolidación**, **Porcentaje de consolidación** y **Porcentaje de interés minoritario** a las entradas para el método asignado al rango en el que el **porcentaje de propiedad** falla.

- **Control**

La entrada **Control** es asignada por el sistema en función del valor de **Porcentaje de propiedad** y los rangos de método. Si fuera necesario, puede cambiar la entrada **Control** asignada por el sistema.

Para cambiar la entrada **Control**, seleccione la entrada necesaria en la lista desplegable.

Si se ha cambiado la entrada **Control** de la entrada asignada por el sistema, el color del campo se cambia a un fondo amarillo.

Para eliminar una entrada de reemplazo y volver a la entrada asignada por el sistema, en **Acciones (...)**, seleccione **Borrar**.

- **Método de consolidación**

La entrada **Método de consolidación** es asignada por el sistema en función del valor de **Porcentaje de propiedad** introducido y los rangos de método. Si fuera necesario, puede cambiar la entrada Método de consolidación asignada por el sistema.

Para cambiar la entrada **Método de consolidación**, seleccione la entrada necesaria en la lista desplegable. Los métodos disponibles en la lista desplegable dependen de la configuración de **Porcentaje de propiedad** y de **Control**. El método de la matriz solo estará disponible para la selección del 100 % de propiedad y control = Sí. Otros métodos estarán disponibles para su selección en función de la configuración de su control de método de propiedad. Por lo tanto, si se establece Control = Sí, solo se mostrarán aquellos métodos con un parámetro Control en Sí. Para cambiar los métodos disponibles de la lista desplegable, cambie primero la selección de Control.

Si se ha cambiado la entrada **Método de consolidación** de la entrada asignada por el sistema, el color del campo se cambia a un fondo amarillo.

Para eliminar una entrada de reemplazo y volver a la entrada asignada por el sistema, en **Acciones (...)**, seleccione **Borrar**.

Tenga en cuenta que la combinación de **Control** y **Método de consolidación** seleccionada debe coincidir con la configuración del método. Si **Control** es **Sí**, el **método de consolidación** seleccionado debe ser uno de los métodos para los que se ha definido **Control** como **Sí**.

- **Porcentaje de consolidación**

El **Porcentaje de consolidación** se muestra en función de la configuración del método.

No puede modificar esta entrada.

- **Porcentaje de interés de minoría**

El valor de **Porcentaje de interés minoritario** se muestra en función de la configuración del método.

No puede modificar esta entrada.

- **Cambios posteriores de porcentaje de propiedad**

Si realiza cambios en el **control** asignado por el sistema y/o entradas del **Método de consolidación** y, a continuación, introduce un **Porcentaje de propiedad** revisado, se conservarán todas las entradas seleccionadas por el usuario.

Si el **control** y/o **método de consolidación** se actualizan en función del nuevo **Porcentaje de propiedad**, debe borrar las entradas de sustitución o bien seleccionar otras nuevas.

Vista de padre/entidad jurídica

Cuando haya completado los cambios necesarios en la vista padre/hijo, haga clic en el botón **Padre/entidad jurídica** para ver y modificar la configuración de propiedad principal.

Cada padre de la jerarquía seleccionada en el punto de vista se mostrará con una lista plana de cada descendiente de entidad jurídica de ese padre. Puede expandir o contraer las jerarquías según sea necesario.

- **% de propiedad**

El **Porcentaje de propiedad** que se muestra es el porcentaje calculado en función de la serie de entradas de padre/hijo individuales del padre actual para cada entidad jurídica. Por ejemplo, si el **Porcentaje de propiedad** para P1.P2 es el 80 % y para P2.LE1 es el 50%, el **Porcentaje de propiedad** acumulado calculado para P1.LE1 es el 40% (80% * 50%).

No puede modificar esta entrada.

- **Control**

La entrada **Control** es asignada por el sistema en función del **Porcentaje de propiedad** y los rangos del método. Si fuera necesario, puede cambiar la entrada **Control** asignada por el sistema. El comportamiento de este campo es el mismo que en la vista **Padre/hijo**.

- **Método de consolidación**

La entrada **Método de consolidación** es asignada por el sistema en función del valor de **Porcentaje de propiedad** introducido y los rangos de método. Si fuera necesario, puede cambiar la entrada **Método de consolidación** asignada por el sistema. El comportamiento de este campo es el mismo que en la vista **Padre/hijo**.

- **Porcentaje de consolidación**

El **Porcentaje de consolidación** se mostrará en función de la configuración del método.

No puede modificar esta entrada.

- **Porcentaje de interés de minoría**

El valor de **Porcentaje de interés minoritario** se mostrará en función de la configuración del método.

No puede modificar esta entrada.

Importación y exportación de datos de propiedad

Puede importar y exportar datos de propiedad.

Importación de datos de propiedad

El archivo de importación de propiedad debe ser un archivo de elementos separados por comas que contenga las siguientes columnas:

- Escenario (*necesaria*)
- Año (*necesaria*)
- Periodo (*obligatoria*)
- Entidad (*obligatoria*)
- Padre (*necesaria*)
- POwn (*opcional*). La propiedad se establecerá de forma predeterminada en **100** excepto para miembros duplicados (compartidos) en la misma jerarquía, que se establecerán de forma predeterminada en **0**.

 **Nota:**

Tenga en cuenta que el porcentaje de propiedad (POWN) es un asiento obligatorio para todas las filas Padre/Hijo, pero no se debe introducir para las filas Padre/Compañía jurídica en las que la compañía jurídica no sea el hijo inmediato.

- Control (*opcional*). El control se establecerá de forma predeterminada en **Sí** si el porcentaje de propiedad es mayor que 100 y en **No** en caso contrario.
- Método (*opcional*). El método se establecerá de forma predeterminada en **Subsidiario** excepto para miembros duplicados (compartidos) en la misma jerarquía, que se establecerá de forma predeterminada en **No consolidado**.

A continuación se muestra un ejemplo del contenido de un archivo de propiedad.

```
Scenario, Year, Period, Entity, Parent, POwn, Control, Method
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0014-CAD] , [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD] , 80 , ,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0016-BRL] , [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD] , 50 , , PROPORTIONAL
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0017-GBP] , [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD] , 30 , ,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0018-EUR] , [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD] , 10 , ,
```

```
Consol, FY18, Jan, [CE-0013-GBP] . [LE-0014-CAD] , [CE-0011-EUR] . [CE-0013-GBP] , 10 , ,
```

```
Consol, FY18, Jan, [CE-0013-GBP] . [LE-0016-BRL] , [CE-0011-EUR] . [CE-0013-GBP] , 10 , ,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0016-BRL] , [Entity] . [FCCS_Total Geography] , , NO, PROPORTIONAL
```

Para importar datos de propiedad:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Consolidación** para que aparezca la pantalla **Administrar propiedad**.
2. Seleccione un escenario, año y periodo al que importar datos.
Tenga en cuenta que el escenario, año y período del archivo de importación debe coincidir con el punto de vista mostrado.

3. En el menú **Acciones**, seleccione **Importar datos de propiedad**.
4. Haga clic en **Examinar** y seleccione el archivo de importación.
5. Haga clic en **Importar**.
6. Al introducir o importar la configuración de propiedad, el sistema valida las dependencias entre los campos relacionados:
 - La combinación de control y método debe coincidir con la configuración global.
 - Si el método seleccionado es Matriz, el porcentaje de propiedad debe ser 100.

 **Nota:**

Al importar los datos de propiedad, si el proceso tarda más de 60 segundos, el recordatorio del proceso continúa en segundo plano y puede navegar a otras pantallas si lo necesita. Para ver el progreso del proceso, abra la consola de trabajos.

Cuando se importan los datos de propiedad, se fusionan con los datos existentes. Por lo tanto, puede que se creen entradas de propiedad definitivas no válidas. Si una entidad está presente en más de una rama o jerarquía, los datos que se introducen en pantalla no se pueden guardar si la propiedad combinada excede el 100 %. Cuando se cargan desde un archivo, los datos de propiedad no se rechazan, por lo que el porcentaje de propiedad combinada de una entidad puede exceder el 100 %. Si esto sucede, se muestra un mensaje de error en la parte superior de la pantalla Administrar propiedad en el periodo en el que se produce la discrepancia:

Los datos de propiedad de determinadas combinaciones padre/compañía jurídica no son válidos. Identifique el porcentaje de propiedad incorrecta en la vista padre/compañía jurídica y corrija en la vista padre/hijo.

En los periodos posteriores se mostrará un mensaje similar:

Los datos de propiedad de determinadas combinaciones padre/compañía jurídica no son válidos para periodos anteriores. Identifique el periodo y corrija.

Navegue al periodo que incluye los datos incorrectos y seleccione la vista padre/entidad jurídica. Revise los asientos de porcentaje de propiedad de padre/entidad jurídica. Los errores se resaltarán con texto en rojo. Tenga en cuenta cuál es la entidad (o entidades) con errores, vuelva a la vista padre/hijo y corrija el porcentaje de propiedad padre/hijo necesario para garantizar que la propiedad combinada no exceda el 100 %.

Exportación de datos de propiedad

Para exportar datos de propiedad:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Consolidación** para que aparezca la pantalla **Administrar propiedad**.
2. Seleccione un escenario, año y periodo al que desea exportar datos.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Exportar datos de propiedad**.
4. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo.csv.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Scenario	Year	Period	Entity	Parent	Pown	Control	Method		
2	Actual	FY15	P12	[A].[E]	[FCCS_Tot	90				
3	Actual	FY15	P12	[B].[C]	[FCCS_Tot	0				
4										
5										
6										
7										
8										
9										

 **Nota:**

Cualquier dato de propiedad que el sistema haya rellenado como datos predeterminados no se incluirá en el archivo de exportación. Solo los datos que el usuario haya introducido para reemplazar los ajustes predeterminados en el periodo actual (no los valores de reemplazo distribuidos de periodos anteriores) y los datos relacionados con entidades compartidas se incluirán en el archivo de exportación. Para obtener información sobre los ajustes de datos predeterminados, consulte la configuración de Vista Padre/hijo en [Administración de propiedad](#).

Exportación de todos los datos de propiedad de padre a hijo

La opción Exportar todos los datos de propiedad de padre a hijo exporta todos los datos para la pantalla Entidad padre/hijo, incluidos todos los hijos y entradas, tanto si se han reemplazado como si no. La misma opción no está disponible para la pantalla Padre/entidad jurídica.

Para exportar todos los datos de propiedad de padre a hijo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Consolidación** para que aparezca la pantalla **Administrar propiedad**.
2. Seleccione un escenario, año y período para el que exportar todos los datos para cada padre y sus hijos, tanto si se han reemplazado como si no.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Exportar todos los datos de propiedad de padre a hijo**.

Consolidation: Manage Ownership
Review the ownership entries for the selected Scenario, Year, and Period, and update as required.

Search: _____

Entity: Total Geography | Scenario: Actual | Years: FY15 | Period: P12

Save Changes | Discard Changes | Actions

Parent / Legal Entity	Ownership %	Control	Consolidation Method	Consolidation %	Minority Interest %
Total Geography					
Abold	100	Yes	Subsidiary	100	0
E	100	Yes	Subsidiary	100	0
Child	100	Yes	Subsidiary	100	0
D	100	Yes	Subsidiary	100	0
Bbold	100	Yes	Subsidiary	100	0
C	100	Yes	Subsidiary	100	0
F	100	Yes	Subsidiary	100	0
A					

Parent / Legal Entity menu options:
 Recalculate Ownership Data
 Import Ownership Data
 Export Ownership Data
 Export Full Parent to Child Ownership Data
 Copy Ownership Data to Next Year
 Expand All
 Collapse All

4. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo.csv.

Consolidation: Manage Ownership
Review the ownership entries for the selected Scenario, Year, and Period, and update as required.
No default values set for the partially shared entities. Please recompute the ownership data.

Search

Entity: E Scenario: Actual Years: FY16 Period: P3

Save Changes Discard Changes Actions

Parent / Child Entity	Ownership %	Control	Consolidation Method	Consolidation %	Minority Interest %
E	40	No	Proportional	40	0

Consolidation Method dropdown: Proportional, NotConsolidated, Discontinued, InActive

Nota:

Observe en la fila 7 de la tabla anterior que la relación predeterminada se ha exportado en el archivo en lugar de en una exportación normal que solo exporta reemplazos.

Los datos incluyen cualquier entrada para los padres y todos los hijos, tanto si se han reemplazado como si no.

Nuevo cálculo de datos de propiedad

Si se ha agregado o eliminado algún cambio en la configuración del rango de métodos de consolidación o reglas de reemplazo para las cuentas de Administración de propiedad, el sistema solicitará que se vuelvan a calcular los datos de propiedad. Si no vuelven a calcularse los datos, aparecerá un mensaje de advertencia en la parte superior de la pantalla Administrar propiedad.

Para volver a calcular los datos de propiedad:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación, Consolidación** para que aparezca la pantalla **Consolidación: Gestionar propiedad**.

Consolidation: Manage Ownership
Review the ownership entries for the selected Scenario, Year, and Period, and update as required.

Search

Entity: Total Geography Scenario: Actual Years: FY16 Period: P12

Save Changes Discard Changes Actions

Parent / Child Entity	Ownership %	Control	Consolidation Method	Consolidation %	Minority Interest %
Total Geography					
└ A	100	Yes	Subsidiary	100	0
Ahold	100	Yes	Subsidiary	100	0
E	100	Yes	Subsidiary	100	0
└ C	100	Yes	Subsidiary	100	0
Chold	100	Yes	Subsidiary	100	0
D	100	Yes	Subsidiary	100	0
└ B	100	Yes	Subsidiary	100	0
Bhold	100	Yes	Subsidiary	100	0
C (Shared)	0	No	NotConsolidated	0	0

2. Seleccione **Acciones** y, después, seleccione **Volver a calcular datos de propiedad**.

3. En el cuadro de diálogo Volver a calcular datos de propiedad, seleccione la opción **Escenario, Año y Periodo inicial** para volver a calcular.

Tenga en cuenta que se volverán a calcular los periodos seleccionados y todos los periodos posteriores.

También debe tener en cuenta que si es necesario volver a calcular un PDV, la consolidación del PDV no se realizará hasta que se vuelvan a calcular los datos de propiedad.

4. Haga clic en **Volver a calcular**.
5. En el mensaje Nuevo cálculo correcto, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

- Cuando se vuelvan a calcular los datos de propiedad, si el proceso tarda más de 60 segundos, el recordatorio del proceso continuará en el fondo y podrá navegar a otras pantallas si lo desea. Para ver el progreso del proceso, abra la consola de trabajos.
- Al consolidar los datos de año actual, el año P12 anterior no debe estar en el mismo estado donde se requiere el **nuevo cálculo de propiedad**. Si el año anterior requiere un **nuevo cálculo de propiedad**, este se debe volver a calcular y consolidar antes de ejecutar la consolidación para el año actual, de lo contrario los datos de ajuste de propiedad de principio del año serán incorrectos.

Configuración de propiedad en formularios

Solo debe introducir o actualizar la configuración de propiedad en las pantallas Administración de propiedad. La configuración nunca se debe actualizar mediante entrada directa o reglas. Sin embargo, esta configuración se puede mostrar en los formularios de datos.

Configuración de propiedad en formularios de datos

Para ver los detalles, abra la interfaz de usuario de Detalles de propiedad de TRCS.

Seleccione el POV que desea usar de las siguientes dimensiones:

- Escenario
- Año
- Periodo
- Entidad
- Cuenta (descendientes de FCCS_Controladores)
 - FCCS_Método de consolidación (Método de consolidación del periodo actual)
 - FCCS_Método de consolidación anterior (Método de consolidación de periodo anterior)
 - FCCS_Porcentaje de consolidación (Porcentaje de consolidación de periodo actual)

- FCCS_Porcentaje de consolidación de periodo (Porcentaje de consolidación de periodo anterior)
- FCCS_Cambio en el porcentaje de consolidación (Cambio en el porcentaje de consolidación del periodo anterior al periodo actual)
- FCCS_Porcentaje de propiedad (Porcentaje de propiedad de periodo actual)
- FCCS_Porcentaje de propiedad anterior (Porcentaje de propiedad de periodo anterior)
- FCCS_Cambio en el porcentaje de propiedad (Cambio en el porcentaje de propiedad del periodo anterior al periodo actual)
- FCCS_Porcentaje de minoría (Porcentaje de interés de minoría de periodo actual)
- FCCS_Porcentaje de minoría anterior (Porcentaje de interés de minoría de periodo anterior)
- FCCS_Cambio en porcentaje de minoría (Cambio en el porcentaje de interés de minoría del periodo anterior al periodo actual)
- Origen de datos (descendientes de FCCS_Entidades de origen)
 - S_Origen padre (Entidad padre en la jerarquía de entidades principal para la configuración de la propiedad directa)
 - S_<nombre_entidad> (Entidad padre en una jerarquía de entidades no principal para la configuración de propiedad directa y antecesor para la configuración de propiedad final)

Fijo:

- Consolidación: FCCS_Entrada de entidad
- Moneda: Sin moneda (en aplicaciones con varias monedas)
- Intercompañía: FCCS_Sin intercompañía
- Movimiento: FCCS_Sin movimiento
- Varios GAAP: FCCS_Sin varios GAAP (si procede)
- Vista: FCCS_Periodica
- Personalizado: Sin <nombre_personalizado>

Visualización de detalles de TRCS_Propiedad

Este formulario es una vista de solo lectura del almacén de datos de propiedad en Essbase. Todas las ediciones en los datos de propiedad se deben realizar mediante la interfaz de usuario de Administración de propiedad.

Estos datos reflejan lo que se guarda en Essbase al hacer clic en Guardar en la interfaz de usuario de Administración de propiedad.

Para ver TRCS_Detalle de propiedad:

1. En la página de inicio, seleccione **Biblioteca**.
2. En el separador **Formularios**, expanda **Administración de impuestos** y desplácese para abrir **TRCS_Detalle de propiedad**.

TRCS_Ownership Detail

Years FY18	Scenario Actual	Period P3	Percent Ownership	Percent Consolidation	Percent Consolidation Prior	Percent Consolidation Change	Percent Elim	Consol Method	Percent Min	Control	Control Input	Consol Method Input	Percent Consolidation Input	P On
	[A][Hold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Holding	0%	0	0	Holding	100%	
	[A][E]	S_Parent Source	40%	40%	80%	-40%		Proportional	0%	1	1	Proportional	40%	
	[C][Hold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	Subsidiary	100%	
	[C][D]	S_Parent Source	80%	100%	100%	0%		Subsidiary	20%	0	0	Subsidiary	100%	
	[A][K]	S_Parent Source	75%	75%	75%	0%		Proportional	0%	1	1	Proportional	75%	
	[Total Geography][A]	S_Parent Source	90%	100%	100%	0%		Subsidiary	10%	0	0	Subsidiary	100%	
	[B][Hold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Holding	0%	0	0	Holding	100%	
	[B][C]	S_Parent Source	25%	25%	25%	0%		Proportional	0%	1	1	Proportional	25%	
	[B][F]	S_Parent Source	0%	0%	0%	0%		NotConsolidated	0%	1	1	NotConsolidated	0%	
	[Total Geography][B]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	Subsidiary	100%	
	[FCCS_Total Geography]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	No Data		
	[Entity]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	No Data		

3. Revise los valores para cada columna

Visualización de TRCS_Detalle de propiedad ponderada

Puede repasar el detalle de propiedad ponderado para cada jurisdicción y miembro.

Se calculan los siguientes valores:

- Porcentaje de consolidación ponderada del año actual
- Porcentaje de propiedad ponderada del año actual

Para acceder a la interfaz de usuario de TRCS_Detalle de propiedad ponderada:

1. En la página de inicio, seleccione Biblioteca.
2. En el separador **Formularios**, expanda **Administración de impuestos**.
3. Desplácese al formulario **TRCS_Detalle de propiedad ponderada**.
4. Revise los valores para las siguientes columnas:
 - Porcentaje de consolidación ponderada del año actual
 - Porcentaje de propiedad ponderada del año actual

TRCS_Weighted Ownership Detail ⓘ					
Years	Scenario	Period	Multi-GAAP	Jurisdiction	
FY16	Actual	P3	Local GAAP	United States	
			Percent Current Year Weighted Consolidation	Percent Current Year Weighted Ownership	
[A].[Ahold]	S_Parent Source		100%	100%	
[A].[E]	S_Parent Source		40%	40%	
[C].[Chold]	S_Parent Source		100%	100%	
[C].[D]	S_Parent Source				
⊖ [A].[C]	S_Parent Source		75%	75%	
⊖ [Total Geography].[A]	S_Parent Source		100%	90%	
[B].[Bhold]	S_Parent Source				
[B].[C]	S_Parent Source		25%	25%	
[B].[F]	S_Parent Source		0%	0%	
⊖ [Total Geography].[B]	S_Parent Source		100%	100%	
⊖ FCCS_Total Geography	S_Parent Source				
⊖ Entity	S_Parent Source				

Configuración de propiedad año a año

La configuración predeterminada inicial y de sustitución de propiedad se debe trasladar automáticamente de un periodo a otro dentro del mismo año, pero no a los años siguientes. Al copiar los datos de propiedad, puede trasladar la configuración más actual del último periodo de un año (P12) al primer periodo del año siguiente.

Tenga en cuenta que esta opción solo está disponible en el último periodo de cada año.

Si la configuración de propiedad no se ha copiado todavía al primer periodo de cada año siguiente, la estructura de la entidad no se mostrará en los años siguientes y aparecerá un mensaje de información:

No hay datos de propiedad en el año actual. Realice la acción "Copiar datos de propiedad al año siguiente" en el último periodo del año anterior.

Para copiar datos de propiedad al año siguiente:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Consolidación** para que aparezca la pantalla **Administrar propiedad**.
2. Seleccione P12 del año actual del PDV.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Copiar datos de propiedad al año siguiente**.
4. Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado la copia.

Cuando se copien los datos de propiedad, si el proceso tarda más de 60 segundos, el recordatorio del proceso continuará en el fondo, lo que le permite navegar a otras pantallas si lo desea. Para ver el progreso del proceso, abra la consola de trabajos.

Gestión de trabajos

Temas relacionados

- [Descripción general de los trabajos](#)
- [Programación de trabajos](#)
- [Visualización de trabajos](#)
- [Visualización de los trabajos pendientes y la actividad reciente](#)
- [Edición y supresión de trabajos](#)
- [Duplicación de trabajos](#)
- [Inicio y supresión de trabajos](#) [Borrar cubo](#)

Descripción general de los trabajos

Los trabajos son acciones, como la exportación de datos o el refrescamiento de la base de datos, que puede iniciar inmediatamente o programar para que se ejecuten en intervalos específicos. La consola Trabajos permite a los administradores gestionar trabajos en una ubicación central.

Puede gestionar estos tipos de trabajos en la consola Trabajos:

- Ejecutar reglas
- Importar datos
- Importar metadatos
- Exportar datos
- Exportar metadatos
- Refrescar la base de datos
- Ejecutar informes de intersección no válida
- Reestructurar un cubo de almacenamiento de bloques (BSO)
- Trabajos de no consolidación, como trabajos del Gestor de tareas o trabajos de datos adicionales.

Nota:

Para evitar el fallo de la copia de seguridad automática debido a los trabajos programados, EPM Cloud impide el inicio de determinados trabajos programados mientras se ejecute el proceso de mantenimiento diario. Durante el mantenimiento diario, se impide el inicio de los siguientes trabajos:

- Importar datos

- Importar metadatos
- Exportar datos
- Exportar metadatos
- Refrescar base de datos
- Borrar cubo
- Reestructurar cubo

Si el sistema evita que se inicie un trabajo, en Detalles del trabajo se indicará el motivo. Si ha activado las notificaciones por correo electrónico para la consola de trabajos, recibirá una notificación por correo electrónico cuando no se inicie un trabajo. Si tiene un trabajo que está programado para iniciarse durante el proceso de mantenimiento diario, se recomienda que vuelva a programar el trabajo para que se inicie fuera de la ventana de mantenimiento diario. Consulte [Programación de trabajos](#)

Programación de trabajos

Puede programar cuándo desea ejecutar los trabajos (ahora o en el futuro) y con qué frecuencia (una vez, diariamente, semanalmente, mensualmente y anualmente).

Para programar trabajos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
2. Haga clic en **Trabajos**.
3. Haga clic en **Programar trabajos**.

4. En la página **Programar trabajo**, en el separador **General**, seleccione el tipo de trabajo que desea programar:
 - **Reglas**: Inicia una regla de negocio. La página **Reglas de negocio** muestra las reglas de negocio que se han creado para la aplicación.
 - **Importar datos**: Ejecuta una operación de importación de datos.

- **Importar metadatos:** Ejecuta una operación de importación de metadatos.
- **Exportar datos:** Ejecuta una operación de exportación de datos.
- **Exportar metadatos:** Ejecuta una operación de exportación de metadatos.
- **Refrescar base de datos:** Inicia la operación de refrescamiento de la base de datos.
- **Informes de intersección no válida:** Ejecuta un informe de intersección no válida.
- **Reestructurar cubo:** en **Cubo**, seleccione el cubo que desea reestructurar. Realiza una reestructuración completa de un cubo de almacenamiento de bloques (BSO) para eliminar o reducir la fragmentación. Esta operación también eliminará los bloques vacíos. No es aplicable a cubos de almacenamiento agregado (ASO).
- **Borrar cubo:** ejecuta el proceso Borrar cubo para borrar datos específicos de un cubo.
- **Modo de administración:** cambia el nivel de conexión de una aplicación. Si selecciona **Administradores**, todos los usuarios que no lo sean se desconectarán de la aplicación después de la ejecución del trabajo. Para restaurar el acceso a una aplicación para todos los usuarios, seleccione **Todos los usuarios**.
- **Ejecutar definición de repartición:** ejecuta una definición de repartición guardada para Reports. Puede ejecutar un único informe o un libro para más de un miembro de una única dimensión de un origen de datos y publicar una salida en PDF para cada miembro. Consulte la sección "Acerca de la repartición" en *Designing with Reports for Oracle Enterprise Performance Management Cloud (Diseño con Reports para Oracle Enterprise Performance Management Cloud)*.
- **Ejecuta una definición de pipeline:** este trabajo soporta la ejecución de un pipeline según los parámetros y las variables definidos para el pipeline en la interfaz de usuario de Data Integration; por ejemplo, **Periodo de inicio** y **Modo de importación**.

Para las descripciones de los parámetros y las variables del trabajo, consulte los siguientes temas:

- [Uso del tipo de trabajo Integración](#) en *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
- [Ejecución de un pipeline](#) en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*

Para obtener información sobre la creación de una definición de pipeline, consulte [Uso del pipeline](#) in *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

5. En **¿Cuándo desea ejecutar este trabajo?**, seleccione el momento en que se va a ejecutar el trabajo:
 - **Ejecutar ahora**
 - **Programar a partir de** y, a continuación, seleccione la fecha, la hora y la zona horaria.

 **Nota:**

Para evitar el fallo de la copia de seguridad automática debido a los trabajos programados, EPM Cloud impide el inicio de determinados trabajos programados mientras se ejecute el proceso de mantenimiento diario. Si el sistema evita que se inicie un trabajo, en Detalles del trabajo se indicará el motivo. Si ha activado las notificaciones por correo electrónico para la consola de trabajos, recibirá una notificación por correo electrónico cuando no se inicie un trabajo. Si tiene un trabajo que está programado para iniciarse durante el proceso de mantenimiento diario, se recomienda que vuelva a programar el trabajo para que se inicie fuera de la ventana de mantenimiento diario. Para obtener información sobre las operaciones de mantenimiento diario y programar la hora de inicio del mantenimiento de un entorno, consulte [Gestión del mantenimiento diario](#) en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.

6. En **¿Con qué frecuencia desea ejecutar este trabajo?**, establezca la repetición del trabajo, de la siguiente forma:
 - Introduzca un **Nombre** para el trabajo; por ejemplo, `MyWeeklyCubeRefresh`. En la lista de trabajos de la consola **Trabajos**, el nombre introducido aparecerá junto con un nombre de trabajo generado por el sistema; por ejemplo, `MyWeeklyCubeRefresh: Refresh Database`.
 - Para **Frecuencia**, seleccione la frecuencia con la que se debe ejecutar el trabajo:
 - **Por hora**
 - **Por minuto**
 - **Ejecutar una vez**
 - **Diariamente**
 - **Semanalmente**
 - **Mensualmente**
 - **Anualmente**
 - **Opcional:** Para introducir una fecha de finalización, haga clic en la casilla de verificación **Fecha de finalización**, y, a continuación, seleccione la fecha y la hora.
7. Haga clic en **Siguiente** para continuar.
8. En la página **Detalles del trabajo** se muestra una lista de las operaciones que se han guardado como un trabajo. Seleccione un trabajo y haga clic en **Siguiente**.
9. En la página **Revisar**, compruebe sus selecciones.
 - Para continuar, haga clic en **Finalizar**.
 - Para realizar cambios, haga clic en **Anterior**.
 - Para cancelar el trabajo, haga clic en **Cancelar**.

Visualización de trabajos

En la consola de trabajos se muestran los siguientes tipos de trabajo:

- Trabajos con estado pendiente en **Trabajos pendientes**.
- Trabajos que se están procesando actualmente, se han ejecutado y están terminados o presentan errores en **Actividad reciente**.
- Trabajos del Gestor de tareas o trabajos de datos adicionales en el separador Trabajos de no consolidación.



Nota:



Los trabajos se conservan en la consola Trabajos durante 90 días.

Para ver las listas en la consola Trabajos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
2. Haga clic en **Trabajos**.

Recent Activity			
<input type="checkbox"/>	Completed	RefreshDataBase_DelegatePostProcess_Consol	Completed 3/18/16 6:09 AM
<input type="checkbox"/>	Completed	RefreshDataBase_PostProcess_Rates	Completed 3/18/16 6:09 AM
<input type="checkbox"/>	Completed	RefreshDataBase_PostProcess_Consol	Completed 3/18/16 6:09 AM
<input type="checkbox"/>	Completed	Refresh Database	Completed 3/18/16 6:09 AM
<input type="checkbox"/>	Completed	MetadataLoad_PostProcess_Consol	Completed 3/17/16 2:05 PM



3. Realice una de las siguientes tareas:

- Para filtrar la lista de los trabajos pendientes y la actividad reciente, haga clic en el icono **Filtro** , seleccione las opciones de filtro y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
- Para buscar un trabajo, introduzca el texto en el campo Buscar y, a continuación, haga clic en el icono **Buscar** .
- Para ver los detalles de los trabajos, haga clic en el nombre del trabajo.
- Para consultar los detalles de los trabajos del Gestor de tareas o de datos adicionales, haga clic en el separador **Trabajos de no consolidación** a la izquierda. Puede filtrar la lista Trabajos por los valores **Nombre**, **Estado**, **Creado por** (o **Modificado por**), **Fecha de inicio** o **Fecha de finalización**.

Visualización de trabajos de no consolidación

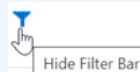
Los trabajos de no consolidación, como los que aparecen en la página del Gestor de tareas y los trabajos de datos adicionales, muestran los trabajos y permiten filtrar y ver sus detalles.

Para ver los trabajos:


1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.
2. Haga clic en  **Trabajos de no consolidación** en el panel de navegación de la izquierda.
3. **Opcional:** Para buscar un trabajo, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** En la barra de filtro, seleccione los criterios de filtro:
 - **ID de trabajo**
 - **Nombre**
 - **Tipo**
 - **Origen**
 - **Estado**
 - **Fecha de inicio**
 - **Fecha de finalización**
5. Haga clic en  **Add a Filter** para seleccionar más criterios de filtro.

Note:

Para ocultar la barra de filtro, haga clic en



. Para borrar todos los filtros, haga clic a la derecha de la barra de filtro.

6. Haga clic en el icono  junto a un trabajo para ver los **Detalles del trabajo**.

Visualización de los trabajos pendientes y la actividad reciente

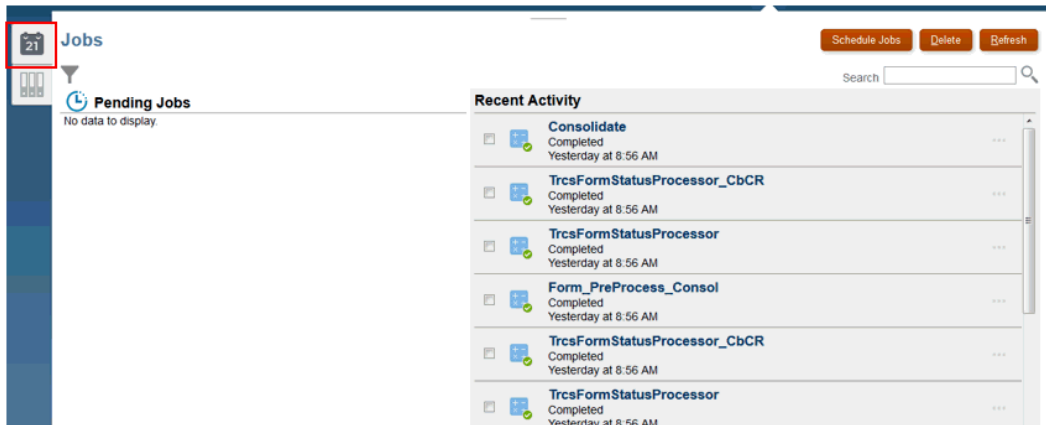
Después de enviar el trabajo, puede revisar los trabajos programados:

- En **Trabajos pendientes** se muestran los trabajos que están en cola a la espera de ser procesados.
- **Actividad reciente** muestra trabajos que se están procesando o que se han completado. Esta columna también muestra todos los trabajos que se han ejecutado y que presentan errores.



Los trabajos se conservan en la consola Trabajos durante 90 días.

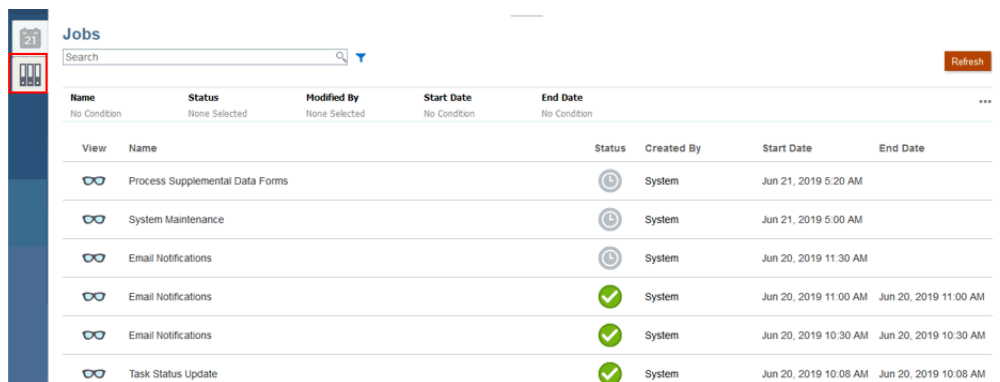
Para ver las listas de trabajos en la consola Trabajos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Trabajos**.



2. Realice una de las siguientes tareas:

- Para filtrar la lista de los trabajos pendientes y la actividad reciente, haga clic en Filtro  para seleccionar las opciones de filtro y, a continuación, haga clic en **Aplicar**. Puede filtrar los trabajos por Tipo de trabajo, Estado de ejecución, Nombre del trabajo, Hora de inicio y finalización, y Nombre de usuario.
- Para buscar un trabajo, introduzca el texto en **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Buscar** .
- Para ver los detalles de los trabajos, haga clic en el nombre del trabajo.
- Para consultar los detalles de los trabajos del Gestor de tareas o de datos adicionales, haga clic en el separador **Trabajos de no consolidación** a la izquierda. Utilice la barra PDV para filtrar la lista por nombre, estado, autor de la modificación, fecha de inicio o fecha de finalización.



Consulte también: [Visualización de trabajos de no consolidación](#)

Edición y supresión de trabajos

Solo puede editar el programa de trabajos pendientes. No puede editar el tipo de trabajo ni su nombre.

Puede suprimir trabajos pendientes o completados.

Si un trabajo está en un estado de procesamiento, no se puede editar ni suprimir.

Para editar un trabajo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.
2. Para editar un trabajo pendiente, haga clic en **Acciones**



junto al trabajo que va a modificarse y, a continuación, seleccione **Editar**.

La imagen muestra la interfaz de usuario para editar un trabajo programado. El título es "Edit a Scheduled Job". Hay botones de "Cancel", "Previous", "Next" y "Finish". Una barra de progreso muestra "General" y "Review".

El formulario está dividido en tres secciones:

- What type of job is this?**: Tiene un campo "Rules" con un área de texto vacía.
- When do you want to run this job?**: Tiene un radio button "Run Now" deseleccionado y un radio button "Schedule starting from" seleccionado. Debajo de "Schedule starting from" hay un campo de texto con "10/3/16 11:16 PM" y un menú desplegable con "(UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Tin".
- How often do you want to run this job?**: Tiene un campo "Name" con "Weekly", un menú desplegable "Recurrence pattern" con "Weekly", un campo "Day(s) of week" con botones "S", "M", "T", "W", "T", "F", "S" (donde "M" está seleccionado), y un campo "End Date" con un checkbox deseleccionado.

3. En la página **Editar un trabajo programado**, realice selecciones para determinar cuándo y con qué frecuencia se va a ejecutar el trabajo y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. Revise los cambios y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.

Nota:

Solo puede editar el programa del trabajo. No puede editar el tipo de trabajo ni su nombre.

Para suprimir un trabajo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, haga clic en **Trabajos**.

2. Para suprimir un trabajo pendiente o completado, haga clic en **Acciones**



, junto al trabajo que se va a suprimir y, a continuación, seleccione **Suprimir**. El trabajo se suprime inmediatamente.

 **Nota:**

Puede suprimir uno o varios trabajos a la vez.

Duplicación de trabajos

Utilice la opción **Guardar como** para crear un duplicado de un trabajo existente y, a continuación, actualizarlo para evitar tener que volver a hacer selecciones cada vez que cree un nuevo trabajo.

La opción **Guardar como** es compatible con los siguientes tipos de trabajo:

- Exportar datos
- Importar datos
- Exportar metadatos
- Importar metadatos
- Refrescar base de datos
- Borrar cubo

 **Note:**

Para obtener las descripciones de los tipos de trabajo, consulte [Programación de trabajos](#)

Para duplicar un trabajo:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione una de las siguientes acciones:
 - Exportar datos
 - Importar datos
 - Exportar metadatos
 - Importar metadatos
 - Refrescar base de datos
 - Borrar cubo
3. En la página de lista, haga clic en



, en la columna de **Acciones** junto al trabajo que desea duplicar y, a continuación, seleccione **Guardar como**.


4. Introduzca un nombre para un nuevo trabajo y haga clic en **Aceptar**.

Resultados

Una vez creado el trabajo duplicado, puede abrir el trabajo y actualizarlo. El archivo de errores del trabajo duplicado utilizará automáticamente el nuevo nombre del trabajo como prefijo.

Inicio y supresión de trabajos Borrarr cubo

Para iniciar un trabajo Borrarr cubo inmediatamente o suprimir un trabajo:

1. Haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Borrarr cubo**.
3. En la página de lista **Borrarr cubo**, haga clic en el icono Acciones  junto al trabajo Borrarr cubo que desee iniciar o suprimir y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Haga clic en **Enviar** para iniciar el trabajo inmediatamente.
 - Haga clic en **Suprimir** para suprimir el trabajo.

Realización de renovaciones y copia de configuraciones

Temas relacionados

- [Más información acerca de las renovaciones](#)
- [Realización de una renovación](#)
- [Realización de una renovación por entidad](#)
- [Copia de configuraciones en escenarios, años y periodos](#)
- [Copia de configuraciones en entidades](#)

Nota:

Para obtener una visión general de las capas de seguridad en Renovar y Copiar configuración, consulte [Gestión de seguridad](#).

Más información acerca de las renovaciones

Después de cerrar un periodo, el proceso de renovación se utiliza para copiar la configuración relevante del periodo anterior, con el fin de utilizarla como punto de partida para el proceso de provisión de impuestos y de CbCR con el nuevo periodo de destino. El periodo anterior se considera el periodo de origen. Por ejemplo, si el periodo de destino se establece en P6, el periodo de origen será el P5. Si el periodo de destino es el P1, el periodo de origen será el P12 del año anterior. Al realizar una renovación, el proceso incluye todas las entidades de nivel 0, incluidas aquellas que no estén dentro de la jerarquía FCCS_Total Geography.

Nota:

Si desea renovar una configuración de un escenario en varios escenarios, años y periodos, use Copiar configuración. Consulte [Copia de configuraciones en escenarios, años y periodos](#).

La renovación se puede utilizar con cualquiera de las siguientes configuraciones:

- Tipos impositivos: copie los tipos impositivos en el PDV de destino seleccionado
Nota: Cuando el periodo de destino es el P1, el sistema asigna la tasa de cierre del año anterior a la tasa de apertura del año de destino. Consulte a continuación:
Tasa de impuestos actual del año actual => Tasa de impuestos actual del año anterior
Tasa de impuestos diferidos de cierre - No actual => Tasa de impuestos diferidos de apertura - No actual

Tasa de impuestos diferidos de cierre - No actual => Tasa de impuestos diferidos de cierre - No actual

Prorratio de impuestos regionales de cierre => Prorratio de impuestos regionales de apertura

Prorratio de impuestos regionales de cierre => Prorratio de impuestos regionales del año actual

Prorratio de impuestos regionales de cierre => Prorratio de impuestos regionales de cierre

Cierre de tasa de impuestos de reemplazo => Apertura de tasa de impuestos de reemplazo

Cierre de tasa de impuestos de reemplazo => Año actual de tasa de impuestos de reemplazo

Cierre de tasa de impuestos de reemplazo => Cierre de tasa de impuestos de reemplazo

Cierre de prorratio de tasa de impuestos de reemplazo => Apertura de prorratio de tasa de impuestos de reemplazo

Cierre de prorratio de tasa de impuestos de reemplazo => Año actual de prorratio de tasa de impuestos de reemplazo

Cierre de prorratio de tasa de impuestos de reemplazo => Cierre de prorratio de tasa de impuestos de reemplazo

- Tipos de cambio: copie los tipos de cambio en el PDV de destino seleccionado
La tasa de cambio se asigna como aparece a continuación cuando el periodo de destino es el P1:

Tasa promedio => Tasa promedio

Tasa final => Tasa final

La tasa de cambio se asigna de igual forma cuando el periodo de destino no es P1. En el caso de las tasas de cambio, las asignaciones tanto de una copia como de una renovación son las mismas.

Nota: Tasas de cambio - Apertura se rellena a partir de => Año anterior, P12, Tasa final cuando se ejecuta el cálculo de tasas.

- Reglas de automatización de impuestos: copie las reglas de automatización de impuestos en el PDV de destino seleccionado
- Reglas de automatización de CbCR: copie las reglas de automatización de CbCR para rellenar los datos de la tabla 1 para el periodo de destino
- Presentación de CbCR: (informes país por país) renueve datos para la tabla 2, la tabla 3, datos de información de la entidad constituyente, información de la entidad de informe y especificación de mensaje
- Año de caducidad en pérdidas fiscales/créditos de impuestos: Copie el año de caducidad en el PDV de destino seleccionado
El año de caducidad se asigna como aparece a continuación cuando el periodo de destino es el P1:

Año actual => Año actual-1

Año actual-1 => Año actual-2

...

...
...

El año de caducidad se asigna como aparece a continuación cuando el periodo de destino no es P1 (mismo comportamiento que Copiar configuración):

Año actual => Año actual

Año actual-1 => Año actual-1

Para cada periodo posterior, se puede utilizar el proceso de renovación para mover los elementos mencionados anteriormente. Puede seleccionar una o varias configuraciones para renovarlas de una sola vez o ejecutarlo todo a la vez. Cuando la copia se ha realizado, el formulario muestra la fecha y la hora a la que se completó la copia.

▲ Atención:

Al realizar una renovación, cualquier configuración existente del escenario, el año y el periodo de destino, si se seleccionan, se sobrescribirá.

Realización de una renovación

La renovación la debe realizar un administrador de sistema o un usuario avanzado.

Para realizar una renovación:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación, Configuración** y, a continuación, seleccione **Renovar**.

Name	Type	Status	Executed	Action
Tax Automation Manage Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
CBOR Automation CBOR Automation	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Regional Manage Regional Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
RTA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured		...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Renovar! Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured		...
CBOR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CBOR Historical Data to newly created CBOR Scenarios	Maintenance Optional	Not Configured		...
CBOR Automation Migration Perform Migration of CBOR Automation Data	Maintenance Optional	Not Configured		...

2. En la pantalla **Renovación**, seleccione el punto de vista de destino en el que se copiarán las configuraciones.
 - **Escenario:** Seleccione un escenario de la lista de escenarios.
 - **Año:** Seleccione un año de la lista.
 - **Periodo :** Seleccione un periodo base de la lista de periodos. El periodo de destino es el periodo seleccionado en el PDV y el origen es el periodo anterior a él. Por ejemplo, para FY21 P1, el período anterior es FY20 P12.

Rollover ⓘ

* Scenario Actual * Year FY21 * Period P1

Select Task	Name	Description	Scenario, Year and Period
<input checked="" type="checkbox"/>	Tax Rates	Copy tax rates to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exchange rates	Copy exchange rates to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tax automation rules	Copy tax automation rules to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Year Of Expiration in Tax Losses/Credits	Copy year of expiration to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	TAR Automation rules	Copy TAR Automation rules to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Loss Entities	Copy loss entities setting	
<input checked="" type="checkbox"/>	CbCR Filing	Roll over Data for Table 2, Table 3, Constituent Entity Information Data, Reporting Entity Infor...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cbcr automation rules	Copy CbCR Automation rules to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Current tax payable automation rules	Copy Current Tax Payable Automation rules to target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Current tax payable data	Copy all the data in current tax payable and detail form to target POV	

3. Haga clic para seleccionar el tipo de renovación que desea realizar:

- **Tipos impositivos:** copie los tipos impositivos en el PDV de destino seleccionado
- **Tipos de cambio:** copie los tipos de cambio en el PDV de destino seleccionado
- **Reglas de automatización de impuestos:** copie las reglas de automatización de impuestos en el PDV de destino seleccionado

 **Nota:**

Antes de ejecutar la renovación Automatización de impuestos, asegúrese de que todas las entidades de nivel 0, incluidas FCCS_Global Assumptions y Sin entidades, no están bloqueadas para el escenario, el año y el periodo de destino. Debe desbloquearlas para poder completar la renovación.

- **Año de caducidad en pérdidas fiscales/créditos de impuestos:** Copie el año de caducidad para cualquier pérdida fiscal o crédito de impuestos en el PDV de destino.
- **Entidades de pérdida:** Copie el valor de entidades de pérdida.
- **Presentación de CbCR:** Renueve los siguientes formularios de generación de informes por países:
 - Tabla 2
 - Tabla 3
 - Información de la entidad constituyente
 - Información de la entidad de informe
 - Especificación de mensaje

 **Nota:**

La tabla 1 no se ha renovado porque los datos se han introducido para el nuevo periodo. La renovación también excluye todos los elementos únicos que son específicos de un determinado periodo/año/escenario de generación de informes, como ID de referencia de documentos, ID de mensajes de corrección, periodos de informes, registros de fecha y hora, etc. Estos campos son parte de los informes **Más información y Especificación de documentación jurisdiccional** que no se han copiado.

 **Nota:**

La renovación también funciona para el padre si se ha activado la entrada de datos en el padre.

- **Reglas de automatización de CbCR:** copie las reglas de automatización de CbCR para rellenar los datos de la tabla 1 para el periodo de destino.

 **Nota:**


Antes de ejecutar las reglas de automatización de CbCR, asegúrese de que se cumplen las siguientes condiciones:

- Asegúrese de que todas las entidades de nivel 0, incluidas FCCS_Global Assumptions y Sin entidades, no están bloqueadas para el escenario, el año y el periodo de destino. Debe desbloquearlas para poder completar la renovación.
 - La consolidación se ha ejecutado en el cubo Consol para actualizar el cubo CbCR.
- **Reglas de automatización de impuestos actuales a pagar:** copie las reglas de automatización de impuestos actuales a pagar para rellenar los datos del período de destino. Seleccione la casilla de verificación Copiar reglas de automatización de impuestos actuales a pagar en la pantalla Renovar para copiar las reglas de automatización (copiadas del período anterior en el período siguiente) que ha definido en el formulario Automatización de impuestos actuales a pagar.
 - **Datos de impuestos actuales a pagar:** copie todos los datos del formulario de impuestos actuales a pagar y de detalles para rellenar los datos del período de destino. Seleccione la casilla de verificación Datos de impuestos actuales a pagar para copiar todos los datos introducidos por el usuario y no los datos automatizados. Los datos automatizados solo se rellenan durante la consolidación.

 **Nota:**

- La renovación de las reglas de automatización de impuestos actuales a pagar permanece sin cambios. La única diferencia está en los datos de Impuestos actuales a pagar; cuando el usuario selecciona primero como período de destino y regla los datos de impuestos actuales a pagar, los datos de P12 del año anterior no se copian.
- Los datos automatizados no se copian. Solo se copian los datos introducidos por el usuario.

Tabla 19-1 Ejemplos de renovación de reglas de automatización de impuestos actuales a pagar

Nombre de regla	PDV de destino	Resultado esperado
Reglas de automatización de impuestos actuales a pagar	PDV de destino: Real, FY15,P2	Las reglas de automatización de impuestos actuales a pagar se copian de "Real,FY15,P1" a "Real, FY15,P2"
Reglas de automatización de impuestos actuales a pagar	PDV de destino: Real, FY16,P1	Las reglas de automatización de impuestos actuales a pagar se copian de "Real,FY15,P12" a "Real, FY16,P1"
Datos de impuestos actuales a pagar	PDV de destino: Real, FY15,P2	Los datos de impuestos actuales a pagar se copian de "Real,FY15,P1" a "Real, FY15,P2"
		<p> Nota:</p> <p>Solo se copian los datos introducidos por el usuario, y no los datos automatizados.</p>
Datos de impuestos actuales a pagar	PDV de destino: Real, FY16,P1	No se copia ningún dato de "Real,FY15,P12" a "Real, FY16,P1"

Puede hacer clic en **Seleccionar todo** para seleccionar todos los tipos renovación de una sola vez.

4. **Opcional:** Revise los detalles de la renovación anterior.
 - **Escenario, Año y Período:** Si es la primera vez que está ejecutando la renovación, esta columna está en blanco.

- **Estado** de la renovación.
 - Fecha en la que se ha ejecutado la renovación.
5. Haga clic en **Ejecutar** para realizar las renovaciones seleccionadas. Una vez que se ha completado la renovación, se muestra el estado y la fecha y hora de ejecución.
 6. Verifique los resultados de la renovación en el nuevo periodo.

 **Nota:**

Para las reglas de automatización de CbCR, solo se copian las reglas de CbCR. Si comprueba la pantalla CbCR de estado de datos, verá que ningún dato del periodo nuevo se ha visto afectado.

7. **Opcional:** solo para **reglas de automatización de CbCR**, siga los pasos siguientes para rellenar la tabla 1:
 - a. Ejecute **Consolidación** en el cubo Consol.
 - b. Ejecute **Consolidación** en el cubo CbCR. Las reglas de automatización de CbCR extraen los datos asociados para rellenar la tabla 1, y el estado de cálculo de las entidades se actualiza a Afectado.

Realización de una renovación por entidad

El proceso Renovación por entidad funciona de forma similar al proceso Renovación. No obstante, a diferencia de Renovación, se puede aplicar a un subconjunto de las entidades de nivel 0 en la aplicación. Por ejemplo, Renovación por entidad se puede utilizar para renovar de forma selectiva la configuración de una entidad agregada recientemente sin que esto afecte a las entidades existentes.

Para obtener más información sobre las renovaciones, consulte [Realización de una renovación](#).

Para realizar una renovación por entidad:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. Seleccione **Copiar configuración** y, a continuación, el separador **Renovación por entidad**.
3. En **Seleccionar configuraciones que renovar de origen a destino**, seleccione las opciones de la renovación:
 - **Tasas de impuestos:** copie las tasas de impuestos en el PDV de destino seleccionado.
 - **Año de caducidad en pérdidas fiscales/créditos de impuestos:** Copie el año de caducidad para cualquier pérdida fiscal o crédito de impuestos en el PDV de destino.


Puede hacer clic en **Seleccionar todo** para seleccionar todos los tipos renovación de una sola vez.


Copy Configuration | Copy Configuration by Entity | **Rollover by Entity**

Rollover by Entity Select All Run Close

Select configuration(s) to rollover from source to target

Tax Rates
 Year of Expiration in Tax Losses/Credits

 **Source**
Define a slice of data to be copied

 **Target**
Define where the source data will be copied

Scenario	Actual	Actual
Year		
Fy19	FY20	
Period		
P12	P12	
Entity		
LE101	LE101	

4. En **Origen**, defina el segmento de datos que desea copiar:
 - **Escenario:** Seleccione un escenario de la lista de escenarios. Solo puede seleccionar un escenario para el origen.
 - **Año:** Seleccione un año de la lista. Solo puede seleccionar un año para el origen.
 - **Periodo :** Seleccione un periodo base de la lista de periodos.
 - **Entidad:** seleccione una entidad de origen.
5. En **Destino**, defina dónde se copiarán los datos de origen:
 - **Escenario:** seleccione uno o varios escenarios de la lista de escenarios.
 - **Año:** el año de destino se rellena automáticamente con el año de origen + 1 y no se puede modificar.
 - **Periodo:** seleccione uno o varios periodos de la lista de periodos.
 - **Entidad:** la entidad de destino es la misma que la entidad de origen y no se puede modificar.

 **Nota:**

El estado de los datos del PDV de origen solo se verá afectado si se cumplen las siguientes condiciones:

- Las entidades que se van a usar para la renovación están desbloqueadas.
- El estado de datos del origen no puede ser "Sin datos".

6. Haga clic en **Ejecutar** para realizar las renovaciones seleccionadas. Una vez que se ha completado la renovación, se muestra el estado y la fecha y hora de ejecución.
7. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos** para revisar el estado y los detalles del trabajo.

8. Verifique los resultados de la renovación en el nuevo periodo.

Copia de configuraciones en escenarios, años y periodos

Al realizar renovaciones se verá limitado a pasar los datos de un periodo al siguiente en un solo escenario. Una renovación también mueve las tasas de cierre a las tasas de apertura cuando el periodo de destino es el P1 y el periodo anterior es el P12 del año anterior.



Nota:

Consulte [Realización de una renovación](#).

Si desea copiar datos de un origen especificado a un destino especificado, puede usar Copiar configuración. Con esta opción puede copiar las configuraciones y las reglas en un escenario, un año y varios periodos. Puede crear la copia uno a uno de una configuración de origen seleccionada que se vaya a copiar en una destino seleccionado. También puede copiar datos en varios periodos de destino.

A diferencia del proceso de renovación, Copiar configuración siempre asigna la misma tasa a la misma tasa, tal y como se muestra a continuación:

Tasa de impuestos actual del año anterior => Tasa de impuestos actual del año anterior

Tasa de impuestos actual del año actual => Tasa de impuestos actual del año actual

Tasa de impuestos diferidos de apertura - No actual => Tasa de impuestos diferidos de apertura - No actual

Tasa de impuestos diferidos de cierre - No actual => Tasa de impuestos diferidos de cierre - No actual

Prorrateo de impuestos regionales de apertura => Prorrateo de impuestos regionales de apertura

Prorrateo de impuestos regionales del año actual => Prorrateo de impuestos regionales del año actual

Prorrateo de impuestos regionales de cierre => Prorrateo de impuestos regionales de cierre

Apertura de tasa de impuestos de reemplazo => Apertura de tasa de impuestos de reemplazo

Año actual de tasa de impuestos de reemplazo => Año actual de tasa de impuestos de reemplazo

Cierre de tasa de impuestos de reemplazo => Cierre de tasa de impuestos de reemplazo

Apertura de prorrateo de tasa de impuestos de reemplazo => Apertura de prorrateo de tasa de impuestos de reemplazo

Año actual de prorrateo de tasa de impuestos de reemplazo => Año actual de prorrateo de tasa de impuestos de reemplazo

Cierre de prorrateo de tasa de impuestos de reemplazo => Cierre de prorrateo de tasa de impuestos de reemplazo

Indicador de región activo => Indicador de región activo

La operación Copiar configuración la debe realizar un administrador de sistema o un usuario avanzado.

Para copiar una configuración:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. Haga clic en **Copiar configuración** y, a continuación, seleccione el separador **Copiar configuración**.
3. En **Seleccionar datos que copiar de origen a destino**, seleccione las opciones que desea incluir en la configuración:
 - Reglas de automatización de impuestos
 - Entidades de pérdida de aprovisionamiento temporal
 - Reglas de automatización de TAR
 - Reglas de automatización de impuestos actuales a pagar
 - Reglas de automatización de CbCR
 - Presentación de CbCR

 **Nota:**

Las siguientes funciones solo se muestran en la pantalla Copiar configuración si la función se ha activado para la aplicación:

- Entidades de pérdida de aprovisionamiento temporal, si está activada la opción Aprovisionamiento temporal en la aplicación.
- Reglas de automatización de CbCR y Presentación de CbCR, si CbCR está activado en la aplicación.

Para cada función seleccionada, la configuración sabe qué intersecciones se necesitan. No tiene que realizar ninguna otra selección, como miembros de dimensión, etc.

Copy Configuration | Copy Configuration by Entity | Rollover by Entity

[Select All](#) [Run](#) [Close](#)

Select configuration(s) to be copied from source to target







Tax automation rules

TAR Automation rules

Current tax payable automation rules

Source
Define a slice of data to be copied

Target
Define where the source data will be copied

*Scenario			
Actual		Actual	
*Year			
FY19		FY19	
*Period			
P12		P12	

4. En **Origen**, introduzca los valores de **Escenario**, **Año** y **Periodo** que desee usar como PDV de origen que se va a copiar.
5. En **Destino**, introduzca los valores de **Escenario**, **Año** y **Periodo** que desee usar como PDV de destino donde se copiarán los datos.

 **Nota:**

Todas las selecciones de destino son selecciones únicas, con la excepción del periodo de destino. Puede seleccionar varios periodos de destino para la copia de la configuración. Introduzca los distintos periodos de destino separados por comas, pero no espacios (por ejemplo, P1,P2,P3,P4). Asegúrese de que no se use el periodo de origen como uno de los periodos de destino si el escenario y el año de origen son iguales que el escenario y el año de destino.

 **Nota:**

El estado de los datos del PDV de origen solo se verá afectado si se cumplen las siguientes condiciones:

- Las entidades que usar para la configuración están desbloqueadas.
- El estado de datos del origen no puede ser "Sin datos".

6. Haga clic en **Ejecutar**.
Se crea un trabajo para cada regla que se vaya a ejecutar. A diferencia de la operación Renovar, con Copiar configuración se envían todas las reglas de una vez para que no tenga que esperar a que finalicen todos los trabajos. Puede supervisar el progreso de finalización del trabajo en la pantalla Trabajos.

Al ejecutar la operación Copiar configuración, el estado de datos del PDV de destino se ve afectado para todas las entidades desbloqueadas.
7. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.
8. En el separador Trabajos, seleccione Copiar trabajos para revisar el estado. Para obtener más información sobre el trabajo seleccionado, haga clic en el nombre de trabajo para que aparezca **Detalles del trabajo**.
9. En la página de inicio, seleccione **Estado de datos** para verificar que ha terminado la copia de la configuración y que aparece el estado Afectado para el PDV de destino seleccionado.
10. Seleccione los PDV de destino para asegurarse de que ha terminado la copia de la configuración.

Copia de configuraciones en entidades

Al realizar renovaciones se verá limitado a pasar los datos de un periodo al siguiente en un solo escenario.



Nota:

Consulte [Realización de una renovación](#).

Si desea copiar datos de un origen especificado a un destino especificado, puede usar Copiar configuración por entidad. Con esta opción puede copiar las configuraciones y las reglas en un escenario, año, periodo y entidad. Puede crear la copia uno a uno de una configuración de origen seleccionada que se vaya a copiar en una destino seleccionado. También puede copiar datos en varios periodos de destino.

La operación Copiar configuración por entidad la debe realizar un administrador de sistema o un usuario avanzado.

Para copiar una configuración por entidad:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración**.
2. Seleccione **Copiar configuración** y, a continuación, el separador **Copiar configuración por entidad**.
3. En **Seleccionar configuraciones que copiar de origen a destino**, seleccione las opciones que desea incluir en la configuración:
 - Tasas de impuestos (Apertura)
 - Tasas de impuestos (actuales y de cierre)
 - Tipos de cambio (medios y finales)
 - Año de caducidad en pérdidas fiscales/créditos de impuestos
 - Impuestos actuales a pagar (incluidos pagos y devoluciones)

Para cada función seleccionada, la configuración sabe qué intersecciones se necesitan. No tiene que realizar ninguna otra selección, como miembros de dimensión, etc.

Copy Configuration | **Copy Configuration by Entity** | Rollover by Entity

Copy Configuration by Entity Select All Run Close

Select configuration(s) to be copied from source to target

- Tax Rates (Opening)
- Tax Rates (Current and Closing)
- FX Rates (Average and Ending)
- Year of Expiration in Tax Losses/Credits
- Current Tax Payable(including Payments and Refunds)

Source

Define a slice of data to be copied

Target

Define where the source data will be copied

Scenario		Actual	
Actual		Actual	
Year			
FY19		FY19	
Period			
P1		P1	
Entity			
LE101		LE101	

4. En **Origen**, defina el segmento de datos que desea copiar:
 - **Escenario:** Seleccione un escenario de la lista de escenarios. Solo puede seleccionar un escenario para el origen.
 - **Año:** Seleccione un año de la lista. Solo puede seleccionar un año para el origen.
 - **Periodo :** Seleccione un periodo base de la lista de periodos.
 - **Entidad:** seleccione una entidad de origen.

 **Nota:**

La entidad actúa como un filtro. Si deja el filtro Entidad vacío, se seleccionarán todas las entidades en el origen y el destino.

Las tasas de impuestos consolidadas solo se copian si se selecciona "Suposición global" como la entidad o si se deja el filtro Entidad vacío para seleccionar todas las entidades.

5. En **Destino**, defina dónde se copiarán los datos de origen:
 - **Escenario:** seleccione uno o varios escenarios de la lista de escenarios.
 - **Año:** seleccione uno o varios años de la lista de años.
 - **Periodo:** seleccione uno o varios periodos de la lista de periodos.
 - **Entidad:** la entidad de destino es la misma que la entidad de origen y no se puede modificar.

 **Nota:**

El estado de los datos del PDV de origen solo se verá afectado si se cumplen las siguientes condiciones:

- Las entidades que se van a usar para la renovación están desbloqueadas.
- El estado de datos del origen no puede ser "Sin datos".

6. Haga clic en **Ejecutar**.

Se crea un trabajo para cada regla que se vaya a ejecutar. A diferencia de la operación Renovación, con Copiar configuración por entidad se envían todas las reglas al mismo tiempo para que no tenga que esperar a que finalicen todos los trabajos. Puede supervisar el progreso de finalización del trabajo en la pantalla Trabajos.

Al ejecutar la operación Copiar configuración por entidad, el estado de datos del PDV de destino se ve afectado para todas las entidades desbloqueadas.
7. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.
8. En el separador Trabajos, seleccione Copiar trabajos para revisar el estado. Para obtener más información sobre el trabajo seleccionado, haga clic en el nombre de trabajo para que aparezca **Detalles del trabajo**.
9. En la página de inicio, seleccione **Estado de datos** para verificar que ha terminado la copia de Copiar configuración por entidad y que aparece el estado Afectado para el PDV de destino seleccionado.

10. Seleccione los PDV de destino para asegurarse de que ha terminado la copia de Copiar configuración por entidad.

Trabajar con la automatización de impuestos

Temas relacionados

- [Más información sobre la automatización de impuestos](#)
- [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#)
- [Creación de métodos de automatización de impuestos mediante varias combinaciones de reglas](#)
- [Trabajar con la automatización de impuestos nacionales](#)
- [Trabajar con automatización de impuestos regionales](#)
- [Ejemplos de lógica de automatización de impuestos](#)
- [Gestión de reglas de automatización de impuestos para varios domicilios](#)

Más información sobre la automatización de impuestos

En Tax Reporting, la automatización de impuestos es un proceso clave para proporcionar datos para el cálculo de impuestos principal. Representa los enlaces entre los datos del libro y los datos de los impuestos. Después de cargar datos del balance de comprobación en la aplicación, puede ejecutar el proceso de automatización de impuestos para vincular datos del libro relacionados con los impuestos a una de estas cuentas fiscales:

- Cuentas de diferencias permanentes
- Cuentas de diferencias temporales
- Cuentas de ajuste de ingresos antes de impuestos
- Cuentas de aprovisionamiento adicionales

Sugerencia:

Como práctica recomendada, se debe segregar las cuentas de patrimonio de las cuentas de pérdidas y ganancias. En el caso de la cuenta de patrimonio, debe fijarse en la columna de patrimonio automatizado.

Mediante la automatización de impuestos, el sistema prepara el proceso de provisión actual mediante la copia del importe de los ingresos netos antes de impuestos (NIBT) desde la cuenta de resultados de la entidad en la entrada de los ingresos netos antes de impuestos de la provisión actual. De este modo, se garantiza que el punto de partida del aprovisionamiento actual sea igual a los ingresos antes de impuestos de los estados financieros de la entidad. El proceso de automatización de impuestos también se puede utilizar para automatizar el importe de los ajustes de los ingresos netos antes de impuestos que se traslada al aprovisionamiento actual, por ejemplo, ajustes del libro y reclasificaciones del libro.

 **Nota:**

Debe agregar hijos con la propiedad Almacenar o Nunca compartir en **Ajustes de libro para NIBT y Reclasificación de libro total NIBT**. Así puede usar Automatización de impuestos para incorporar datos al formulario Aprovisionamiento actual.

Para mejorar la flexibilidad de la automatización de impuestos, puede crear varias reglas de automatización de impuestos para cada cuenta, a la que se puede aplicar más de una regla o asignar más de una cuenta de origen o de origen Varios GAAP. No hay ninguna restricción en el número de reglas que se pueden crear. Las reglas adicionales le permiten definir la lógica que se va a aplicar (extraer, mover o comprimir). Puede crear reglas que utilicen varias reglas de extraer, mover o comprimir en una sola regla, o definir varias combinaciones de reglas para requisitos más complejos que incorporan un flujo en una regla, como las de extraer y comprimir. También puede seleccionar una cuenta de origen o cuenta de origen Varios GAAP distinta para cada regla, lo que le permite gestionar varias cuentas de origen más fácilmente.

Puede ejecutar la automatización de impuestos para las cuentas tanto nacionales como regionales.

Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos


La dimensión Origen de datos se utiliza para crear miembros para almacenar las reglas de automatización de impuestos. Se genera una regla para cada tipo al crear la aplicación y se almacena en la dimensión Origen de datos, en la jerarquía `TRCS_Tax Automation Rules`. Las siguientes reglas están listas para usar:

```

TRCS_Global Rules
  TRCS_Global Rule1
TRCS_Domicile Rules
  TRCS_Domicile Rule1
TRCS_Entity Rules
  TRCS_Entity Rule1
TRCS_Entity Regional Rules
  TRCS_Entity Regional Rule1

```

También puede agregar miembros de Automatización de impuestos, según sea necesario. Los nuevos miembros de regla se deben crear en la dimensión Origen de datos antes de que se puedan cargar en los formularios de automatización de impuestos asociados. No hay límite en el número de miembros de regla adicionales que puede crear.

 **Nota:**
Las reglas se ejecutarán según el orden en el que aparecen en la jerarquía.

Las reglas de automatización de impuestos se pueden definir para el aprovisionamiento nacional y regional y con varios ámbitos, como Global, Domicilio, Entidad o Entidad y Región. Consulte también: [Trabajar con la automatización de impuestos nacionales](#) y [Trabajar con automatización de impuestos regionales](#).

En la tabla siguiente se muestran los distintos ámbitos de reglas de automatización de impuestos y sus miembros padre y formularios de Data Source correspondientes.

Tabla 20-1 Automatización de impuestos nacionales

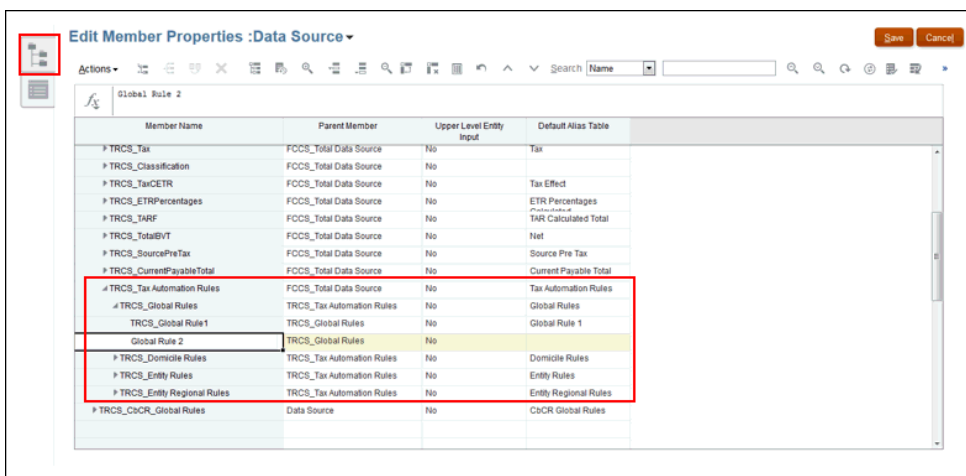
Ámbito	Miembro padre de Data Source	Formulario
Reglas globales	TRCS_Reglas globales	Automatización de impuestos - Global
Reglas de domicilio	TRCS_Reglas de domicilio	Domicilio de automatización de impuestos
Reglas de entidad	TRCS_Reglas de entidad	Entidad de automatización de impuestos

Tabla 20-2 Automatización de impuestos regionales

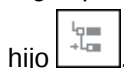
Ámbito	Miembro padre de Data Source	Formulario
Reglas globales	TRCS_Reglas globales	Automatización de impuestos - Región global
Reglas de la región de domicilio	TRCS_Reglas de domicilio	Región de domicilio de automatización de impuestos
Reglas de entidad	TRCS_Reglas de entidad	Entidad de automatización de impuestos - Todas las regiones
Reglas de entidad y región	TRCS_Reglas de entidad regionales	Automatización de impuestos - Región y entidad

Para agregar nuevos miembros de automatización de impuestos en la dimensión Origen de datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones**, a continuación, en **Descripción general** y, a continuación, haga clic en el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en el separador **Dimensiones** y, a continuación, en la dimensión **Origen de datos**, cree los miembros de origen de datos que necesite para almacenar reglas de automatización de impuestos. Consulte [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#).
3. En el separador **Editar propiedades de miembro: origen de datos**, en **FCCS_Total Data Source**, vaya a **TRCS_Tax Automation Rules**



- Resalte la regla de automatización de impuestos a la que desea agregar otra regla, por ejemplo, TRCS_Global Rules y, a continuación, haga clic en Agregar



- En el cuadro de diálogo **Agregar hijo**, introduzca el número de miembros que desea agregar y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
- En la fila nueva, introduzca la siguiente información para el miembro nuevo y, a continuación, haga clic en **Guardar**:
 - Introduzca el **Nombre de miembro** para la nueva regla de automatización de impuestos, por ejemplo, Global_Rule_2. El **Miembro padre** aparece rellenado.
 - Introduzca el nombre de la **Tabla de alias predeterminada**.

Nota:

Cree miembros de regla específicos de usuario después del miembro de regla definido por el sistema (TRCS_Global Rule1). Por ejemplo, Global Rule 1 debería establecerse primero, seguida de Global Rule 2 y, a continuación, de Global Rule 3, de manera que, al agregar filas, el sistema identifique al siguiente miembro disponible.

La nueva regla se agrega a la jerarquía.

- Agregue las nuevas reglas a los formularios de automatización de impuestos. Debe hacer clic con el botón derecho en la primera celda de la primera fila para mostrar el menú y seleccionar **Automatización de impuestos** y, a continuación, **Mostrar todas las cuentas** para agregar la nueva regla en blanco para cada cuenta de impuestos. Se debe realizar esta acción al agregar una cuenta de diferencias temporales o permanentes. Consulte las secciones siguientes:
 - Trabajar con la automatización de impuestos nacionales
 - Trabajar con automatización de impuestos regionales

Creación de métodos de automatización de impuestos mediante varias combinaciones de reglas

Las reglas de automatización de tareas se ejecutan en el orden en que se crean para extraer, mover o comprimir datos. La secuencia de la ejecución de las reglas es crucial para garantizar que los resultados sean correctos.

Como práctica recomendada, se debe segregar las cuentas de patrimonio de las cuentas de pérdidas y ganancias. En el caso de la cuenta de patrimonio, debe fijarse en la columna de patrimonio automatizado.

Aunque normalmente las reglas se crean de forma individual, hay instancias en las que sería adecuado crear reglas que contengan una combinación de reglas para realizar una transacción. Por ejemplo, podría crear reglas para gestionar varias reglas de extracción, movimiento o compresión; o reglas más complejas que incorporen un flujo utilizando reglas diferentes como las siguientes:

- Extraer un ajuste de hoja de balance y, a continuación, comprimir en el balance final.
- Extraer a una columna de patrimonio automatizada y, a continuación, comprimir en el balance final.

Utilice los ejemplos de la siguiente tabla para crear varias combinaciones de reglas.

Tabla 20-3 Ejemplos de varias combinaciones de reglas

Reglas	Escenario	Ejemplo
PULL	Cuando se define una cuenta con varias reglas PULL.	La cuenta de libreta 10150 tiene 1000 y 10100 tiene 2000 <ul style="list-style-type: none"> • Regla global 1 de NIBT: Extraer 100% 10150 • Regla global 2 de NIBT: Extraer 100% 10100 • NIBT = 3000
MOVE	Cuando se define una cuenta con varias reglas MOVE.	Cuentas de libreta FY15, 10150 tiene 500 y 10100 tiene 1000 Cuentas de libreta FY16, 10150 tiene 1000 y 10100 tiene 2000 <ul style="list-style-type: none"> • Regla global 1 de NIBT: Mover 100% 10150 • Regla global 2 de NIBT: Mover 100% 10100 • NIBT = 1500 ((1000 - 500) * 100% + (2000 - 1000) * 100%)
SQUEEZE	Cuando se define una cuenta con varias reglas SQUEEZE.	Cuentas de libreta FY15, 10150 tiene 2000 y 10100 tiene 4000 <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta FY16 de TempST0001, tiene 10000 • Regla global 1 de TempST0001: Comprimir 100% 10150 • Regla global 2 de TempST0001: Comprimir 100% 10100 • TempST0001 =- 4000 ((2000) * 100% + (4000) * 100%) -10000

Tabla 20-3 (Continuación) Ejemplos de varias combinaciones de reglas

Reglas	Escenario	Ejemplo
PULL y MOVE	<p>Cuando se define una cuenta con varias reglas PULL y MOVE en cualquier orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PULL seguida de MOVE, o • MOVE seguida de PULL 	<p>Cuentas de libreta FY15, P12 10150 tiene500 Cuentas de libreta FY16, P12 10150 tiene1000 Cuentas de libreta FY16, P12 20150 tiene2000 PDV: Real, FY16,P12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regla global 1 de TempST0001: PULL 100% 20150 • Regla global 2 de TempST0001: MOVE 100% 10150 • $\text{TempST0001} = 2500 ((2000) * 100\% + (1000 - 500) * 100\%)$
PULL y SQUEEZE (cuando la lógica de SQUEEZE se utiliza junto con PULL o MOVE, el movimiento de destino de la lógica de SQUEEZE debe ser diferente).	Cuando se define una cuenta con reglas PULL y SQUEEZE y SQUEEZE es la última regla.	<p>Cuentas de libreta FY16, 20150 tiene1000 Cuentas de libreta FY16, 10250 tiene2000 Cuenta TempST0001 FY16, tiene9000 PDV: Real, FY16,P12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regla global 1 de TempST0001: PULL 100% 20150 TBClosing Automatizado • Regla global 2 de TempST0001: SQUEEZE 100% 10250 TBClosing Otros ajustes (tenga en cuenta que el movimiento de destino es otro ajuste) • $\text{TempST0001} = -8000$ <ul style="list-style-type: none"> – (1. PULL se ejecutará y se contabilizará en la columna automatizada como 1000 – 2. Comprimir balance de libro, es decir, $2000 * 100\% - 10000 = -8000$)
MOVE y SQUEEZE (cuando la lógica de SQUEEZE se utiliza junto con PULL o MOVE, el movimiento de destino de la lógica de SQUEEZE debe ser diferente).	Cuando se define una cuenta con reglas MOVE y SQUEEZE y SQUEEZE es la última regla.	<p>Cuentas de libreta FY15, 10150 tiene500 Cuentas de libreta FY16, 10150 tiene 1000 Cuentas de libreta FY16, 20150 tiene 2000 Cuenta TempST0001 FY16, tiene9000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regla global 1 de TempST0001: MOVE 100% 10150 TBClosingAutomatizado • Regla global 2 de TempST0001: SQUEEZE 100% 20150 TBClosingOtros ajustes (tenga en cuenta que el movimiento de destino es Otro ajuste) • $\text{TempST0001} = -8000$ <ul style="list-style-type: none"> – 1. MOVE se ejecutará y se contabilizará en la columna automatizada como 500 – 2. Comprimir en balance de libro, es decir, $2000 * 100\% - 9500 = -7500$)

Tabla 20-3 (Continuación) Ejemplos de varias combinaciones de reglas

Reglas	Escenario	Ejemplo
PULL, MOVE y SQUEEZE	Cuando se define una cuenta con reglas PULL, MOVE y SQUEEZE y SQUEEZE es la última regla.	<p>Cuentas de libreta FY16, 10250 tiene 2000</p> <p>Cuentas de libreta FY15, 10150 tiene 500</p> <p>Cuentas de libreta FY16, 10150 tiene 1000</p> <p>Cuentas de libreta FY16, 20150 tiene 2000</p> <p>Cuenta TempST0001 FY16, tiene 9000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regla global 1 de TempST0001: PULL 100% 10250 • Regla global 2 de TempST0001: MOVE 100% 10150 • Regla global 3 de TempST0001: SQUEEZE 100% 20150 TBClosing Otros ajustes (tenga en cuenta que el movimiento de destino es Otro ajuste) • TempST0001 = -9500 <ul style="list-style-type: none"> – 1. PULL se ejecutará y se contabilizará en la columna automatizada como 2000 – 2. MOVE se ejecutará y se contabilizará en la columna automatizada como 500 – 3. Comprimir en balance de libro, es decir, $2000 * 100\% - 11500 = -9500$

Trabajar con la automatización de impuestos nacionales

Las reglas de automatización de impuestos se pueden definir como reglas globales, reglas de domicilio y reglas de entidad. Cuando crea una regla global en el formulario Automatización de impuestos - Global, la regla, al guardarse, se copia en todos los domicilios y entidades.

Si es necesario, se puede reemplazar la regla global en el nivel de domicilio o entidad. Al crear una regla de domicilio con el formulario de domicilio de automatización de impuestos, cuando se guarde, la regla se copia a todas las entidades que pertenecen a ese domicilio. Si es necesario, esta regla se puede reemplazar en el nivel de entidad.

Puede agregar varias reglas para cada cuenta. Para mayor flexibilidad en la automatización de impuestos, puede realizar las siguientes acciones en cada regla que se cree:

- Seleccione una regla de automatización de impuestos diferente (Lógica). Puede crear dos o más reglas que utilicen la misma lógica o una lógica diferente para cada una. Entre las selecciones lógicas se incluyen Extracción, Movimiento, Comprimir, Anualización, Desanualización, Ajuste nacional y Año anterior.
- Seleccione un origen diferente (Cuenta de origen). Puede seleccionar una cuenta de origen diferente para cada regla, o bien las mismas cuentas de origen para varias reglas.
- Seleccione otro miembro de Escenario (Escenario de origen) de cada regla.

La automatización de impuestos se ejecuta al realizar la consolidación.

Para ejecutar la automatización de impuestos nacionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Descripción general**.

2. Haga clic en el separador **Dimensiones** y, a continuación, en la dimensión **Origen de datos**, cree los miembros de origen de datos que necesite para almacenar reglas de automatización de impuestos. Consulte [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#).
3. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Variables**.
4. En el separador Variables de usuario, en **Cuenta**, seleccione el formulario **Cuenta de destino de automatización de impuestos** y, a continuación, haga clic en **Guardar**. La cuenta se muestra en el formulario Automatización de impuestos.
5. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación, Configuración** y, a continuación, **Automatización de impuestos**.

 **Nota:**

Si el periodo no ha comenzado, la pantalla Reglas globales estará en blanco.

Configure: Tax Reporting				
Name	Type	Status	Executed	Action
Tax Automation Manage Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Regional Manage regional rules	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/19/18 4:04 PM	...
RTA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 7/25/17 12:20 PM	...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/18/18 10:22 AM	...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/30/18 1:44 PM	...
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 12/7/18 12:34 PM	...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Migration Perform Migration of Tax Automation Data	Maintenance Optional	Completed	ats_admin1 2/6/18 9:36 AM	...
CbCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CbCR Historical Data to newly created CbCR Scenario(s)	Maintenance Optional	Not Configured		...
CbCR Automation CbCR Automation	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/14/18 2:24 PM	...

6. Seleccione el ámbito de regla de automatización de impuesto adecuado:
 - **Reglas globales:** las reglas globales se aplican a todas las entidades, independientemente del domicilio. Al actualizar una regla global en el formulario **Automatización de impuestos - Global**, la regla modificada se aplica en cascada a todas las entidades. Después de aplicar una regla global a todos los domicilios y entidades, aparece en los formularios **Domicilio de automatización de impuestos** y **Entidad de automatización de impuestos**. Si es necesario, se pueden reemplazar las reglas globales en el nivel de domicilio o entidad. De forma predeterminada, solo los usuarios con rol Administrador del sistema pueden aplicar en cascada las reglas globales a todos los domicilios y entidades tras guardar las reglas globales. A los usuarios o a los grupos se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos - Global** para aplicar en cascada y gestionar las reglas globales.
 - **Reglas de domicilio:** las reglas de domicilio se aplican a todas las entidades asociadas a un domicilio concreto. Domicilio hace referencia al país o a la

jurisdicción donde la entidad paga sus impuestos. Por ejemplo, Canadá es el domicilio nacional de la entidad jurídica Montreal, mientras que EE. UU. es el domicilio nacional de la entidad jurídica Nueva York. Al modificar una regla de domicilio en el formulario **Domicilio de automatización de impuestos** y guardarla, la regla se aplica en cascada a todas las entidades que pertenezcan al domicilio seleccionado.

Después de aplicar una regla de domicilio en cascada a todas las entidades, se muestra en el formulario **Entidad de automatización de impuestos**. Si es necesario, las reglas de domicilios se pueden reemplazar en el nivel de entidad. De forma predeterminada, solo los usuarios con rol Administrador del sistema pueden aplicar en cascada las reglas de domicilio a las entidades adecuadas tras guardar las reglas de domicilio.

A los usuarios o a los grupos se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos** para aplicar en cascada y gestionar las reglas de domicilio.

- **Reglas de entidad:** las reglas de entidad se aplican a la entidad que ha seleccionado.

Tax Automation Global

Tax Automation Target Account	Scenario	Years	Period	Disabled	Logic	Percentage	Source Account	Source Movement	Target Movement	Source MultiGAAP	Target MultiGAAP	Source Scenario	Source ICP	Source Data Source
NBT - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled	Pull	100%	90001					Actual	
Book Adjustment 1 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Adjustment 2 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Adjustment 3 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Reclassification 1 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Reclassification 2 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Reclassification 3 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Perm 1 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Perm 2 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Perm 3 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Temp 1 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									
Temp 2 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									
Temp 3 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									
FA - Tax Depreciation US/Stat - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									
GAAP/Stat - LT - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									

 **Nota:**

- De forma predeterminada, solo los usuarios con rol Administrador del sistema pueden aplicar en cascada las reglas globales y de domicilio a las entidades adecuadas tras guardar las reglas globales o de domicilio.
- A los usuarios con un rol Usuario avanzado o Usuario se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos - Global** para aplicar en cascada y gestionar las reglas globales.
- A los usuarios con un rol Usuario avanzado o Usuario se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos** para aplicar en cascada y gestionar las reglas de domicilio.
- No se necesita ningún permiso **Iniciar** de regla de negocio para aplicar en cascada y gestionar reglas de **entidad**.

Por ejemplo, un administrador del servicio puede otorgar permiso **Iniciar** para la regla **Guardado de automatización de impuestos - Global** al grupo de administradores de automatización global de la tarjeta **Reglas**. Esto permite a los miembros del grupo de administradores de automatización global modificar y aplicar en cascada las reglas de automatización de impuestos globales.

En la tabla siguiente se muestran la regla de negocio y el formulario correspondientes para cada uno de los ámbitos de regla de automatización de impuestos nacionales.

Tabla 20-4 Automatización de impuestos nacionales

Ámbito	Regla de negocio en cascada	Formulario
Reglas globales	Guardado de automatización de impuestos - Global	Automatización de impuestos - Global
Reglas de domicilio	Guardado de automatización de impuestos	Domicilio de automatización de impuestos
Reglas de entidad	N/A	Entidad de automatización de impuestos

Tenga en cuenta que las reglas globales y de domicilio en cascada no se deben actualizar a nivel de domicilio y de entidad. Se recomienda desactivar siempre las reglas en cascada y crear reglas locales de domicilio y entidad si no se necesitan las reglas en cascada. Por ejemplo, tiene una regla global para EXTRAER el 100 % de la cuenta X y, a continuación, en un domicilio específico debe actualizar al regla para EXTRAER el 50 % de la cuenta X. Para activar esto, debe desactivar la regla global a nivel de domicilio y, a continuación, crear una nueva regla de domicilio que extraiga el 50 % de la cuenta X. No debe actualizar la regla global en cascada a nivel de domicilio.

Lo mismo se aplica para las reglas de domicilio en cascada a nivel de entidad.

7. **Opcional:** Si la página está en blanco, en **Acciones**, seleccione **Automatización de impuestos** y, a continuación, **Mostrar todas las cuentas**. Este paso agrega una nueva regla en blanco para cada cuenta de impuestos. Consulte [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#).
8. Haga clic con el botón derecho en la celda que contiene el nombre de la regla (por ejemplo, Regla global 1) para mostrar el menú emergente y, a continuación, seleccione **Automatización de impuestos** y **Agregar regla** para crear una regla adicional en cada cuenta de impuestos. La regla se crea al final de la lista como la última regla, y los datos de la regla seleccionada se copian en la nueva fila.

 **Nota:**

Cuando agregue la regla, asegúrese de que los miembros del marcador de posición ya se hayan creado en la dimensión Origen de datos; de lo contrario, la acción Agregar regla no creará una fila nueva. Solo puede agregar la regla 2 después de haber definido y guardado la regla 1. Consulte [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#).

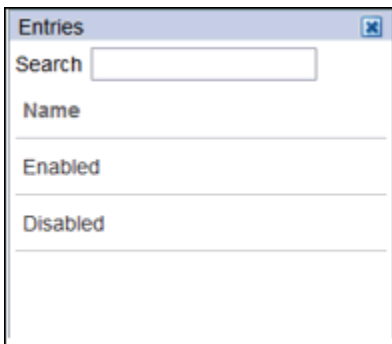
9. Haga clic en **Guardar** para guardar la regla.
10. **Opcional:** Haga clic con el botón derecho en la celda que contiene el nombre de la regla para mostrar el menú y, a continuación, seleccione **Automatización de impuestos** y **Suprimir regla** para suprimir una regla por cuenta. La acción Suprimir regla suprime la regla seleccionada subiendo de posición las reglas desde el final de la lista. Al suprimir la primera fila solo se borra la regla, no la fila en sí.

 **Nota:**

No puede suprimir reglas globales del formulario Domicilio y no puede suprimir reglas de domicilio o globales del formulario Entidad.

11. **Opcional:** En la columna **Desactivado**, seleccione **Desactivado** para excluir la entidad del cálculo. De forma predeterminada, **Activar** está seleccionada para todas las entidades base.

Por ejemplo, para reemplazar reglas globales y de domicilio por una regla de entidad, establezca las reglas globales y de domicilio en **Desactivado** y, a continuación, active una regla de entidad para reemplazar las otras reglas y redireccionar los valores.



12. En **Lógica**, en la lista desplegable, seleccione la lógica que se aplicará a la fila. Puede seleccionar una regla de automatización de impuestos diferente para cada regla que cree en la cuenta. Están disponibles las siguientes reglas:



- **Extracción:** Toma el porcentaje especificado de la cuenta de origen y lo aplica a la cuenta de destino
Ejemplo:
 - **EXTRACCIÓN** 50%
 - Cuenta de origen: 100
 - Destino = $(100 * 50\%) = 50$
- **Movimiento:** Toma la diferencia entre el importe del período actual de la cuenta de origen y el importe del último período del año anterior de la cuenta de origen, y aplica el importe a la cuenta de destino.
Ejemplo:
 - **MOVIMIENTO** 20%
 - Cuenta de origen: Año Anterior: 100; Actual: 150
 - Destino = $((150-100) * 20\%) = 10$
- **Comprimir:** El valor de la intersección de la cuenta de origen y el movimiento de origen debe ser igual que el balance final de Diferencias temporales para la cuenta de destino al comprimir del libro o de los programas adicionales.
Comprimir del programa adicional (por ejemplo, Activos fijos):
 - **Ejemplo 1: Activos fijos:**
 - * Cuenta de origen/movimiento = -8110 (base según el libro menos base de impuestos para Instalaciones relacionadas y propiedad y Movimiento del año actual)
 - * **Balance final** Diferencias temporales para la cuenta de destino/ movimiento = -8110

 **Nota:**

Si se rellenan otros movimientos para la cuenta de destino en Diferencias temporales, se "extraerán" (restarán) para que el balance final tenga el mismo valor que la cuenta de origen/movimiento.

- **Ejemplo 2:**

- * Cuenta de origen/movimiento de activos fijos = -8110 (base según el libro menos base de impuestos para Instalaciones relacionadas y propiedad y Movimiento del año actual)
- * **Balance final** El valor de Diferencias temporales para la cuenta de destino/movimiento se mantiene en = -8110
- * **Balance de apertura Ajustado** en Diferencias temporales para la cuenta de destino = 1000
- * La diferencia entre el ajuste del balance de apertura 1000 y el movimiento total de pérdidas y beneficios de -9100 sigue siendo igual a -8110

Comprimir cuando los datos de origen son datos del libro:

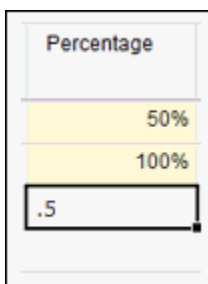
- Cuando no se especifica ningún movimiento de origen o destino en Automatización de impuestos, el movimiento de origen se define de forma predeterminada en Cierre de TB y el movimiento de destino en Automatizado (año actual). Se debe especificar una cuenta del libro de origen válida.
- El valor se mostrará en Diferencias temporales en el movimiento automatizado y el balance final será = valor de la cuenta del libro de origen.
- **Anual:** permite anualizar los importes de año parcial a un importe de año completo.
- **Desanualización:** permite desanualizar los valores de año completo en un importe anual parcial según el período de la regla.
- **Ajuste nacional:** permite el ajuste (por ejemplo, reversión) de una diferencia permanente o temporal nacional en el aprovisionamiento regional.
- **Año anterior:** permite incluir los datos del año anterior en un aprovisionamiento.

 **Nota:**

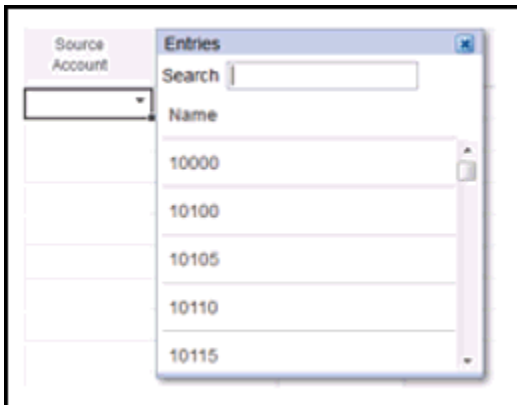
Para obtener ejemplos detallados de Anualización, Desanualización, Ajuste nacional y Año anterior, consulte [Ejemplos de lógica de automatización de impuestos](#).

Para ver ejemplos de creación de reglas que contengan una combinación de reglas para realizar una transacción, consulte [Creación de métodos de automatización de impuestos mediante varias combinaciones de reglas](#).

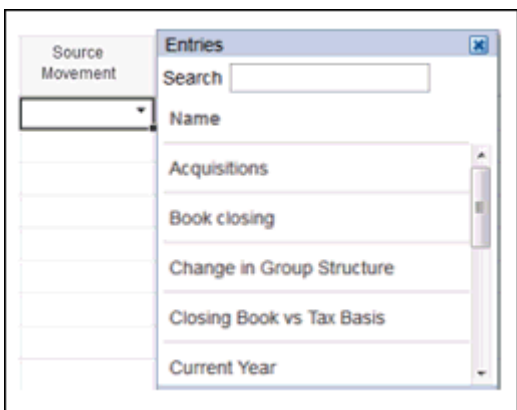
13. En **Porcentaje**, introduzca un número entero o decimal para representar el porcentaje de los datos de libro que se van a copiar en la entidad seleccionada. Por ejemplo, para un 100%, introduzca **1**; para un 50%, introduzca **,5**. Las cifras se muestran correctamente cuando sale de la celda.



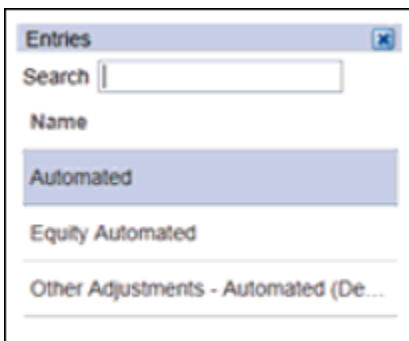
- En **Cuenta de origen**, seleccione el número de la cuenta de origen de la que desea copiar los datos. Puede seleccionar una **cuenta de origen** diferente para cada regla que cree en la cuenta.



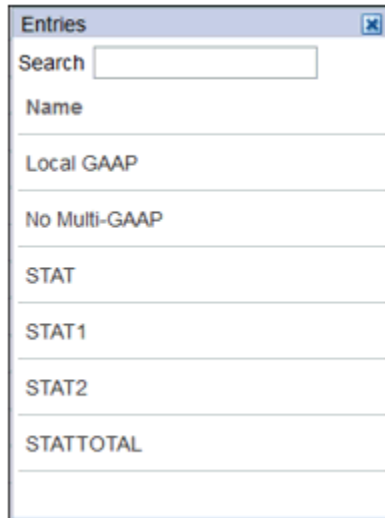
- En **Movimiento de origen**, seleccione el miembro de movimiento que desea usar para mover los datos.



- En la lista desplegable en **Movimiento de destino**, seleccione el miembro de movimiento que desea usar para mover los datos. Si no se selecciona ningún valor, el valor predeterminado se **automatiza** para la dimensión de movimiento.



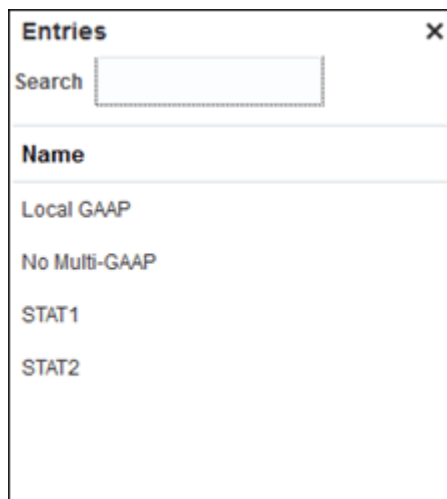
- En **MultiGAAP de origen**, seleccione el miembro de MultiGAAP del que se sacarán los datos.



The screenshot shows a dialog box titled "Entries" with a search field and a list of entries. The list includes "Local GAAP", "No Multi-GAAP", "STAT", "STAT1", "STAT2", and "STATTOTAL".

Name
Local GAAP
No Multi-GAAP
STAT
STAT1
STAT2
STATTOTAL

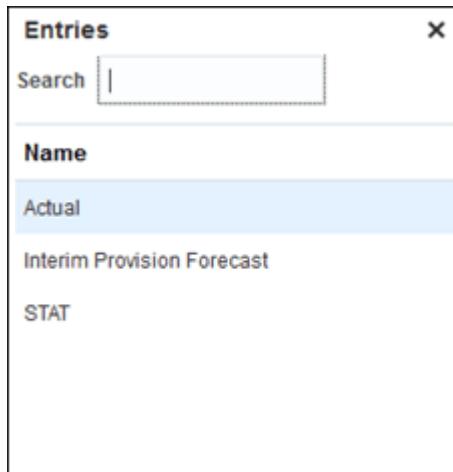
18. En la lista desplegable en **MultiGAAP de destino**, seleccione el miembro de MultiGAAP al que desea mover los datos.



The screenshot shows a dialog box titled "Entries" with a search field and a list of entries. The list includes "Local GAAP", "No Multi-GAAP", "STAT1", and "STAT2".

Name
Local GAAP
No Multi-GAAP
STAT1
STAT2

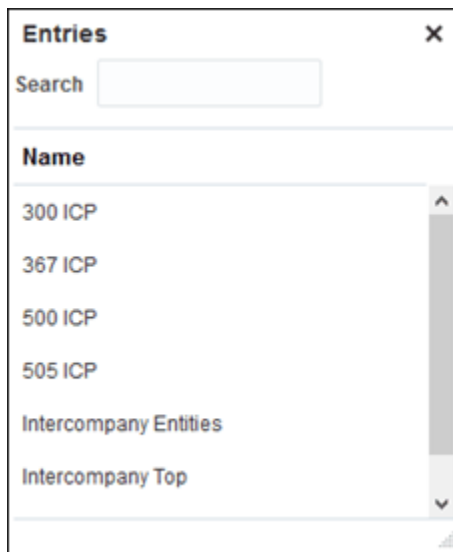
19. En la lista desplegable en **Escenario de origen**, seleccione el escenario del que se obtendrán datos. Puede definir otro miembro de escenario diferente para cada regla.



 **Nota:**

Los cambios realizados en los datos del escenario de origen no afectarán al escenario de destino en función de las reglas de automatización de impuestos. Por ejemplo, si se ha definido una regla de automatización de impuestos para obtener los datos del escenario de GAAP de origen, los cambios en los datos del sistema Escenario de GAAP no afectarán al escenario STAT. Establezca la regla de negocio **Modificar entidades con datos en el cubo de consolidación**.

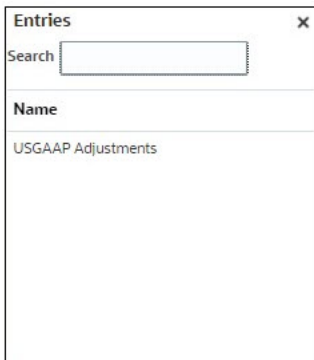
20. Solo para eliminaciones de intercompañía, en la lista desplegable bajo **ICP de origen**, seleccione el miembro de Intercompañía que dese usar como origen para calcular las eliminaciones de intercompañía. Puede definir otro miembro de origen Intercompañía diferente para cada regla.



21. En la lista desplegable en **Origen de datos de origen**, solo puede seleccionar miembros del origen de datos que tengan asociado el atributo **Origen de datos de origen de automatización de impuestos**. Cuando no selecciona la columna

Origen de datos de origen, de forma predeterminada el miembro Origen de datos de origen se establece como **Antes de impuestos**.

Puede definir otro miembro de origen de datos diferente para cada regla.



 **Nota:**

Se agrega un nuevo atributo personalizado **Origen de datos de origen de automatización de impuestos** en la dimensión Data Source. Consulte también: [Definición de los atributos de impuestos de origen de datos](#)

- 22. Haga clic en **Guardar**. Puede ver las entidades que se han visto afectadas visualizando el estado de los datos. Al hacer clic en **Guardar**, se envían todas las reglas a los domicilios y entidades base.
La entidad base hereda las reglas definidas para las reglas específicas de domicilio; si no se especifican, la entidad base hereda las reglas definidas en el formulario Global.
- 23. En **Acciones**, seleccione **Consolidar** para realizar la automatización de impuestos.

Trabajar con automatización de impuestos regionales

Las reglas de automatización de impuestos para regiones se pueden definir como reglas globales, reglas de región de domicilio, reglas de entidad y reglas de región y entidad. Cuando crea una regla global en el formulario Automatización de impuestos - Global, la regla, al guardarse, se copia en todos los domicilios y entidades.

Si es necesario, se puede reemplazar la regla global en el nivel de domicilio o entidad. Cuando crea una regla de domicilio en el formulario Automatización de impuestos - Domicilio, la regla, al guardarse, se copia en todas las entidades que pertenezcan a ese domicilio. Si es necesario, se puede reemplazar esta regla en el nivel de entidad.

Puede agregar varias reglas para cada cuenta. Para mayor flexibilidad en la automatización de impuestos, puede realizar las siguientes acciones en cada regla que se cree:

- Seleccione una regla de automatización de impuestos diferente (Lógica). Puede crear dos o más reglas que utilicen la misma lógica o una lógica diferente para cada una. Entre las selecciones lógicas se incluyen Extracción, Movimiento, Comprimir, Anualización, Desanualización, Ajuste nacional y Año anterior.
- Seleccione un origen diferente (Cuenta de origen). Puede seleccionar una cuenta de origen diferente para cada regla, o bien las mismas cuentas de origen para varias reglas.

- Seleccione otro miembro de Escenario (Escenario de origen) de cada regla.

La automatización de impuestos se ejecuta al realizar la consolidación.

Para ejecutar la automatización de impuestos regionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, a continuación, en **Descripción general** y, a continuación, haga clic en el separador **Dimensiones**.
2. Haga clic en el separador **Dimensiones** y, a continuación, en la dimensión **Origen de datos**, cree los miembros de origen de datos que necesite para almacenar reglas de automatización de impuestos. Consulte [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#).
3. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Variables**.
4. En el separador Variables de usuario, en **Cuenta**, seleccione el formulario **Cuenta de destino de automatización de impuestos regionales** y, a continuación, haga clic en **Guardar**. La cuenta se muestra en la pantalla Automatización de impuestos.
5. Seleccione la **Cuenta de destino de automatización de impuestos regionales** en el selector de miembros y, a continuación, haga clic en **Guardar**. La cuenta se muestra en la pantalla Automatización de impuestos.
6. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, **Configuración** y, a continuación, en **Automatización de impuestos regionales**.

 **Nota:**

Si el periodo no ha comenzado, la pantalla Reglas globales estará en blanco.

Configure: Tax Reporting				
Filter: All Types All Statuses				
Name	Type	Status	Executed	Action
COCR Automation	Maintenance	Not Configured		...
COCR Automation	Optional			
Tax Automation Regional	Maintenance	Not Configured		...
Manage Regional Rules	Optional			
RTA Automation	Maintenance	Not Configured		...
Post-Adjustment	Optional			
Exchange Rates	Maintenance	Not Configured		...
Manage Rates	Optional			
Tax Rates	Maintenance	Not Configured		...
Manage Rates	Optional			
Consolidated Tax Rates	Maintenance	Not Configured		...
Manage Rates	Optional			
Rollover	Maintenance	Not Configured		...
Perform Periodic Rollover	Optional			
COCR Data Migration for Separate Approval Process	Maintenance	Not Configured		...
Performs Migration of COCR Historical Data to newly created COCR Scenarios	Optional			
COCR Automation Migration	Maintenance	Not Configured		...
Performs Migration of COCR Automation Data	Optional			
Performance Settings	Maintenance	Not Configured		...
Manage Performance Settings	Optional			
TAR Automation	Maintenance	Not Configured		...
TAR Automation	Optional			
Copy Configuration	Maintenance	Not Configured		...
Copy (Data across Scenarios, Year and Periods)	Optional			
Opening Balance Override	Maintenance	Not Configured		...
Opening Balance Override	Optional			

7. Seleccione el ámbito de regla de automatización de impuesto regional adecuado:
 - **Reglas globales:** las reglas globales se aplican a todas las entidades, independientemente de la región. Al actualizar una regla global en el formulario **Automatización de impuestos - Región global**, la regla modificada se aplica en cascada a todas las entidades. Después de aplicar en cascada una regla global a todas las regiones y entidades, aparecerá en los formularios **Región de domicilio de automatización de impuestos**, **Entidad**

de automatización de impuestos - Todas las regiones y Automatización de impuestos - Región y entidad. Si es necesario, se pueden reemplazar las reglas globales en el nivel de región, entidad o región y entidad. De forma predeterminada, solo los usuarios con rol Administrador del sistema pueden aplicar en cascada las reglas globales a todos los domicilios y entidades tras guardar las reglas globales. A los usuarios o a los grupos se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos - Global** para aplicar en cascada y gestionar las reglas globales.

- **Reglas de la región de domicilio:** las reglas de la región de domicilio se aplican a todas las entidades asociadas a la región seleccionada. Por ejemplo, la entidad jurídica ABC paga los impuestos en el estado de Nueva York. Al modificar una regla de región de domicilio en el formulario **Región de domicilio de automatización de impuestos** y guardarla, la regla se aplica en cascada a todas las entidades asociadas a la jurisdicción regional seleccionada. Después de aplicar una regla de región de domicilio a todas las entidades, aparecerá en los formularios **Entidad de automatización de impuestos - Todas las regiones yAutomatización de impuestos - Región y entidad.**

Si es necesario, se pueden reemplazar las reglas de región de domicilio en el nivel de entidad o de región y entidad. De forma predeterminada, solo los usuarios con rol Administrador del sistema podrán aplicar en cascada las reglas de región de domicilio a las entidades adecuadas tras guardar las reglas de región de domicilio.

A los usuarios o a los grupos se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos** para aplicar en cascada y gestionar las reglas de región de domicilio.

- **Reglas de entidad:** las reglas de entidades regionales se aplican a todas las regiones asociadas a la entidad seleccionada. Al actualizar una regla de entidad regional en el formulario **Entidad de automatización de impuestos - Todas las regiones**, la regla modificada se aplica en cascada a todas las regiones asociadas a la entidad seleccionada. Después de aplicar en cascada una regla de entidad a todas las regiones, aparecerá en el formulario **Automatización de impuestos - Región y entidad** para la entidad seleccionada, con independencia de la región seleccionada. Si es necesario, las reglas de entidad regionales se puede reemplazar en el nivel Región de entidad. De forma predeterminada, solo los usuarios con rol Administrador del sistema podrán aplicar en cascada las reglas de entidad a todas las regiones tras guardar las reglas de entidad.

A los usuarios o a los grupos se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos - Global** para aplicar en cascada y gestionar las reglas de entidad regional.

- **Reglas de entidad y región:** las reglas de entidad y de región se aplican a la entidad y región seleccionadas, por ejemplo, Montreal y CA_Blended.

Global Rules | Domicile Region Rules | Entity Rules | Entity And Region Rules

Tax Automation Global Reg

Tax Automation Target Account Regional	Scenario	Year	Period	Disabled	Logic	Percentage	Source Account	Source Movement	Target Movement	Source MultiGAAP	Target MultiGAAP	Source Scenario	Source ICP	Source Data Source
Regional Perm 0001 - Regional PreTax	Regional Current Provision	Actual	P1		Full	100%	90000					Actual		
Regional Perm 0002 - Regional PreTax					Enabled									
Regional Tax Deduction - Regional PreTax					Enabled									
MACRS - Fed Reversal - Regional PreTax					Enabled									
MACRS - US State - Regional PreTax					Enabled									
Regional Tax Loss 1 - Carryforward Pre- Apport - Regional PreTax					Enabled									
Regional Tax Loss 2 - Carryforward Pre- Apport - Regional PreTax					Enabled									
Regional Tax Loss 3 - Carryforward Pre- Apport - Regional PreTax					Enabled									
Regional Tax Loss 4 - Carryforward Pre- Apport - Regional PreTax					Enabled									
National Tax Deduction - Regional Apportioned					Enabled									
State NOL - Regional Apportioned					Enabled									
Regional Tax Loss 2 - Carryforward Automated - Regional Apportioned					Enabled									
Regional Tax Loss 3 - Carryforward Automated - Regional Apportioned					Enabled									
Regional Tax Losses - Carryforward Automated - Regional Apportioned					Enabled									

 **Nota:**

- De forma predeterminada, solo los usuarios con rol Administrador del sistema pueden aplicar en cascada las reglas globales y de domicilio a las entidades adecuadas tras guardar las reglas globales o de domicilio.
- A los usuarios con un rol Usuario avanzado o Usuario se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos - Global** para aplicar en cascada y gestionar las reglas globales.
- A los usuarios con un rol Usuario avanzado o Usuario se les debe otorgar el permiso **Iniciar** para la regla de negocio **Guardado de automatización de impuestos** para aplicar en cascada y gestionar las reglas de domicilio.
- No se necesita ningún permiso **Iniciar** de regla de negocio para aplicar en cascada y gestionar reglas de **entidad**.

Por ejemplo, un administrador del servicio puede otorgar permiso **Iniciar** para la regla **Guardado de automatización de impuestos - Global** al grupo de administradores de automatización global de la tarjeta **Reglas**. Esto permite a los miembros del grupo de administradores de automatización global modificar y aplicar en cascada las reglas de automatización de impuestos globales.

En la tabla siguiente se muestran la regla de negocio y el formulario correspondientes para cada uno de los ámbitos de regla de automatización de impuestos regionales.

Tabla 20-5 Automatización de impuestos regionales

Ámbito	Regla de negocio en cascada	Formulario
Reglas globales	Guardado de automatización de impuestos - Global	Automatización de impuestos - Región global
Reglas de la región de domicilio	Guardado de automatización de impuestos	Región de domicilio de automatización de impuestos
Reglas de entidad	Guardado de automatización de impuestos - Global	Entidad de automatización de impuestos - Todas las regiones
Reglas de entidad y región	N/A	Automatización de impuestos - Región y entidad

Tenga en cuenta que las reglas globales y de domicilio en cascada no se deben actualizar a nivel de domicilio y de entidad. Se recomienda desactivar siempre las reglas en cascada y crear reglas locales de domicilio y entidad si no se necesitan

las reglas en cascada. Por ejemplo, tiene una regla global para EXTRAER el 100 % de la cuenta X y, a continuación, en un domicilio específico debe actualizar al regla para EXTRAER el 50 % de la cuenta X. Para activar esto, debe desactivar la regla global a nivel de domicilio y, a continuación, crear una nueva regla de domicilio que extraiga el 50 % de la cuenta X. No debe actualizar la regla global en cascada a nivel de domicilio. Lo mismo se aplica para las reglas de domicilio en cascada a nivel de entidad.

8. **Opcional:** Si la página está en blanco, en **Acciones**, seleccione **Automatización de impuestos** y, a continuación, **Mostrar todas las cuentas**. Este paso agrega una nueva regla en blanco para cada cuenta de impuestos. Consulte [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#).
9. Haga clic con el botón derecho en la celda del nombre de regla (por ejemplo, Regla global 1) para mostrar el menú emergente, seleccione **Automatización de impuestos** y, a continuación, **Agregar regla** para crear una regla adicional para cada cuenta de impuestos. La regla se crea al final de la lista como la última regla, y los datos de la regla seleccionada se copian en la nueva fila. Haga clic en **Guardar** para guardar la regla.

 **Nota:**

Cuando agregue la regla, asegúrese de que los miembros del marcador de posición ya se hayan creado en la dimensión Origen de datos; de lo contrario, la acción Agregar regla no creará una fila nueva. Solo puede agregar la regla 2 después de haber definido y guardado la regla 1. Consulte [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#).

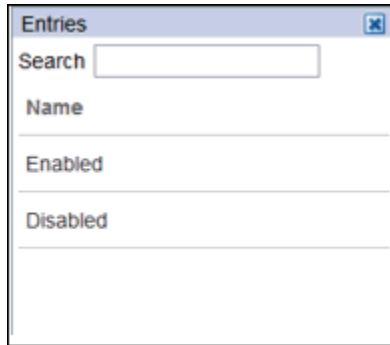
10. **Opcional:** Haga clic con el botón derecho en la celda que contiene el nombre de la regla para mostrar el menú y, a continuación, seleccione **Automatización de impuestos** y **Suprimir regla** para suprimir una regla por cuenta. La acción Suprimir regla suprime la regla seleccionada subiendo de posición las reglas desde el final de la lista. Al suprimir la primera fila solo se borra la regla, no la fila en sí.

 **Nota:**

No puede suprimir reglas globales del formulario Domicilio y no puede suprimir reglas de domicilio o globales del formulario Entidad.

11. **Opcional:** En la columna **Desactivado**, seleccione las filas que desee excluir del cálculo con **Desactivado**. De forma predeterminada, **Activar** está seleccionada para todas las entidades base.

Por ejemplo, para reemplazar reglas globales y de domicilio por una regla de entidad, establezca las reglas globales y de domicilio en **Desactivado** y, a continuación, active una regla de entidad para reemplazar las otras reglas y redireccionar los valores.



12. En **Lógica**, en la lista desplegable, seleccione la lógica que se aplicará a la fila. Puede seleccionar una regla de automatización de impuestos diferente para cada regla que cree en la cuenta. Las siguientes reglas están disponibles:



- **Extracción:** toma el porcentaje especificado de la cuenta de origen y lo aplica a la cuenta de destino.
Ejemplo:
 - **PULL** 50%
 - Cuenta de origen: 100
 - Destino = $(100 * 50\%) = 50$
- **Movimiento:** toma la diferencia entre el importe del período actual de la cuenta de origen y el importe del último período del año anterior de la cuenta de origen, y aplica el importe a la cuenta de destino.
Ejemplo:
 - **MOVE** 20%
 - Cuenta de origen: Año Anterior: 100; Actual: 150
 - Destino = $((150-100) * 20\%) = 10$
- **Comprimir:** el valor de la intersección de la cuenta de origen y el movimiento de origen debe ser igual que el balance final de Diferencias temporales para la cuenta de destino al comprimir del libro o de los programas adicionales.
Comprimir del programa adicional (por ejemplo, Activos fijos):
 - **Ejemplo 1: Activos fijos:**
 - * Cuenta de origen/movimiento = -8110 (base según el libro menos base de impuestos para Instalaciones relacionadas y propiedad y Movimiento del año actual)

- * **Balance final** Diferencias temporales para la cuenta de destino/movimiento = -8110

 **Nota:**

Si se rellenan otros movimientos para la cuenta de destino en Diferencias temporales, se "extraerán" (restarán) para que el balance final tenga el mismo valor que la cuenta de origen/movimiento.

– **Ejemplo 2:**

- * Cuenta de origen/movimiento de activos fijos = -8110 (base según el libro menos base de impuestos para Instalaciones relacionadas y propiedad y Movimiento del año actual)
- * **Balance final** El valor de Diferencias temporales para la cuenta de destino/movimiento se mantiene en = -8110
- * **Balance de apertura Ajustado** en Diferencias temporales para la cuenta de destino = 1000
- * La diferencia entre el ajuste del balance de apertura 1000 y el movimiento total de pérdidas y beneficios de -9100 sigue siendo igual a -8110

Comprimir cuando los datos de origen son datos del libro:

- Cuando no se especifica ningún movimiento de origen o destino en Automatización de impuestos, el movimiento de origen se define de forma predeterminada en Cierre de TB y el movimiento de destino en Automatizado (año actual). Se debe especificar una cuenta del libro de origen válida.
- El valor se mostrará en Diferencias temporales en el movimiento automatizado y el balance final será = valor de la cuenta del libro de origen.
- **Anual:** permite anualizar los importes de año parcial a un importe de año completo.
- **Desanualización:** permite desanualizar los valores de año completo en un importe anual parcial según el período de la regla.
- **Ajuste nacional:** permite el ajuste (por ejemplo, reversión) de una diferencia permanente o temporal nacional en el aprovisionamiento regional.
- **Año anterior:** permite incluir los datos del año anterior en un aprovisionamiento.

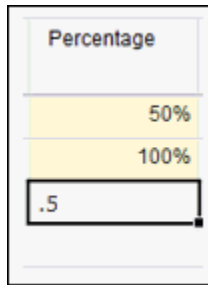
 **Nota:**

Para obtener ejemplos detallados de Anualización, Desanualización, Ajuste nacional y Año anterior, consulte [Ejemplos de lógica de automatización de impuestos](#).

Para ver ejemplos de creación de reglas que contengan una combinación de reglas para realizar una transacción, consulte [Creación de métodos de automatización de impuestos mediante varias combinaciones de reglas](#).

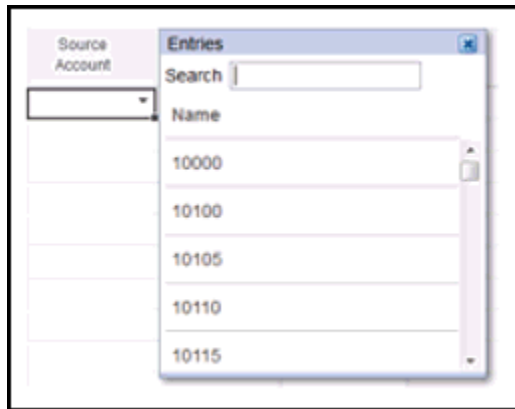
13. En **Porcentaje**, introduzca un número entero o decimal para representar el porcentaje de los datos de libro que se van a copiar en la entidad seleccionada. Por ejemplo, para un

100%, introduzca **1**; para un 50%, introduzca **,5**. Las figuras se muestran correctamente al salir de la celda.



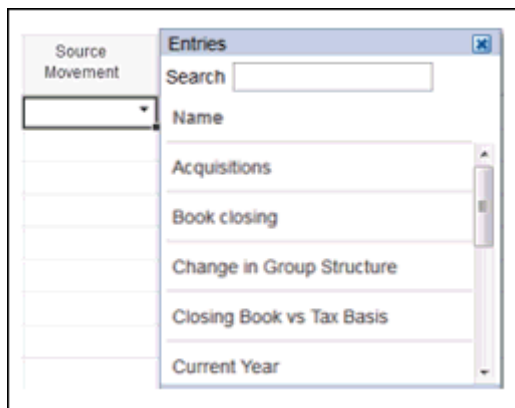
The image shows a 'Percentage' input field. It has a dropdown menu with '50%' and '100%' options. Below the dropdown is a text input box containing the value '.5'.

14. En **Cuenta de origen**, seleccione el número de la cuenta de origen de la que desea copiar los datos. Puede seleccionar una **Cuenta de origen** diferente para cada regla que se ha creado para la cuenta.



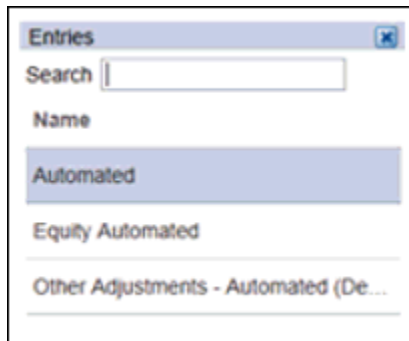
The image shows a 'Source Account' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of account numbers: 10000, 10100, 10105, 10110, and 10115. The 'Name' column is empty for all entries.

15. En **Movimiento de origen**, seleccione el miembro de movimiento que desea usar para mover los datos.

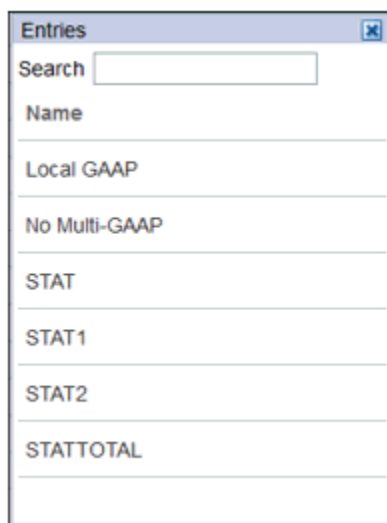


The image shows a 'Source Movement' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of movement members: Acquisitions, Book closing, Change in Group Structure, Closing Book vs Tax Basis, and Current Year. The 'Name' column is empty for all entries.

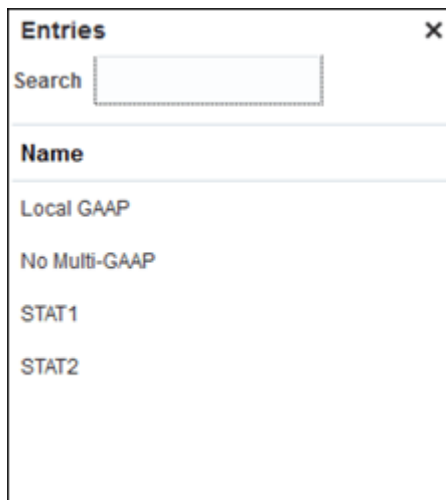
16. En la lista desplegable en **Movimiento de destino**, seleccione el miembro de movimiento que desea usar para mover los datos. Si no se selecciona ningún valor, el predeterminado es **Automatizado** para la dimensión Movimiento.



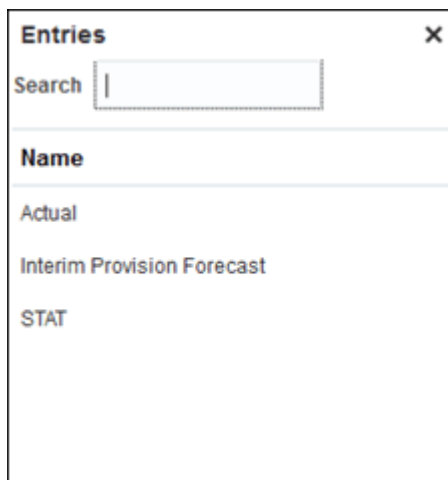
17. En **MultiGAAP de origen**, seleccione el miembro de MultiGAAP del que se sacarán los datos.



18. En la lista desplegable en **MultiGAAP de destino**, seleccione el miembro de MultiGAAP al que desea mover los datos.



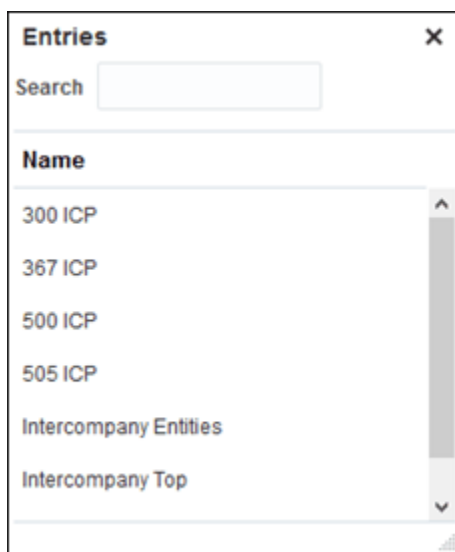
- En la lista desplegable en **Escenario de origen**, seleccione el escenario del que se obtendrán datos. Puede definir otro miembro de escenario diferente para cada regla.



 **Nota:**

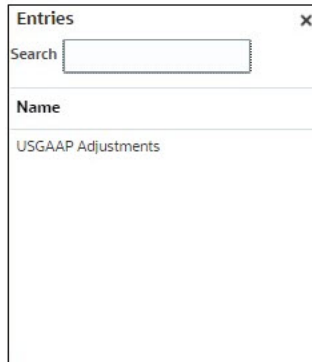
Los cambios realizados en los datos del escenario de origen no afectarán al escenario de destino en función de las reglas de automatización de impuestos. Por ejemplo, si se ha definido una regla de automatización de impuestos para obtener los datos del escenario de GAAP de origen, los cambios en los datos del sistema Escenario de GAAP no afectarán al escenario STAT.

- Solo para eliminaciones de intercompañía, en la lista desplegable bajo **ICP de origen**, seleccione el miembro de Intercompañía que dese usar como origen para calcular las eliminaciones de intercompañía. Puede definir otro miembro de origen Intercompañía diferente para cada regla.



21. En la lista desplegable en **Origen de datos de origen**, solo puede seleccionar miembros del origen de datos que tengan asociado el atributo **Origen de datos de origen de automatización de impuestos**. Cuando no selecciona la columna **Origen de datos de origen**, de forma predeterminada el miembro Origen de datos de origen se establece como **Antes de impuestos**.

Puede definir otro miembro de origen de datos diferente para cada regla.



The screenshot shows a window titled 'Entries' with a search bar and a list. The list has a header 'Name' and contains one entry 'USGAAP Adjustments'.

 **Nota:**

Se agrega un nuevo atributo personalizado **Origen de datos de origen de automatización de impuestos** en la dimensión Data Source. Consulte también: [Definición de los atributos de impuestos de origen de datos](#)

22. Haga clic en **Guardar**. Puede ver las entidades que se han visto afectadas visualizando el estado de los datos. Al hacer clic en Guardar, se envían todas las reglas a los domicilios y entidades base.
La entidad base hereda las reglas definidas para las reglas específicas de Domicilio. Si no se especifican, la entidad base hereda las reglas definidas en el formulario Global.
23. En **Acciones**, seleccione **Consolidar** para realizar la automatización de impuestos.

Ejemplos de lógica de automatización de impuestos

Al configurar la Automatización de impuestos, puede seleccionar la lógica que se aplicará a la cuenta. Entre las selecciones lógicas se incluyen Extracción, Movimiento, Comprimir, Anualización, Desanualización, Ajuste nacional y Año anterior.

Las siguientes secciones son ejemplos de lógica de Anualización, Desanualización, Ajuste nacional y Año anterior.

Para conocer los pasos de la ejecución de Automatización de impuestos, consulte [Trabajar con la automatización de impuestos nacionales](#) y [Trabajar con automatización de impuestos regionales](#).

Anual: permite anualizar los importes de año parcial a un importe de año completo.

Ejemplo:

El balance de comprobación se ha cargado en P03 y el gasto Meals and Entertainment para los tres meses que acaban el 31 de marzo es de 36.000 \$. Para anualizar a una estimación de un año completo de 12 meses, el importe de 36.000 \$ se debe convertir en un importe

mensual o en 12.000 para, a continuación, convertirse en un importe completo de 12 meses o 144.000, de la siguiente forma:

	Logic	Percent	Source Account
Meals and Entertainment	Annualize	100%	90000

Si se define la regla anterior para el período P1 entonces:

Assuming value at Source Account (90000) is \$12,000

Monthly periods $(\$12,000/1) * 12 = \$144,000$

Si se define la regla anterior para el período P3 entonces:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$12,000/3) * 12 = \$48,000$

Si se define la regla anterior para el período P6 entonces:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$12,000/6) * 12 = \$24,000$

Si se define la regla anterior para el período P12 entonces:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$12,000/12) * 12 = \$12,000$

Desanualización: permite desanualizar los valores de año completo en un importe anual parcial según el período de la regla.

Ejemplo:

El gasto de Meals and Entertainment para el año anterior (12 meses) que finaliza el 31 de diciembre de 2019 es 144.000 \$. Para desanualizar una estimación de un año parcial de 3 meses, el importe de 144.000 \$ se debe convertir en un importe mensual o en 12.000 para, a continuación, convertirse en un valor de 3 meses o 36.000, de la siguiente forma:

	Logic	Percent	Source Account
Meals and Entertainment	De-Annualize	100%	90000

Si se define la regla anterior para el período P1 entonces:

Assuming value at Source Account (Meals and Entertainment) is 12,000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 1(\text{Period}) = \$12,000$

Si se define la regla anterior para el período P3 entonces:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 3 = \$36,000$

Si se define la regla anterior para el período P6 entonces:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 6 = \$72,000$

Si se define la regla anterior para el período P9 entonces:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 9 = \$108,000$

Si se define la regla anterior para el período P12 entonces:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 12 = \$144,000$

Si se usa Extraer y Anualizar, se acumulará.

Ajuste nacional: permite el ajuste (por ejemplo, reversión) de una diferencia permanente o temporal nacional en el aprovisionamiento regional.

Ejemplo:

Hay una diferencia permanente en el aprovisionamiento actual para el ingreso Subpart F en el importe de 100 000 \$. Sin embargo, el estado de Illinois grava el ingreso Subpart F, por lo que es necesario revertir este ajuste en un estado de la cuenta Diferencia permanente. Para revertir el importe, aplicaría la lógica Ajuste nacional con un porcentaje de menos 100 %.

Any period $\$100,000 * -100\% = \$-100,000$

Configuración válida: esta lógica es válida para las cuentas de impuestos. La cuenta de origen para la lógica Ajuste nacional toma como valor predeterminado el de la cuenta de destino. RollForward de origen está desactivada para la lógica Ajuste nacional.

	Logic	Percent	Source Account
Regional Perm - MACRS Fed Reversal	National Adjustment	-100%	Subpart F Income

Si se define la regla anterior para el período P12 entonces:

Assuming value at Source Account (Subpart F Income) is 100,000

Regional Perm - MACRS Fed Reversal = $-\$100,000$

Año anterior: permite incluir los datos del año anterior en un aprovisionamiento.

Ejemplo:

Hay una diferencia permanente en el aprovisionamiento actual para el interés exento de impuesto en el importe de -1.000.000 \$ en el escenario real del año anterior. Desea usar el importe del año anterior del interés exento de impuesto como estimación en el escenario de la previsión de año actual. Para usar el importe, aplicaría la lógica Año anterior con un porcentaje del 100 %.

Any period $-\$1,000,000 * 100\% = -1,000,000$

Configuración predeterminada: el valor predeterminado para el año es el año actual menos 1. El valor predeterminado para el período es P12.



Nota:

La cuenta de destino es la cuenta de origen. Al usar el método Año anterior, debe especificar el movimiento de origen. Solo se aplica al movimiento automatizado.

El escenario de origen predeterminado es el escenario de destino.

Validaciones de formulario

El sistema realiza las siguientes validaciones para los formularios de automatización de impuestos (Global/Domicilio/Entidad/Entidad regional) si usa la lógica **Año anterior** o **Ajuste nacional**. Si selecciona un movimiento o una cuenta no válidos, el sistema muestra un mensaje de error.

Tabla 20-6 Validaciones de formulario para Año anterior y Ajuste nacional

Lógica	Selección válida o no válida de cuenta de destino	Selección válida o no válida de cuenta de origen	Selección válida de movimiento de destino	Selección válida de movimiento de origen
Año anterior		Debe ser igual que la cuenta de impuestos de destino.	El movimiento de destino debe ser <alias> (TRCS_CySYS).	TRCS_CurrentTaxCYTotal (Valor predeterminado) (No se permite ninguna selección). El movimiento de destino debe ser <alias> (TRCS_CurrentTaxCYTotal).
Ajuste nacional	La cuenta de destino debe ser una cuenta perm o temp regional	La cuenta de origen debe tener NationalAndRegional como propiedad TaxDataType. La regla de ajuste nacional solo es válida si se establece en cuentas de impuestos regionales.	El movimiento de destino debe ser <alias> (TRCS_CySYS).	TRCS_CurrentTaxCYTotal (Valor predeterminado) (No se permite ninguna selección). El movimiento de destino debe ser <alias> (TRCS_CurrentTaxCYTotal).

Gestión de reglas de automatización de impuestos para varios domicilios

Siga las instrucciones a continuación para poder guardar reglas de automatización de impuestos para varios domicilios:

1. Vaya a Diseñador de formularios y amplíe la carpeta **Administración de impuestos**. Edite el formulario Domicilio de automatización de impuestos.
2. Mueva la dimensión en columnas o filas, según sea necesario.
3. Cambie al separador **Reglas de negocio**.
4. Desde el panel derecho de reglas de negocio seleccionadas, seleccione **Consolidación - Regla - Guardado de automatización de impuestos** y haga clic en



para eliminarla.

5. Desplácese hacia el final de la lista del panel izquierdo **Reglas de negocio**. Seleccione **Consolidación - Regla - TRCS_TaxAutomationSaveMultipleDomiciles** y haga clic en



para agregarla al formulario.

6. En **Propiedades de regla de negocio**, en el panel inferior, para la regla **Consolidación - Regla - TRCS_TaxAutomationSaveMultipleDomiciles**, seleccione las casillas **Ejecutar después de guardar**, **Usar miembros en formulario** y **Ocultar petición de datos**.

Business Rule	Description	Run Before Load	Run After Load	Run Before Save	Run After Save	Use Members on Form	Hide Prompt
Consolidación - Regla - Impact Entities with Data (Obsolete)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consolidación - Regla - Consolidate		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consolidación - Regla - Tax Automation Rule Validations		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consolidación - Regla - TRCS_TaxAutomationSaveMultipleDomiciles	This rule must be attached to the Tax automation form with multiple domiciles present in rows or c...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Note:

- Como práctica recomendada, asegúrese de guardar el formulario con otro nombre.
- Al usar este formulario actualizado, las reglas de automatización de impuestos se pueden actualizar de una sola vez para varios domicilios.

21

Trabajo con rastreo

Tema relacionado:

[Trabajo con rastreo de automatización de impuestos](#)

Trabajo con rastreo de automatización de impuestos

Temas relacionados:

- [Más información sobre el rastreo de automatización de impuestos](#)
- [Activación de rastreo de automatización de impuestos](#)
- [Acceso al formulario de rastreo de automatización de impuestos](#)
- [Uso de rastreo de automatización de impuestos](#)
- [Ejemplo de caso de uso](#)
- [Ejemplo: lógica](#)

Más información sobre el rastreo de automatización de impuestos

En los informes de impuestos, se proporciona la asignación entre el impuesto y la cuenta de origen en el formulario de automatización de impuestos. El formulario de aprovisionamiento actual muestra los valores de la cuenta fiscal. La opción de automatización de rastreo le proporciona información detallada sobre cómo los datos de origen se mueven de la cuenta contable a la cuenta fiscal, la lógica, el porcentaje, etc. aplicados. Al usar la automatización de rastreo, el administrador y el usuario avanzado pueden ejecutar la automatización de impuestos para todas las entidades o para entidades seleccionadas.

También puede utilizar una capacidad de rastreo para ver los detalles de la forma en que los datos se calculan en función de los datos de origen. En la pantalla de rastreo de automatización de impuestos, ejecute la regla OnDemand denominada "Rastreo de automatización de impuestos". Con esta regla es posible calcular el importe de automatización de impuestos. Después de ejecutar la regla OnDemand, puede ver la información de rastreo.

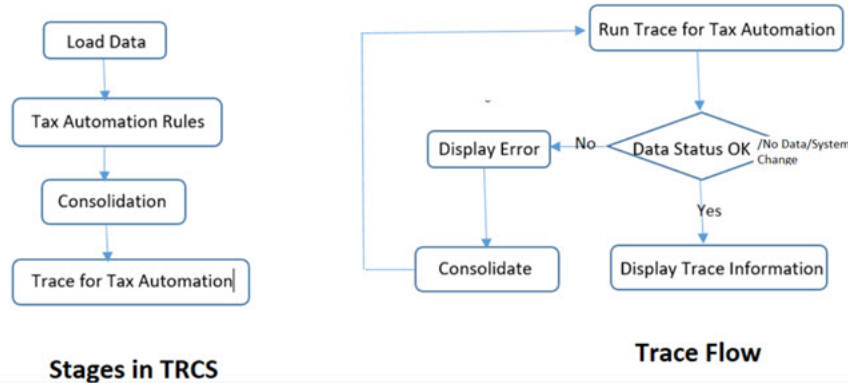
Tenga en cuenta que la información de rastreo está disponible en datos consolidados. Si los datos no están consolidados se lanzará un mensaje de error.



Note:

- Solo son compatibles las reglas de PULL, MOVE y SQUEEZE.
- El soporte de la función de rastreo de automatización de impuestos solo está disponible para el aprovisionamiento nacional actual

El siguiente diagrama es una representación gráfica de las diferentes etapas del flujo de información y rastreo fiscal:



Restricciones:

- El rastreo se realiza a través de los ingresos gravables solo en el formulario de aprovisionamiento actual y no para los ítems de aprovisionamiento adicionales.
- El rastreo de la automatización de impuestos no funcionará para la intersección principal. Se mostrará solo para los miembros base y la entidad de cálculo de impuestos principales.
- La información de rastreo muestra solamente un máximo de 4000 caracteres.

Activación de rastreo de automatización de impuestos

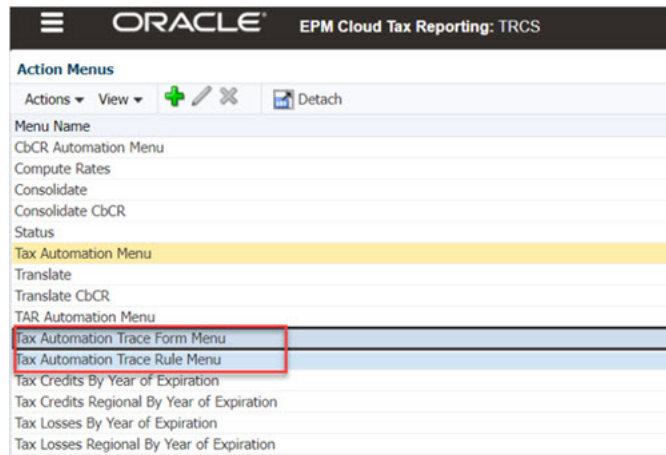
La función de Rastreo de automatización de impuestos está activada por defecto cuando se crea una aplicación de informes de impuestos. Tenga en cuenta que la regla de negocio **Rastreo de automatización de impuestos** también se crea automáticamente. Para obtener más información sobre las reglas de negocio, consulte [Trabajar con reglas de negocio](#) en *Trabajar con Tax Reporting*.

Para almacenar el rastreo, se añade un nuevo miembro por defecto en la dimensión DataSource, en la jerarquía "FCCS_Total Data Source". Este miembro solo es aplicable para el cubo "Consol".

The screenshot shows the Oracle Tax Reporting interface. On the left, the 'Dimensions' pane is open, showing a tree view of data sources. The 'FCCS_Total Data Source' is expanded, and 'TRCS_Trace' is highlighted. On the right, the 'Member Properties' pane for 'TRCS_Trace' is visible, showing various configuration options such as Name, Description, Alias Table, Data Storage, and Member Formula.

Los siguientes menús de acción también están disponibles:

- Menú de formulario de rastreo de automatización de impuestos
- Menú de regla de rastreo de automatización de impuestos

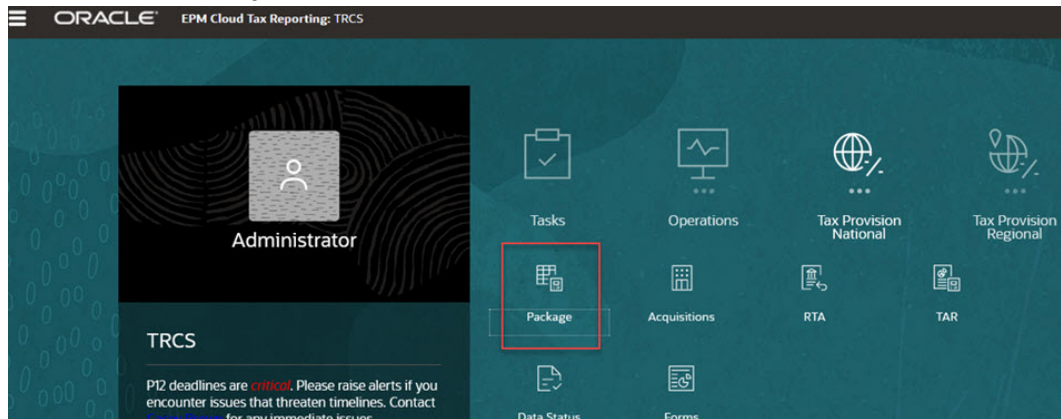


Acceso al formulario de rastreo de automatización de impuestos

Puede acceder al formulario de rastreo de automatización de impuestos desde el formulario de aprovisionamiento actual y desde la administración de impuestos.

Para acceder al formulario de rastreo de automatización de impuestos desde el formulario de **aprovisionamiento actual**:

1. En la página de inicio, seleccione **Provisión de impuestos nacionales** y, a continuación, en **Paquete**.



2. En el formulario, seleccione el separador **Provisión actual**.
3. Haga clic en el formulario de aprovisionamiento actual y seleccione la opción **Rastreo automatizado**.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidated	GAAP	Currency
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity	AAP	Entity Currency
				Automa		Total
Net Income Before Tax			30,3			30,399,104
Permanent Differences (GAAP to Stat)						
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)						2,000
Local Statutory Net Income Before Tax			30,3			30,401,104
Permanent Differences (Stat to Tax)						1,694,103
Total Temporary Differences (Stat to Tax)			1,5			(284,708)
Deductible Income tax			(2,0			(2,009,151)
Taxable Income Before Loss			29,991,77		(190,425)	29,801,348
Special Deductions Total						
Total National Tax Losses - Carryforward Automated						
Taxable Income			29,991,773		(190,425)	29,801,348
Current Year Tax Rate			21%		21%	21%
Current Tax on Taxable Income						

Para acceder a este formulario desde la **administración de impuestos**:

1. Vaya a la página de inicio.
2. Navegue hasta la **Biblioteca**.
3. Seleccione la carpeta **Administración de impuestos**.
4. Seleccione **Aprovisionamiento de rastreo actual**.

Name	Description	Created	Last Modified
Consolidated Tax Rates P12 by Entity	Consolidated Tax Rates P12 by Entity	3/6/22	Not Available
Current Provision Taxes	Current Provision Taxes. This is reserved for future release	3/6/22	Administrator Admin...
Current Tax Payable Automation	Current Tax Payable Automation	3/6/22	Not Available
Current Tax Payable Automation Regional	Current Tax Payable Automation Regional	3/6/22	Not Available
Deferred Tax Override Rates	Deferred Tax Override Rates	3/6/22	Not Available
Deferred Tax Override Rates Regional	Deferred Tax Override Rates Regional	3/6/22	Not Available
Loss Entities	Loss Entities	3/6/22	Administrator Admin...
NBTF FX Rates Override - WAB	NBTF FX Rates Override - Calculated Weighted Average	3/6/22	Not Available

5. El formulario de rastreo de aprovisionamiento actual se abre. La primera columna se llama **Rastreo**. Es de solo lectura y muestra la información de rastreo de automatización de impuestos.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency				
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency				
								Trace	Automated	Adjustment	Total
Local Statutory Net Income Before Tax									30,399,094	2,010	30,401,104
Meals									211,449	1,275,154	1,486,603
Entertainment									97,057		97,057
M & E Total									308,506	1,275,154	1,583,660
Fines & Penalties										87,454	87,454
Non-deductible Insurance										22,989	22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)									308,506	1,385,597	1,694,103
Fixed Assets									(16,300)		(16,300)
Fixed Assets - Book Depreciation									1,271,717		1,271,717
Fixed Assets - Tax Depreciation										(1,457,670)	(1,457,670)
Total PPE									1,271,717	(1,457,670)	(185,953)
Capitalized Software											

Uso de rastreo de automatización de impuestos

Para ver la información de rastreo debe ejecutar la regla **Rastreo de automatización de impuestos**. Haga clic con el botón derecho en el formulario **Aprovisionamiento de rastreo actual** para esta opción.

Esta regla mostrará la información de rastreo solo en los datos consolidados.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency				
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency				
								Trace	Automated	Adjustment	Total
Meals									211,449	1,275,154	1,486,603
Entertainment									97,057		97,057
M & E Total									308,506	1,275,154	1,583,660
Fines & Penalties										87,454	87,454
Non-deductible Insurance										22,989	22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)									308,506	1,385,597	1,694,103
Fixed Assets									(16,300)		(16,300)
Fixed Assets - Book Depreciation									1,271,717		1,271,717
Fixed Assets - Tax Depreciation										(1,457,670)	(1,457,670)
Total PPE									1,271,717	(1,457,670)	(185,953)
Capitalized Software											

422898.0 (PULL 50% - A#60521.MV#TRCS_SourceBookClosing.MG#FCCS_Lo

194114.0 (PULL 50% - A#60521.MV#TRCS_SourceBookClosing.MG#FCCS_Lo

Row Meals Column Trace:

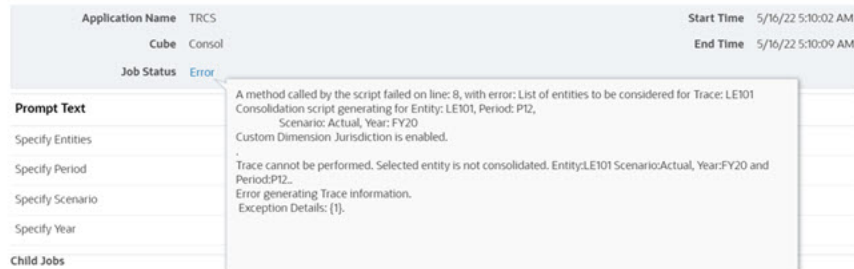
422898.0 (PULL 50% - A#60521.MV#TRCS_SourceBookClosing.MG#FCCS_Local

GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,IC#FCCS_No Intercompany)

This cell contains text data.

Si los datos no están consolidados, se lanzará un error mientras se ejecuta la regla de rastreo de automatización de impuestos y los detalles se podrán ver en el icono de **trabajo**. Para comprobar el estado de la consolidación, consulte el formulario de estado de los datos.

Job Details



Application Name TRCS Start Time 5/16/22 5:10:02 AM
 Cube Consol End Time 5/16/22 5:10:09 AM
 Job Status Error

Prompt Text

Specify Entities

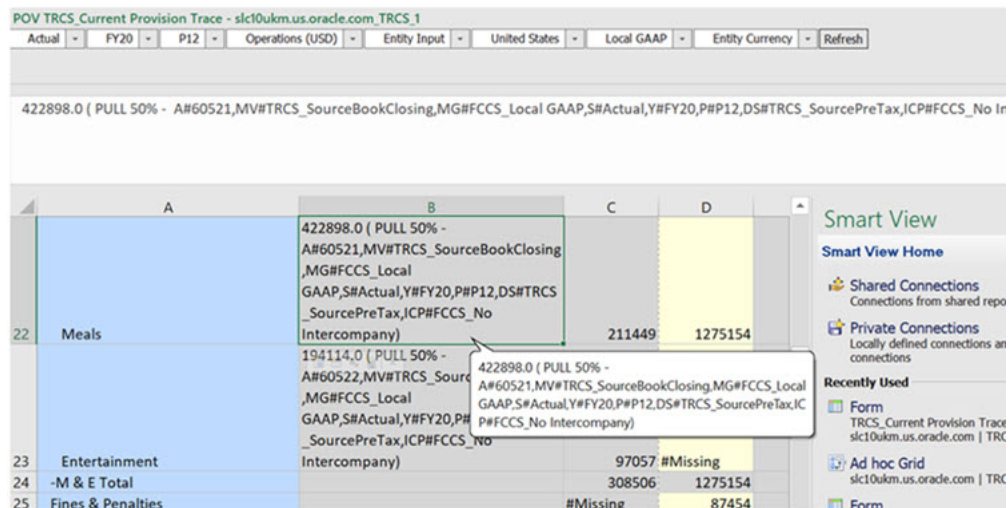
Specify Period

Specify Scenario

Specify Year

Child Jobs

También puede ver la información de rastreo a través de Smart View.



POV TRCS_Current Provision Trace - slc10ukm.us.oracle.com.TRCS_1

Actual - FY20 - P12 - Operations (USD) - Entity Input - United States - Local GAAP - Entity Currency - Refresh

422898.0 (PULL 50% - A#60521,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,IC#FCCS_No Int

	A	B	C	D
22	Meals	422898.0 (PULL 50% - A#60521,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,IC#FCCS_No Int	211449	1275154
23	Entertainment	194114.0 (PULL 50% - A#60522,MV#TRCS_Sourc	97057 #Missing	
24	-M & E Total		308506	1275154
25	Fines & Penalties		#Missing	87454

Smart View

Smart View Home

Shared Connections
Connections from shared repo

Private Connections
Locally defined connections an connections

Recently Used

Form
TRCS_Current Provision Trace
slc10ukm.us.oracle.com | TRC

Ad hoc Grid
slc10ukm.us.oracle.com | TRC

Form

Consulte también: Trabajar con [Oracle Smart View for Office](#).

Note:

- La información de seguimiento se muestra para una cuenta que tiene definida una o varias reglas de automatización de impuestos.
- El rastreo es compatible con las reglas de automatización de impuestos global, de domicilio y de entidad.

Ejemplo de caso de uso

Supongamos que tiene un gasto de comida y al ver una tendencia del mismo en el año en curso, se da cuenta de que esta cuenta tiene un valor alto o bajo en comparación con el trimestre anterior, por lo que le gustaría investigar los motivos.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency
				Automated	Adjustment	Total	
Net Income Before Tax				30,399,094	10	30,399,104	
Permanent Differences (GAAP to Stat)							
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)					2,000	2,000	
Local Statutory Net Income Before Tax				30,399,094	2,010	30,401,104	
Meals				211,449	1,275,154	1,486,603	
Entertainment				97,057		97,057	
M & E Total				308,506	1,275,154	1,583,660	
Fines & Penalties					87,454	87,454	
Non-deductible Insurance					22,989	22,989	
Permanent Differences (Stat to Tax)				308,506	1,385,597	1,694,103	
Total Temporary Differences (Stat to Tax)				1,301,163	(1,590,870)	(289,708)	
Deductible Income tax				(2,021,673)	12,838	(2,008,835)	
Taxable Income Before Loss							

Global Rules | Domicile Rules | Entity Rules

Tax Automation Global

Tax Automation Target Account	Scenario	Years	Period	Disabled	Logic	Percentage	Source Account	Source
Current Provision	Actual	FY20	P12					
Fixed Assets - Book Depreciation	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			
Intangible Assets	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			
Shared Based Comp	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			
Meals	NationalAndRegional PreTax CETR			Global Rule 1	Enabled	Pull	50%	Meals
Entertainment	NationalAndRegional PreTax CETR			Global Rule 1	Enabled	Pull	50%	Entertainment
Fines & Penalties	NationalAndRegional PreTax CETR			Global Rule 1	Enabled			
Non-deductible Insurance	NationalAndRegional PreTax CETR			Global Rule 1	Enabled			
Fixed Assets - Book Depreciation	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled	Squeeze	100%	Total Fixed Assets
Fixed Assets - Book Depreciation	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled	Pull	100%	Depreciation Building and Improvements
Fixed Assets - Tax Depreciation	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			
Capitalized Software	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			

Ahora, con la función de rastreo de automatización de impuestos:

- Se irá al formulario de automatización de impuestos y anotará lo siguiente: Cuenta de origen, Movimiento, Varios GAAP, intercompañía y Miembros del escenario
- A continuación, necesitará todos los miembros restantes de la dimensión (DataSource, Jurisdicción, etc.) para averiguar el valor almacenado en la intersección de origen
- Una vez que los tenga, generará una cuadrícula/formulario para averiguar los datos de origen y compararlos con el valor objetivo
- Si no puede encontrar los datos de origen o los valores de origen que coinciden con valores objetivo, creará una solicitud de servicio para buscar una solución

Pero, con la función de rastreo de automatización de impuestos:

- Puede ir al formulario de **rastreo de automatización de impuestos** utilizando el menú de acción 'Rastreo Automatizado' o haciendo clic con el botón derecho en la celda para abrir el formulario de aprovisionamiento de rastreo actual.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Entity Input	Entity Currency
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Automated	Entity Currency
Net Income Before Tax							30,399,094
Permanent Differences (GAAP to Stat)							.
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)							
Local Statutory Net Income Before Tax							30,399,094
Meals							211,449
Entertainment							97,057
M & E Total							308,506
Fines & Penalties							87,454
Non-deductible Insurance							22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)							308,506 1,385,597 1,694,103
Total Temporary Differences (Stat to Tax)							1,301,163 (1,590,870) (289,708)
Deductible Income tax							(2,021,673) 12,838 (2,008,835)

- Consolidate
- Translate
- Automated Trace
- Edit
- Adjust
- Comments
- Supporting Detail
- Change History
- Attachments
- Lock/Unlock Cells
- Analyze on Cell

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency			
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency			
							Trace	Automated	Adjustment	Total
Net Income Before Tax								30,399,094	10	30,399,104
Permanent Differences (GAAP to Stat)										
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)									2,000	2,000
Local Statutory Net Income Before Tax								30,399,094	2,010	30,401,104
Meals								211,449	1,275,154	1,486,603
Entertainment								97,057		97,057
M & E Total								308,506	1,275,154	1,583,660
Fines & Penalties									87,454	87,454
Non-deductible Insurance									22,989	22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)								308,506	1,385,597	1,694,103
Total Temporary Differences (Stat to Tax)								1,301,163	(1,590,870)	(289,708)
Deductible Income tax								(2,021,673)	12,838	(2,008,835)
Taxable Income Before Loss										

- En el formulario de rastreo, debe ejecutar la regla de negocio **Rastreo de automatización de impuesto**.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency			
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency			
							Trace	Automated	Adjustment	Total
Net Income Before Tax								30,399,094	10	30,399,104
Permanent Differences (GAAP to Stat)										
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)									2,000	2,000
Local Statutory Net Income Before Tax								30,399,094	2,010	30,401,104
Meals								211,449	1,275,154	1,486,603
Entertainment								97,057		97,057
M & E Total								308,506	1,275,154	1,583,660
Fines & Penalties									87,454	87,454
Non-deductible Insurance									22,989	22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)								308,506	1,385,597	1,694,103
Total Temporary Differences (Stat to Tax)								1,301,163	(1,590,870)	(289,708)
Deductible Income tax								(2,021,673)	12,838	(2,008,835)
Taxable Income Before Loss										

- Trace for Tax Automation
- Edit
- Adjust
- Supporting Detail
- Change History
- Lock/Unlock Cells

- Al finalizar, generará la cantidad almacenada en el origen junto con el POV de origen.
- Ahora puede comparar el valor de origen y el valor objetivo en un solo formulario, es decir, Trace(source) frente a Automated(target).

Table 21-2 Ejemplo: MOVE Logic

Sl. No.	Rastrear información	Detalles de contenido	Valor
1.	Valor de origen	Datos almacenados en la intersección de origen. De lo contrario, #MI (si no hay datos)	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing ,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>
2.	Regla de automatización de impuestos	Lógica seguida de porcentaje	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing ,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>
3.	PDV de origen	Miembros de la dimensión seleccionada del POV de origen con el prefijo del nombre de la dimensión	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>

SQUEEZE

Table 21-3 Ejemplo: SQUEEZE Logic

Sl. No.	Rastrear información	Detalles de contenido	Valor
1.	Valor de origen	Datos almacenados en la intersección de origen. De lo contrario, #MI (si no hay datos)	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>
2.	Regla de automatización de impuestos	Lógica seguida de porcentaje	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>
3.	PDV de origen	Miembros de la dimensión seleccionada del POV de origen con el prefijo del nombre de la dimensión	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>

Trabajar con eliminaciones intercompañía

Tema relacionado

[Realización de eliminaciones intercompañía en Tax Provision](#)

Realización de eliminaciones intercompañía en Tax Provision

Las operaciones intercompañía se producen entre una entidad y sus partes relacionadas a las que se conoce como socios de intercompañía (ICP). Estas transacciones incluyen los ingresos registrados por una entidad y los gastos registrados por otra entidad. Otras transacciones incluyen el pago de dividendos a los propietarios relacionados.

Puede que desee cargar los datos, incluidas las operaciones intercompañía que se producen en Cuenta de resultados y Hoja de balance. Al usar datos de intercompañía en el cálculo de impuestos, debe usar Automatización de impuestos por ICP. Por ejemplo, necesita asignar ingresos antes de impuestos con la automatización de impuestos mediante la selección de intercompañía superior. Al utilizar la automatización de impuestos para crear una diferencia permanente o temporal donde se necesite una eliminación, debe seleccionar también la intercompañía superior. Como resultado, las eliminaciones de ingresos antes de impuestos se producirán automáticamente para Aprovisionamiento de impuestos actuales. Se eliminarán los ingresos y gastos de intercompañía y en los dividendos de intercompañía.

Cuando se necesiten eliminaciones para dividendos de intercompañía, puede que desee eliminar los efectos antes de impuestos y de los impuestos. Cuando se tengan que eliminar los ingresos y los gastos, puede que desee eliminar solo el importe antes de impuestos para que la conciliación de tasas de impuestos consolidadas se pueda realizar correctamente.

Como parte de la configuración de eliminaciones de intercompañía, necesita realizar las siguientes tareas:

- Configure Entidad como socio de intercompañía.
- Configuración de valores de atributos de cuenta de libro intercompañía. Consulte [Configuración de valores de atributos de cuenta intercompañía](#).
- Configure la cuenta de impuestos de dividendos intercompañía.

Entidades

Cuando las entidades relacionadas sean parte del mismo nivel de jerarquía, las eliminaciones se producen el mismo nivel base. Si las entidades están fuera del mismo nivel de jerarquía, la eliminación se produce en el nivel padre de esa jerarquía. En el ejemplo anterior, si las entidades seleccionadas son 510, 520 y 530, se indican bajo la jerarquía de nivel base (ABCSub). Si las entidades incluyen 500 y 520, no están en la misma jerarquía, por lo que las eliminaciones se mostrarían en la jerarquía del nivel padre (ABCEnt).

Entities Metadata	
<u>ABCEnt</u>	
500 (ICP Yes, US, <u>Rededut</u>)	
<u>ABCSub</u>	
510 (ICP Yes, US, <u>Rededut</u>)	
520 (ICP Yes, US, <u>Rededut</u>)	
530 (ICP Yes, US, <u>Rededut</u>)	

Creación de reglas

Necesita crear reglas para separar los beneficios antes de impuestos de la dimensión Intercompañía. Cuando el usuario configura alguna regla de automatización de impuestos con ICP de origen como "Intercompañía superior", el sistema ejecutará reglas de automatización de impuestos en los miembros de eliminación, y rellenará los datos de eliminación disponibles para la cuenta de libro. Para ver los resultados de la eliminación, debe establecer el PDV en Moneda padre y Consolidación en Eliminación.

Puede agregar varias reglas para cada cuenta. Todas las reglas son datos extraídos de "Intercompañía superior". Para mejorar la flexibilidad de la automatización de impuestos, puede usar cualquier combinación para definir la intersección de las reglas. Por ejemplo:

- Seleccione una regla de automatización de impuestos diferente (Lógica). Puede crear dos o más reglas que utilicen la misma lógica o una lógica diferente para cada una.
- Seleccione un origen diferente (Cuenta de origen). Puede seleccionar una cuenta de origen diferente para cada regla, o bien las mismas cuentas de origen para varias reglas.
- Seleccione una cuenta ICP de origen (Intercompañía) para cada regla o seleccione las mismas cuentas de ICP de origen para una o varias reglas.

Cuando el usuario configura alguna regla de automatización de impuestos con ICP de origen como "Intercompañía superior", el sistema ejecutará reglas de automatización de impuestos en los miembros de eliminación, y rellenará los datos de eliminación disponibles para la cuenta de libro.

En algunos casos, por ejemplo, con los dividendos intercompañía, puede que desee eliminar los efectos antes de impuestos y de los impuestos para cuentas específicas. Puede establecer reglas de automatización de impuestos para eliminaciones de intercompañía (ICP) y seleccionar un origen de la dimensión Intercompañía. Las reglas de automatización de impuestos tienen como destino el miembro "FCCS_Sin intercompañía". Puede definir otro miembro de origen Intercompañía diferente para cada regla.

Nota:

Consulte [Dimensión Intercompañía](#) para obtener más información sobre las dimensiones Intercompañía.

Puede realizar eliminaciones de impuestos de los niveles padre o base:

- **Nivel padre:** solo se usan reglas de automatización de impuestos globales para rellenar datos de eliminación en el nivel padre, y las reglas de automatización de impuestos globales se ejecutan para todas las jurisdicciones. Las eliminaciones no se realizan en el nivel regional. En los casos en los que los datos de eliminación se aplican a todos los hijos, incluidos los hijos con otro domicilio que no sea el padre, se introduce una tasa mixta en el domicilio de la entidad padre. Si desea desactivar las reglas globales de eliminación, no introduzca tasas en la entidad padre. Para introducir tasas de impuestos en un padre, debe activar "Permitir la entrada de la entidad de nivel superior" en las propiedades de los metadatos de la entidad.
- **Nivel base:** todos los cálculos de impuestos se realizan en el miembro Eliminaciones. Los detalles de pérdidas, las tasas de impuestos y todas las configuraciones se almacenan en la entrada Entidad; sin embargo, no se muestran cuando se selecciona el miembro Eliminación en el PDV.

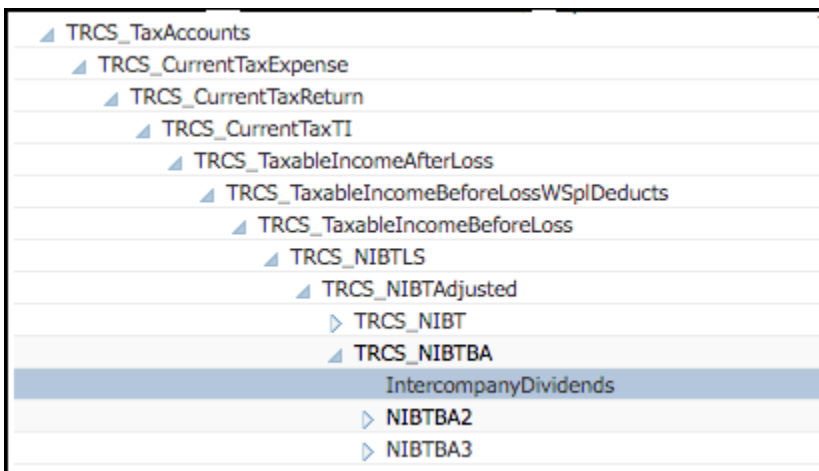
La automatización de impuestos se ejecuta al realizar la consolidación.

Configuración de cuentas Intercompañía (como Dividendos) para eliminar el efecto antes de impuestos y el de impuestos

Cuando se van a eliminar tanto los datos antes de impuestos y de impuestos, las cuentas se tienen que automatizar en una cuenta de impuestos independiente (por ejemplo, la cuenta Ajuste del libro.) Consulte el siguiente ejemplo.

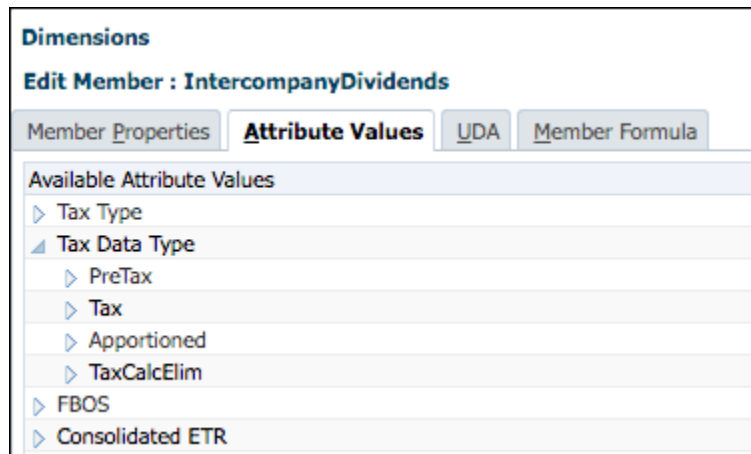
Para configurar las cuentas Intercompañía:

1. En **TRCS_TaxAccounts** para NIBT, cree un ajuste de libro (por ejemplo, Dividendos intercompañía) para que contengan el importe de dividendos intercompañía.



2. Asigne la propiedad **TaxCalcElim** en la nueva cuenta de ajuste de libro:
 - a. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, en **Descripción general** y, a continuación, en **Dimensiones**.

- b. En Dimensiones, haga clic en **Cuenta**.
- c. Haga clic en **Editar propiedades de dimensión**.
- d. En **Atributos personalizados**, seleccione **Tipo de dato de impuestos** y, a continuación, **TaxCalcElim**.



3. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación, Configuración** y, a continuación, seleccione, **Automatización de impuestos**.

 **Nota:**

Si el periodo no ha comenzado, la pantalla Reglas globales estará en blanco.

4. Cree reglas de automatización de impuestos para separar los beneficios antes de impuestos de la dimensión Intercompañía, de la siguiente forma:
 - a. Cree una regla global 1 para el importe total (100%) del origen (por ejemplo, Beneficios antes de impuestos), y establece el valor ICP de origen en Intercompañía superior
 - b. Cree una regla global 2 para restar dividendos de intercompañía del beneficio total y establecer el valor de ICP de origen en Entidades intercompañía.
 - c. Cree una regla global 3 para aplicar TaxCalcElim, y contabilizar los dividendos intercompañía en la cuenta de ajuste de libro (por ejemplo, Dividendos intercompañía).
5. En el formulario Automatización de impuestos, seleccione el separador de **Reglas globales**. Global aplica la regla a todas las entidades del sistema.
6. Cree cada regla y rellene las columnas adecuadas. Haga clic con el botón derecho en la celda que contiene el nombre de la regla (por ejemplo, Regla global 1) para mostrar el menú emergente y, a continuación, seleccione **Automatización de impuestos y Agregar regla** para crear una regla adicional en cada cuenta de impuestos. La regla se crea al final de la lista como la última regla, y los datos de la regla seleccionada se copian en la nueva fila. De forma predeterminada, las reglas de automatización de impuestos se establecen para ejecutar en el miembro Eliminación

 **Nota:**

Cuando agregue la regla, asegúrese de que los miembros del marcador de posición ya se hayan creado en la dimensión Origen de datos; de lo contrario, la acción Agregar regla no creará una fila nueva. Solo puede agregar la regla 2 después de haber definido y guardado la regla 1. Consulte [Adición de reglas de automatización de impuestos a una dimensión de origen de datos](#)

Tax Automation Global											
Tax Automation Target Account	Scenario	Years	Period	Disabled	Logic	Percentage	Source Account	Source ICP	Source Movement	Target Movement	
NIBT	Actual	FY18	P12		Enabled	Pull	100%	Profit Before Tax	Intercompany Top	Trial Balance Close	Automated
					Enabled	Pull	(100)%	Intercompany Dividends	Intercompany Entities	Trial Balance Close	Automated
Intercompany Dividends	NationalAndRegional				Enabled	Pull	100%	Intercompany Dividends	Intercompany Entities	Trial Balance Close	Automated
Transfer Pricing Adjustment	NationalAndRegional				Enabled						

 **Nota:**

Si la página está en blanco, en **Acciones**, seleccione **Automatización de impuestos** y, a continuación, **Mostrar todas las cuentas**. Este paso agrega una nueva regla en blanco para cada cuenta de impuestos.

7. Haga clic en **Guardar**.
8. En la página de inicio, seleccione **Aprovisionamiento de impuestos nacionales**, a continuación, **Paquete, Aprovisionamiento actual** y ejecute **Consolidación**.
9. Verifique los resultados del informe Aprovisionamiento actual, como se muestra a continuación:
 - En el PDV, seleccione lo siguiente para ver **Entrada de entidades** y **Moneda de entidad**:
 - En **Consolidación**, seleccione **Entrada de entidades**
 - En **Moneda**, seleccione **Moneda de entidad**

Current Provision									
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency		
Actual	FY18	P12	ABC Enterprises	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency		
				Automated	Adjustment	Total			
NIBT				692		692			
Intercompany Dividends				77		77			
Transfer Pricing Adjustment									
Other Book Adjustment									
<input type="checkbox"/> Book Adjustments to NIBT				77		77			
<input type="checkbox"/> NIBT Total Book Reclass									
<input type="checkbox"/> Net Income Before Tax				769		769			

- En el PDV, seleccione lo siguiente para mostrar los datos convertidos en su moneda padre y la eliminación en Eliminación y Moneda padre:

- En **Consolidación**, seleccione **Eliminación**
- En **Moneda**, seleccione **Moneda padre**

Current Provision ⓘ							
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY18	P12	ABC Enterprises	Contribution	United States	Local GAAP	Parent Currency
				Automated	Adjustment	Total	
NIBT				900		900	
Intercompany Dividends				0		0	
Transfer Pricing Adjustment							
Other Book Adjustment							
<input type="checkbox"/> Book Adjustments to NIBT				0		0	
<input type="checkbox"/> NIBT Total Book Reclass							

- En el PDV, seleccione lo siguiente para mostrar los datos convertidos en su moneda padre y la contribución.
 - En **Consolidación**, seleccione **Contribución**
 - En **Moneda**, seleccione **Moneda padre**

Current Provision ⓘ							
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY18	P12	ABC Enterprises	Contribution	United States	Local GAAP	Parent Currency
				Automated	Adjustment	Total	
NIBT				900		900	
Intercompany Dividends				0		0	
Transfer Pricing Adjustment							
Other Book Adjustment							
<input type="checkbox"/> Book Adjustments to NIBT				0		0	
<input type="checkbox"/> NIBT Total Book Reclass							

Trabajo con automatización del ajuste entre declaración de impuestos y devengo (RTA)

Temas relacionados

- [Trabajo con automatización del ajuste entre declaración de impuestos y devengo](#)
- [Definición de reglas de automatización de RTA](#)
- [Aplicación de tasa del año anterior en importes de RTA](#)
- [Trabajo con bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo](#)

Trabajo con automatización del ajuste entre declaración de impuestos y devengo

Tax Reporting ofrece la capacidad de equilibrar los importes de aprovisionamiento del año anterior. El aprovisionamiento de impuestos se rellena automáticamente en el formulario. Los datos de las declaraciones se pueden introducir o cargar manualmente en la aplicación.

El sistema procesa los devengos en el periodo 13 o en P13 (RTA). La aplicación permite analizar varios años y contabilizar los equilibrios en el periodo actual. Los cambios de datos en el programa de entrada deben ir seguidos de una consolidación para determinar los ajustes de devengo necesarios en el aprovisionamiento del periodo actual para impuestos sobre ingresos (por ejemplo, aprovisionamiento actual, aprovisionamiento diferido, etc.). Los importes calculados se trasladan al aprovisionamiento actual del año fiscal de destino y al periodo de destino cuando están configurados en Automatización de RTA como elementos de aprovisionamiento adicionales, y al formulario de diferencias temporales, donde el valor predeterminado del sistema asume que todos los ajustes del devengo afectan únicamente a los gastos en impuestos diferidos. Para obtener información adicional acerca de la configuración, consulte [Definición de reglas de automatización de RTA](#).

Nota:

Si desea utilizar tasas del año anterior en importes de RTA, consulte [Aplicación de tasa del año anterior en importes de RTA](#).

El devengo se puede calcular y contabilizar durante trimestres distintos dependiendo de la entidad. Por ejemplo, durante un año natural, las entidades canadienses pueden contabilizar el ajuste en el tercer trimestre, mientras que las entidades norteamericanas pueden hacerlo en el cuarto. Por lo tanto, el sistema está configurado para calcular una diferencia de devengo únicamente cuando un usuario rellena los datos, establece el periodo de destino y el año fiscal mediante Automatización de RTA y consolida tanto el periodo de RTA y el año como el periodo de destino y el año donde se va a contabilizar el ajuste.

El formulario contiene los siguientes miembros de RollForward:

Tabla 23-1 Diferencias temporales nacionales

Categoría	Subcategoría	Descripción
P12	Automatizado	Importes automatizados a partir del aprovisionamiento del año especificado en el PDV.
	Ajuste	Importes introducidos manualmente desde el aprovisionamiento del año especificado en el PDV.
	Total	Suma los importes automatizados y el ajuste. (Aprovisionamiento total)
RTA	Automatizado	Importes automatizados a partir de la devolución del año especificado en el PDV.
	Ajuste	Importes introducidos manualmente a partir de la devolución del año especificado en el PDV.
	Total	Suma de los importes automatizados y el ajuste a partir de la devolución. (Devolución total)
RTA	Diferencias de RTA	Diferencia entre el aprovisionamiento total y la devolución total

Cuando se calcula, el importe que se traslada al aprovisionamiento actual es el importe de la cuenta Impuesto actual por declaración/CurrentTaxReturn. Las diferencias temporales se trasladan automáticamente cuando se calculan a la columna en el rollforward de diferencias temporales en el devengo.

Para introducir ajustes:

1. En la página de inicio, seleccione **Provisión de impuestos nacionales** y, a continuación, **RTA**.
2. Introduzca los importes de ajuste en balances de cuentas según sea necesario.
3. Haga clic en **Guardar**.
4. En el formulario, en **Acciones**, seleccione **Consolidar** y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

Definición de reglas de automatización de RTA

Volver a devengo (RTA) calcula la diferencia entre el aprovisionamiento del año anterior y la devolución de impuestos presentada.

Utilice la pantalla Automatización de RTA para definir las reglas para copiar los ajustes de RTA. Puede introducir los miembros estándar de informe y escenario de origen y destino para copiar los balances de RTA.

Nota:

Para definir las reglas de Automatización de RTA, debe disponer de derechos de seguridad de administrador o de usuario avanzado.

Antes de comenzar, para que los ajustes se contabilicen, se deben realizar las tareas siguientes:

- Se debe completar el formulario RTA para el año de devolución.
- Se debe consolidar el periodo de RTA para el año de devolución. Consulte [Trabajo con automatización del ajuste entre declaración de impuestos y devengo](#).
- El estado de datos debe ser **OK** para el periodo de RTA en el año de devolución

Para definir las reglas de automatización RTA:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones** y, a continuación, haga clic en **Configuración**.

Name	Type	Status	Executed	Action
Tax Automation Manage Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Regional Manage regional rules	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/19/18 4:04 PM	...
RTA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 7/25/17 12:20 PM	...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/18/18 10:22 AM	...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/30/18 1:44 PM	...
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 12/7/18 12:34 PM	...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Migration Perform Migration of Tax Automation Data	Maintenance Optional	Completed	ats_admin1 2/6/18 9:36 AM	...
CbCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CbCR Historical Data to newly created CbCR Scenario(s)	Maintenance Optional	Not Configured		...
CbCR Automation CbCR Automation	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/14/18 2:24 PM	...

2. Seleccione **Automatización de RTA**.


Scenario	Years	Entity	Return Year 1	Return Year 2	Return Year 3
Actual	FY17	San Jose			
United States	P1		FY15	FY15	
Alabama	P1		FY15	FY15	
US Blended	P1		FY15		

Entries

Search

Name

- FY16
- FY17
- FY18
- FY19
- FY20

3. **Opcional:** haga clic en  para modificar el PDV para el que se ha configurado la automatización de RTA y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
4. En la lista desplegable de **Periodo de contabilización**, seleccione el periodo en el que desea contabilizar el ajuste de devolución para cada jurisdicción.
5. En las listas desplegables de **Año de devolución 1**, **Año de devolución 2** y **Año de devolución 3**, seleccione los años de devolución anteriores de los que desea extraer los ajustes. Por ejemplo, puede que desee contabilizar los ajustes de devolución desde FY15 y FY15 en P10 de FY17. Puede publicar los ajustes de devolución de hasta tres años anteriores en el mismo año de aprovisionamiento objetivo.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. En **Provisión nacional de impuestos**, seleccione **Estado de datos**. El estado de los periodos y los años de contabilización se muestra como **Impactado** antes de la consolidación.
8. Consolide cada escenario, año, entidad y periodo para el que ha modificado la automatización de RTA. Debe consolidar el periodo y el año de contabilización a fin de extraer el ajuste de RTA del año de devolución.
9. En **Provisión nacional de impuestos**, seleccione **Estado de datos**. Después de la consolidación, el estado de los periodos y los años de contabilización se muestra como **OK**.
10. Confirme que los ajustes de RTA se han contabilizado correctamente en la columna Devengo (solo diferido) (RTADO) mediante la revisión de cualquiera de los formularios siguientes:
 - Diferencias temporales
 - Impuesto diferido

Aplicación de tasa del año anterior en importes de RTA

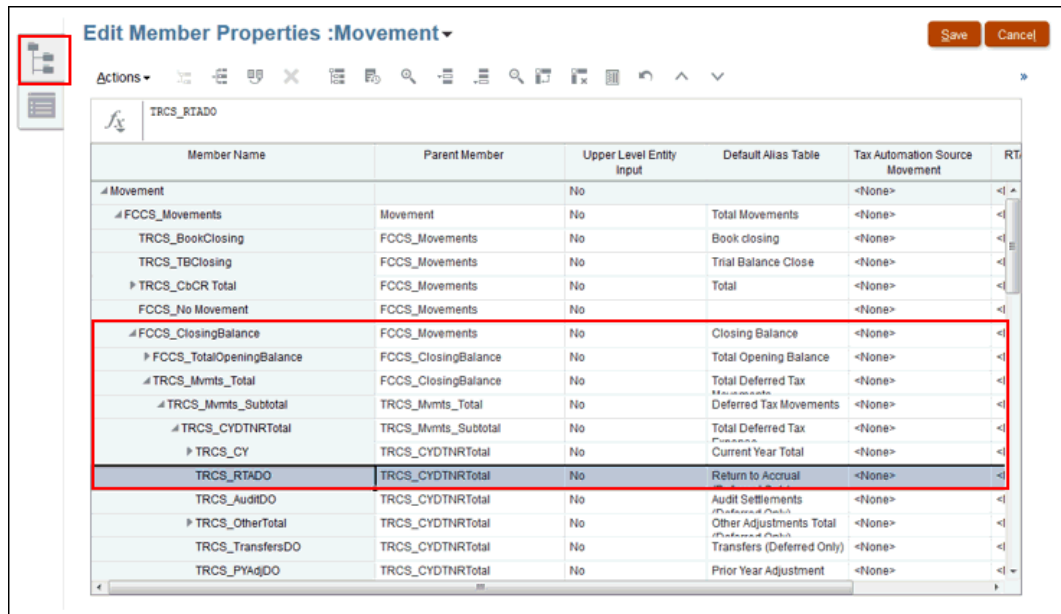
De manera predeterminada, los importes de devengo (RTA) se calculan con la tasa de impuestos del año actual. Si desea utilizar tasas de impuestos del año anterior en los importes de RTA, puede establecer un atributo llamado "**ApplyTaxReturnRate**" en la dimensión Movimiento.

Nota:


El sistema procesa los devengos en el periodo 13 o en P13 (RTA).

Para utilizar la tasa del año anterior en los cálculos de RTA:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones**, en **Descripción general** y, a continuación, haga clic en el separador **Dimensiones**.
2. En **Dimensiones**, seleccione **Movimiento**.
3. En **FCCS_Movements**, expanda **FCCS_ClosingBalance** y, a continuación, vaya a **TRCS_RTADO** Volver a devengo (solo diferido):



4. En **Acciones**, seleccione **Editar** y, a continuación, seleccione el separador **Valores de atributo**.
5. En la columna **Valores de atributo disponibles**, amplíe **Tipo de RTA del año anterior** y seleccione **ApplyTaxReturnRate**. Haga clic en **Agregar** para moverlo a la columna **Valor de atributo asignado**.
6. En el separador **Dimensiones**, haga clic en el icono **Refrescar base de datos**.

 **Nota:**
 Debe configurar reglas de automatización de RTA para contabilizar los ajustes de RTA. Consulte [Definición de reglas de automatización de RTA](#).

Trabajo con bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo

Si las cuentas permanentes o temporales están configuradas en el sistema como reversión de patrimonio, se suelen incluir en los Gastos en impuestos actuales totales durante los cálculos de impuestos. Con el fin de resolver este problema, los usuarios finales tenían que realizar ajustes manuales para que las cuentas permanentes o temporales etiquetadas como de reversión de patrimonio se excluyeran de los Gastos en impuestos actuales totales. La función Bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo (RTA) incluye nuevos metadatos que extraen automáticamente los datos de todas las cuentas permanentes y temporales que estén etiquetadas como cuentas de destino de reversión de patrimonio. De esta forma, el usuario no tiene que realizar ajustes manuales en el formulario Aprovisionamiento actual.

 **Note:**

Si ya ha realizado algún ajuste manual para activar la Bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo durante la creación de la aplicación o después, tiene que asegurarse de eliminar esos ajustes manuales. De lo contrario, los datos se duplicarán.

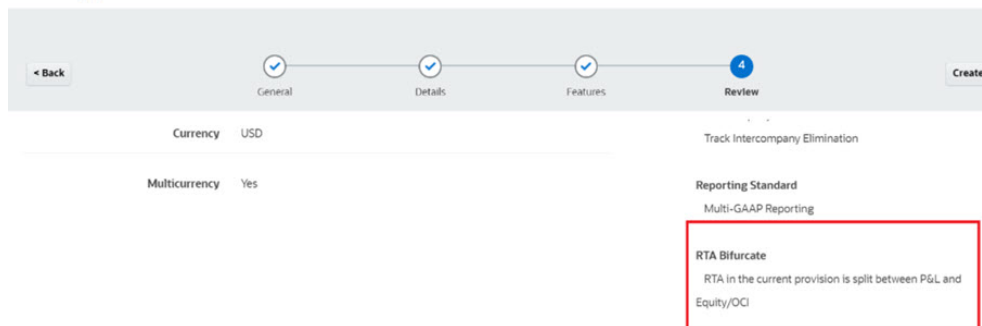
Para obtener más información, consulte: [Trabajar con RTA \(Devengo\)](#)

Activación de la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo

Puede activar esta función al crear la aplicación o después de haberla creado.

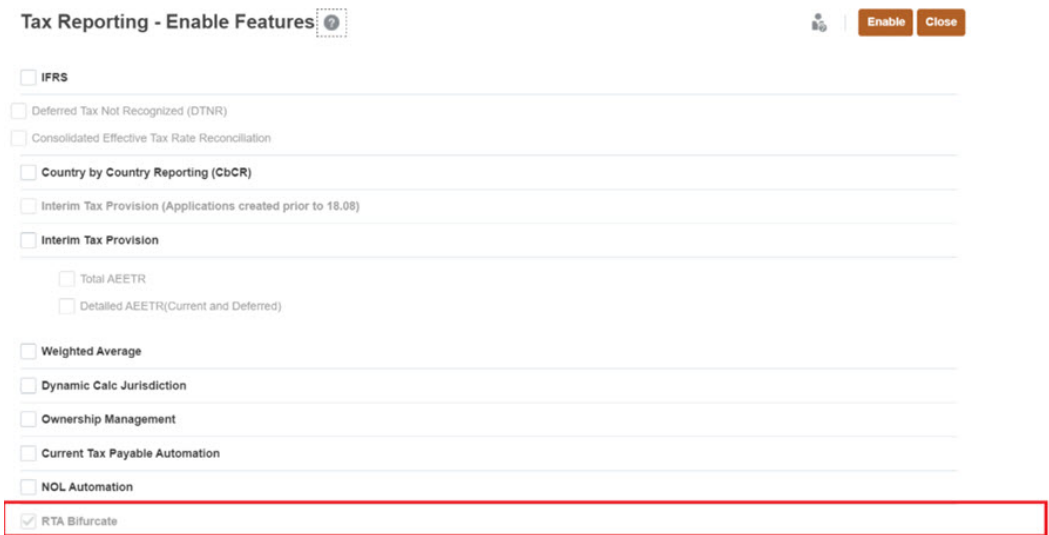
Para activar la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo al crear una aplicación:

1. Cree una aplicación de Tax Reporting Cloud Service. Consulte [Creación de una aplicación](#).
2. Haga clic en la casilla de verificación **Activar** junto a **Bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo**.
3. Revise la pantalla Crear aplicación.
Create Application: Review



Para activar la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo después de crear la aplicación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Configuración**.
2. En la pantalla Configurar, haga clic en **Activar funciones**.
3. Seleccione la casilla de verificación junto a **Bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo**.



4. Cuando el sistema muestre un mensaje que indica que la funcionalidad se ha activado, haga clic en **Aceptar**.
5. Cierre sesión y, a continuación, vuelva a iniciarla para ver las funciones activadas.

Consulte también: [Activación de funciones de la aplicación](#).

Uso de la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo

1. Cree una aplicación de TRCS sin activar la función Bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo. Consulte [Creación de una aplicación](#).
2. Vaya a Aplicación → Configuración → Activar función. Seleccione **Bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo** y haga clic en **Activar**. Consulte [Activación de la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo](#). Observe los nuevos metadatos que se crean:

TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal, TRCS_CurrentTaxExpenseEquityRTAReversal, TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal(Shared), TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal, TRCS_RCurrentTaxExpenseEquityRTAReversal y TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal(Shared)

 **Note:**

- En Aprovisionamiento nacional actual, la jerarquía de Aprovisionamiento actual adicional calculada tiene un nuevo miembro hijo. Los siguientes miembros están presentes en la jerarquía de Aprovisionamiento actual adicional calculada:
 - TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal
 - TRCS_CurrentAddtlCalcRTA
 - TRCS_CurrentTaxExpenseEquityRTAReversal

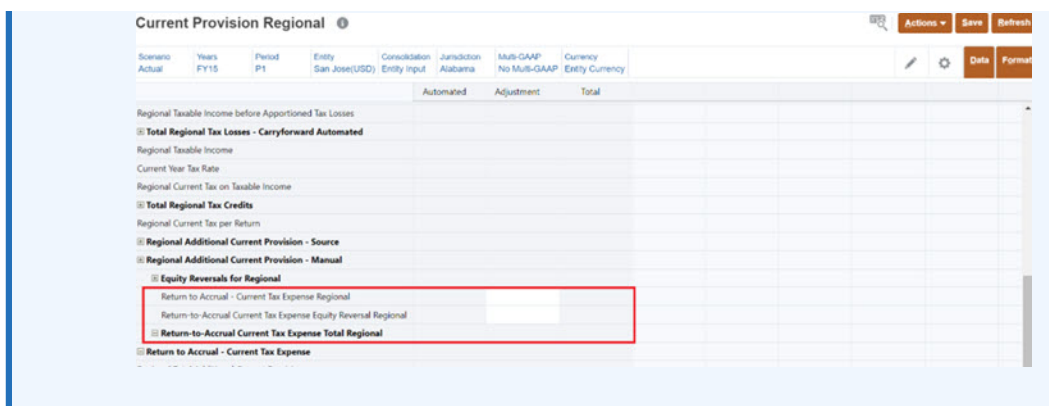
TRCS_TaxAccounts	Tax accounts	Label only	
TRCS_CurrentTaxExpense	Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxReturn	Current Tax Expense per Return	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlTotal	Total Additional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlSrcTotal	Additional Current Provision - Source	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlManualTotal	Additional Current Provision - Manual	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlCalcTotal	Additional Current Provision - Calculated	Dynamic Calc	
TRCS_EquityReversalTotal	Equity Reversals for National	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal	Return-to-Accrual Current Tax Expense Total	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlCalcRTA	Return-to-Accrual Current Tax Expense	Store	View
TRCS_CurrentTaxExpenseEquityRTAReversal	Return-to-Accrual Current Tax Expense Equity Reversal	Store	View
TRCS_RCurrentTaxExpense	Regional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_NDefTaxTotal	Deferred Tax Total	Dynamic Calc	
TRCS_RDefTaxTotal	Total Deferred Tax Regional	Dynamic Calc	

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P1	San Jose(USD)	Entity Input	United States	No Multi-GAAP	Entity Currency
				Automated	Adjustment	Total	
Current Tax on Taxable Income							
Total Tax Credits							
Current Tax Expense per Return							
Additional Current Provision - Source							
Additional Current Provision - Manual							
Equity Reversals for National							
Return-to-Accrual Current Tax Expense							
Return-to-Accrual Current Tax Expense Equity Reversal							
Return-to-Accrual Current Tax Expense Total							
Additional Current Provision - Calculated							
Total Additional Current Provision							
Current Provision							

- En Aprovisionamiento regional actual, la jerarquía de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo tiene un nuevo miembro hijo. Los siguientes miembros están presentes en la jerarquía de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo:
 - TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal
 - TRCS_RCurrentAddtlCalcRTA
 - TRCS_RCurrentTaxExpenseEquityRTAReversal

TRCS_RCurrentTaxExpense	Regional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentTaxReturn	Regional Current Tax per Return	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlTotal	Regional Total Additional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlSrcTotal	Regional Additional Current Provision - Source	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlManualTotal	Regional Additional Current Provision - Manual	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlCalcTotal	Return to Accrual - Current Tax Expense	Dynamic Calc	
TRCS_RegEquityReversalTotal	Equity Reversals for Regional	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal	Return-to-Accrual Current Tax Expense Total Regional	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlCalcRTA	Return to Accrual - Current Tax Expense Regional	Store	View
TRCS_RCurrentTaxExpenseEquityRTAReversal	Return-to-Accrual Current Tax Expense Equity Reversal ...	Store	View
TRCS_NDefTaxTotal	Deferred Tax Total	Dynamic Calc	
TRCS_RDefTaxTotal	Total Deferred Tax Regional	Dynamic Calc	
TRCS_InterimTaxTotal	Interim Provision	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSettings	Tax Settings	Label only	
TRCS_SupplementalSchAccounts	Supplemental Schedule Accounts	Label only	
TRCS_OtherTaxAccounts	Other Tax Accounts	Label only	



Vea más información sobre Tax Reporting en este vídeo: [Descripción general: Trabajar con metadatos en Tax Reporting](#)

Table 23-2 Uso de la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo

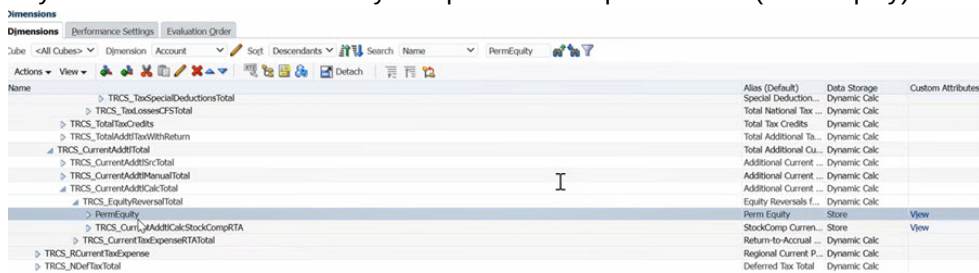
Acción	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> • Vaya al Editor de dimensiones, busque la cuenta TempStockComp y asocie el atributo TRCS_CurrentAddtlCalcStockCompRTA. • Consulte Visualización y edición de dimensiones • Refresque la base de datos. • Vaya al formulario Tasas de impuestos e introduzca las tasas de impuestos del 20 % para Real FY16 P12,P13,FLE201,CA y Real FY17 P1,FLE201,CA. • Del mismo modo, introduzca las tasas de impuestos del 30 % para Real FY16 P12,P13,FLE201,CA_Blended y Real FY17 P1,FLE201,CA_Blended. • Configure la automatización del ajuste entre declaración de impuestos y devengo con el periodo de contabilización P1 y el año de contabilización FY17. • Vaya a Aprovisionamiento actual e introduzca 10 000 en NIBT y 5000 en Compensación de acciones para Real FY16 P12. • Del mismo modo, seleccione Real FY16 P13 y haga un ajuste en NIBT con el valor 50 000. Ejecute la consolidación en Real FY16 P13. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaya al formulario de ajuste entre declaración de impuestos y devengo. El valor de Diferencias de ajuste entre declaración de impuestos y devengo en Compensación de acciones es de -5000. (P13 - P12) • Los Gastos en impuestos actuales por devolución deberían ser de 7000.

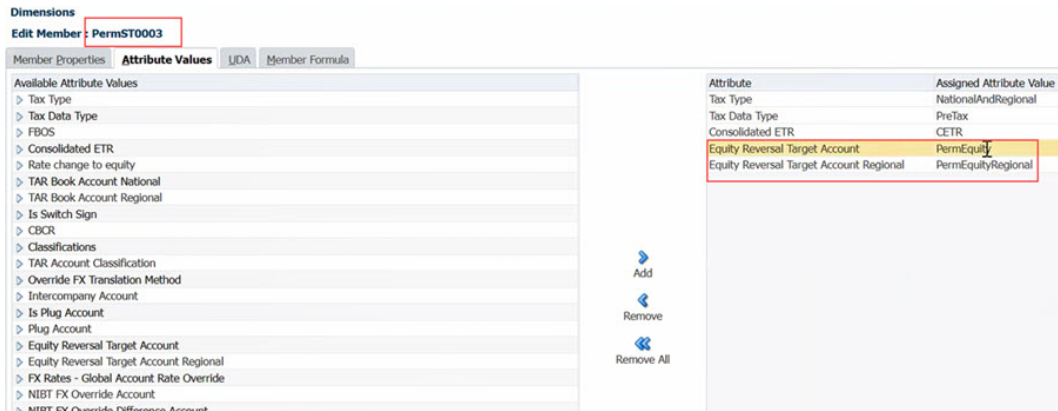
Table 23-2 (Cont.) Uso de la bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo

Acción	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> Vaya al formulario Aprovisionamiento actual. Amplíe Volver a gastos de impuestos actuales de devengo total. 	Tenga en cuenta que: <ul style="list-style-type: none"> El valor de reversión de patrimonio de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo es 1000 (5000*0,2). El valor de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo es 7000. El valor de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo total es 8000.
Vaya al formulario de tipo impositivo en vigor.	El valor de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo total es 8000.
Vaya al formulario de arrastre de cuentas fiscales.	En Total automatizado verá que el valor de Impuestos sobre ingresos por pagar es -7000 y el valor de reversión de patrimonio es -1000.
<ul style="list-style-type: none"> Vaya al formulario Aprovisionamiento actual. Amplíe Volver a gastos de impuestos actuales de devengo total. 	Tenga en cuenta que: <ul style="list-style-type: none"> El valor de reversión de patrimonio de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo es 1000 (5000*0,2). El valor de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo es 7000. El valor de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo total es 8000.
Vaya al formulario de tipo impositivo regional en vigor.	El valor de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo total es 12 000.
Vaya al formulario de arrastre de cuentas fiscales regional en vigor.	En Total automatizado, el valor de Impuestos sobre ingresos por pagar es -10 500 y el valor de reversión de patrimonio es -1500.

Ahora siga los mismos pasos para la cuenta permanente:

1. Vaya al Editor de dimensiones y busque la cuenta permanente (PermEquity).





2. Asocie los atributos Impuestos y Nacional.
3. Comparta este miembro en TRCS_CurrentAddtlMTotal.
4. Edite cualquier cuenta permanente, asocie el atributo PermEquity y refresque la base de datos.
5. Introduzca datos en Real FY16 P12 en Deducciones, por ejemplo, 3000.
6. Ejecute la consolidación de Real FY16 P13 y Real FY17 P1.
7. Vaya a Aprovisionamiento nacional actual.
8. Asegúrese de que el valor de Gastos de impuestos actuales es la suma de las cuentas permanentes y temporales con impuestos efectuados. Tenga en cuenta que el valor de reversión de patrimonio de Volver a gastos de impuestos actuales de devengo es 1000 $(5000 \times 0,2) + 600 (3000 \times 0,2) = 1600$.

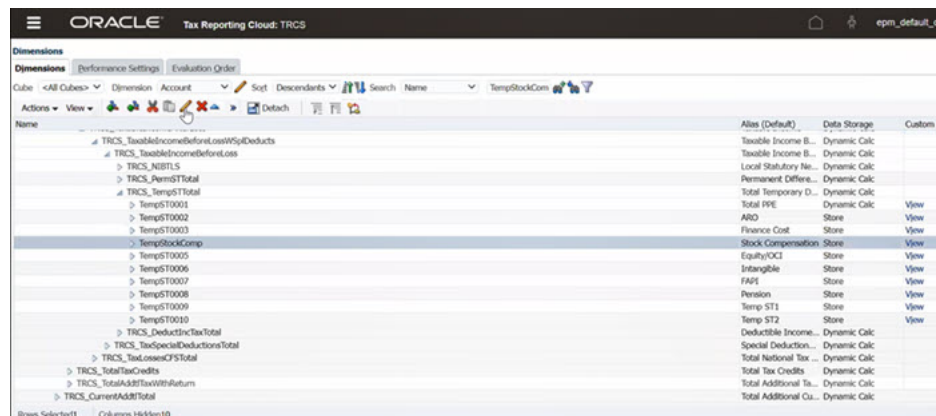


Note:

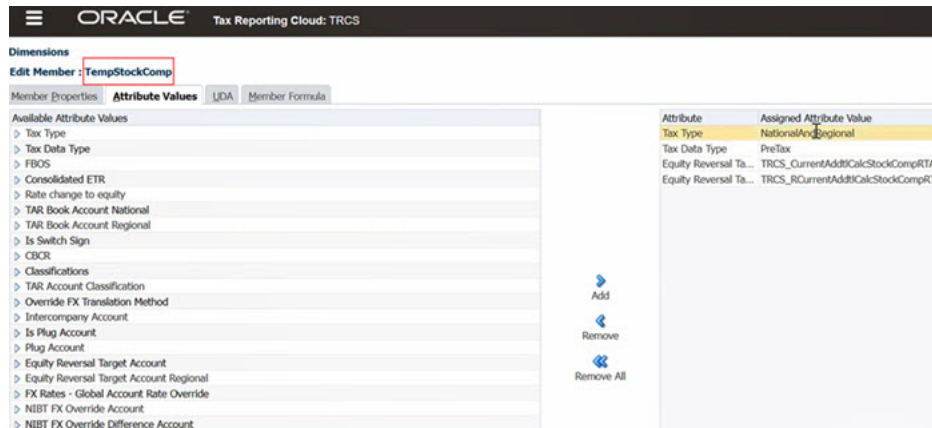
Puede crear una cuenta independiente para Regional y realizar los mismos pasos.

Ejemplo de caso de uso

En el ejemplo siguiente, ha configurado (Compensación de acciones) como Cuenta de destino de reversión de patrimonio.

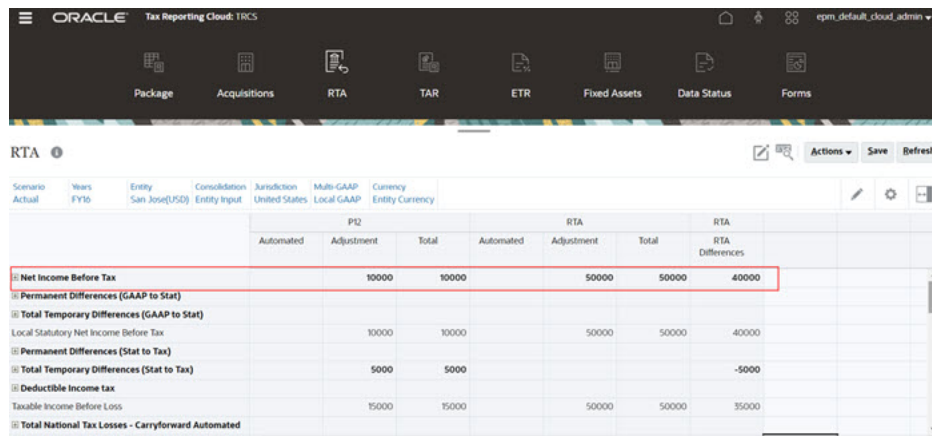


El tipo de reversión de patrimonio se define tanto para cuentas nacionales como regionales, así que esta cuenta temporal es válida para ambas.



Tenga en cuenta que Compensación de acciones es una cuenta temporal.

- Para Real FY16 P12 tiene los siguientes valores:
 - En Ingreso neto antes de impuestos (NIBT), columna Ajuste, se muestra: 10 000
 - Compensación de acciones: 5000
- Para Real FY16 P13 (ajuste entre declaración de impuestos y devengo) tiene los siguientes valores:
 - En Ingreso neto antes de impuestos (NIBT), ajuste entre declaración de impuestos y devengo: 50 000
 - Ingresos netos antes de impuestos (NIBT), diferencias de ajuste entre declaración de impuestos y devengo (RTA(P13) – P12): 40 000



Durante el cálculo de los gastos de impuestos actuales, la compensación de acciones (valor: 5000) también se incluye (es decir, 40 000 - 5000 = 35 000).

Stock Compensation		5000	5000				-5000
Equity/OCI							
Intangible							
FAP1							
Pension							
Temp ST1							
Temp ST2							
Total Temporary Differences (Stat to Tax)			5000	5000			-5000

Tenga en cuenta los siguientes valores de la captura de abajo:

- Ingresos gravables, diferencias de ajuste entre declaración de impuestos y devengo (RTA) = RTA (P13) – P12: 40 000 - 5000 = 35 000
- Impuesto actual sobre ingresos gravables, diferencias de ajuste entre declaración de impuestos y devengo: 35 000*20 (tasa de impuestos del año actual)/100 = 7000

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency	P12			RTA			RTA		
							Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	Differences		
Actual	FY16	San Jose(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency									
Total National Tax Losses - Carryforward Automated															
Special Deductions Total															
Taxable Income								15000	15000		50000	50000		35000	
Current Year Tax Rate								20%	20%		20%	20%		0%	
Current Tax on Taxable Income								3000	3000		10000	10000		7000	
Total Tax Credits															
Current Tax Expense per Return								3000	3000		10000	10000		7000	

Ahora, para contabilizarlo, tiene que realizar un ajuste manual de 1000 (5000*20/100), como se muestra en la siguiente captura.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency	Current Provision		
								Automated	Adjustment	Total
Actual	FY17	P1	San Jose(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency			
Current Year Tax Rate								20%	20%	20%
Current Tax on Taxable Income										
Total Tax Credits										
Current Tax Expense per Return										
Additional Current Provision - Source										
Additional Current Provision - Manual										
Return-to-Accrual Current Tax Expense								7000	1000	8000
Equity Reversals for National										
Additional Current Provision - Calculated								7000	1000	8000
Total Additional Current Provision								7000	1000	8000

Tenga en cuenta que, una vez que haya activado la Bifurcación del ajuste entre declaración de impuestos y devengo, no tiene que hacer ningún ajuste, ya que los valores se extraen automáticamente.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency	Current Provision		
								Automated	Adjustment	Total
Actual	FY17	P1	San Jose(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency			
Current Tax on Taxable Income										
Total Tax Credits										
Current Tax Expense per Return										
Additional Current Provision - Source										
Additional Current Provision - Manual										
Return-to-Accrual Current Tax Expense								7000		7000
Return-to-Accrual Current Tax Expense Equity Reversal									1000	1000
Return-to-Accrual Current Tax Expense Total								8000		8000
Equity Reversals for National										
Additional Current Provision - Calculated								8000		8000
Total Additional Current Provision								8000		8000
Current Provision								8000		8000

Trabajo con automatización de CbCR

Temas relacionados

- [Configuración de automatización de CbCR](#)
- [Adición de reglas para automatización de CbCR](#)

Configuración de automatización de CbCR

El cubo de consolidación se utiliza para informar sobre el aprovisionamiento y el cubo de CbCR se utiliza para recopilar un conjunto de datos, que extrae del cubo de consolidación, para los informes de CbCR.

Puesto que los datos residen en dos cubos diferentes, cualquier cambio que se realice en el cubo de consolidación debe transferirse al cubo de CbCR. Debe automatizar el movimiento de datos entre el cubo Consol y el cubo CbCR mediante la configuración de la automatización de CbCR. Cuando se introducen datos o se cambian dimensiones o miembros del cubo Consol, al realizar la consolidación y refrescar la base de datos, los cambios se seleccionan de forma automática en el cubo CbCR en el PDV de origen correcto y las cuentas de destino seleccionadas. Los resultados se actualizan en el informe de entrada de datos de la tabla 1 de CbCR. Para validar las actualizaciones, revise el estado del cálculo en el formulario de CbCR de estado de datos.

Nota:

La automatización de CbCR solo está disponible si los informes de CbCR se activaron durante la creación inicial de la aplicación o si se activaron posteriormente.

Para asignar una automatización de CbCR:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones**, a continuación, en **Configuración** y, después, en **Automatización de CbCR**.

Configure: Tax Reporting

Filter: All Types All Statuses

Name	Type	Status	Executed	Action
Tax Automation Manage Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Regional Manage regional rules	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/19/18 4:04 PM	...
RTA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 7/25/17 12:20 PM	...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/18/18 10:22 AM	...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/20/18 1:44 PM	...
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 12/7/18 12:34 PM	...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Migration Perform Migration of Tax Automation Data	Maintenance Optional	Completed	ats_admin1 2/6/18 9:36 AM	...
CbCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CbCR Historical Data to newly created CbCR Scenario(s)	Maintenance Optional	Not Configured		...
CbCR Automation CbCR Automation	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/14/18 2:24 PM	...

- En **Automatización de CbCR**, seleccione **Acciones**, a continuación, **Automatización de CbCR** y, después, **Mostrar todas las cuentas**. La pantalla se muestra rellena.

CbCR Automation

Scenario Actual Years FY15 Period P1

Disabled	Logic	Percentage	Source Cube	Source Account	Source ICP	Source Data Source	Source Movement
Revenue Related Parties - Entry	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull	100%	Consol	10105	FCCS_TotalInpuAndAdjustedData Input
Revenue Unrelated Parties - Entry	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull	100%	Consol		
Profit (Loss) Before Income Tax - Entry	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		
National Income Tax Paid (on cash basis)	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		
Regional Income Tax Paid (on cash basis)	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		
National Income Tax Accrued (Current Year)	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		
Regional Income Tax Accrued (Current Year)	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		
Stated Capital - Entry	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		
Accumulated Earnings - Entry	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		
Number of Employees - Entry	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		
Tangible Assets, Net - Entry	CbCR Global Rule 1	Enabled	Pull		Consol		

- Cree la asignación entre el cubo de origen (Consol o CbCR) y la cuenta de destino en el cubo CbCR, como se muestra a continuación:

- En **Regla** solo están soportadas reglas globales. Puede agregar reglas globales adicionales si es necesario.
- En la columna **Desactivado**, seleccione **Activado**.

 **Nota:**

Si activa una regla, esta se ejecutará en la cuenta de destino. Puede desactivar o volver a activar reglas para utilizarlas según lo necesite. Por ejemplo, puede desactivar una regla para un periodo o escenario específicos. Las reglas desactivadas se renuevan como parte del proceso de renovación. Puede activar reglas desactivadas cuando necesite ejecutarlas. Por ejemplo, puede desactivar una regla hasta el final del año y activarla para el año siguiente.

- En **Lógica**, la **extracción** es la única opción disponible.
- En **Porcentaje**, introduzca el porcentaje seleccionado, entre -100 % y 100 %. Para un valor de 100 %, introduzca **1**. Para introducir un porcentaje inferior a

100 %, introduzca el valor con un punto decimal, por ejemplo, introduzca **.75** para mostrar 75 %.

- El **Cubo de origen** puede ser **Consol** o **CbCR**. Puede seleccionar Consol o CbCR. El cubo de origen es de donde proceden:

- Cuenta de origen
- ICP de origen
- Origen de datos de origen
- Movimiento de origen

- En **Cuenta de origen** seleccione la cuenta de origen que desee.

- **Opcional:** en **ICP de origen** seleccione la opción Intercompañía de la lista desplegable:

- **Entidades intercompañía**
- **Sin intercompañía**

Si deja el campo en blanco al crear una asignación, la opción se considerará Sin intercompañía durante la consolidación de forma predeterminada.

- En **Origen de datos de origen** seleccione la cuenta de origen de datos requerida de la lista desplegable. Si no se especifica ningún origen de datos de origen, los valores predeterminados son los siguientes:

- Para cuentas de impuestos: Source Data Source-TRCS_Tax
- Para cuentas que no son de impuestos: Source Data Source-TRCS_SourcePreTax

- **Opcional:** en **Movimiento de origen** seleccione el movimiento de la lista desplegable:

- Ajuste
- Automatizado
- Cierre de libro
- Libro de cierre frente a base de impuesto
- Total
- Cierre de balance de comprobación

Si no se especifica ningún movimiento de origen, los valores predeterminados son los siguientes:

- Para cuentas de impuestos: Source Movement-TRCS_CY
- Para cuentas que no son de impuestos: Source Movement-TRCS_TBClosing

4. Haga clic en **Guardar**. Si se produce algún error de validación, los campos afectados se muestran en color rojo. Corrija los errores y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

 **Nota:**

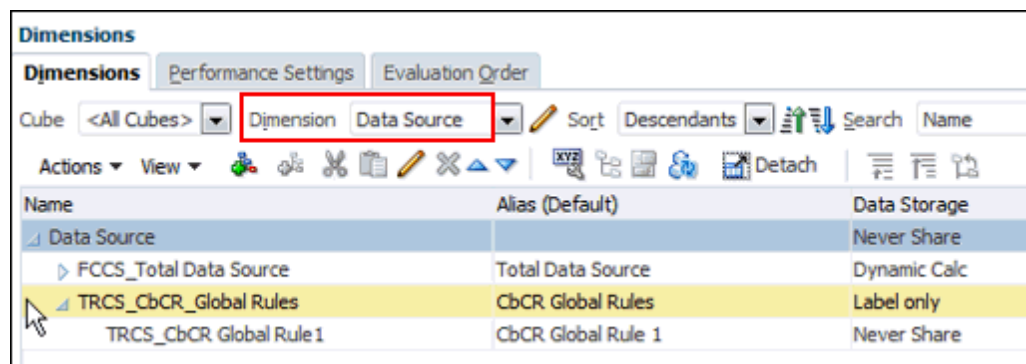
El estado de los datos de las entidades del cubo de CbCR se verá afectado si:

- Existen datos para esas entidades en el cubo de CbCR y una regla de automatización con el cubo de origen como cubo de CbCR.
- Existen datos para esas entidades en el cubo de consolidación y una regla de automatización con el cubo de origen como cubo de consolidación.

5. En **Acciones**, seleccione **Consolidar**.
6. En la página de inicio, haga clic en **CbCR**, a continuación, en **Entrada de datos**, después, en el separador **Tabla 1** y, a continuación, en **Entrada de datos de la tabla 1**. Se muestran los valores de la cuenta de origen.
7. En **Acciones**, seleccione **Consolidar CbCR**. Los resultados se muestran en la entrada de datos de la tabla 1, en la sección **Automatizado** en la fila **Datos asignados**. Revise los resultados para asegurarse de que los datos se extraen de la cuenta asignada.
Las reglas de automatización de CbCR se ejecutan como parte de la consolidación de CbCR.
8. Cuando se complete la consolidación, en la página de inicio, haga clic en **CbCR** y, a continuación, haga clic en **Estado de datos**.
9. En **Estado de cálculo**, verifique que el estado de datos es correcto para el periodo consolidado.
Si existen reglas de automatización de CbCR configuradas para tomar los datos de origen del cubo de consolidación, la consolidación del aprovisionamiento (cubo Consol) cambiará el estado de datos de CbCR a Afectado para el PDV consolidado.

Adición de reglas para automatización de CbCR

La dimensión Origen de datos se utiliza con el fin de crear miembros para almacenar las reglas de automatización de CbCR. Al crear una aplicación, se genera una regla global que se almacena en la dimensión Origen de datos, en la jerarquía TRCS_CbCR_Global Rules situada en Dimensiones en el navegador.



Dimensions		
Dimensions Performance Settings Evaluation Order		
Cube <All Cubes>	Dimension Data Source	Sort Descendants Search Name
Actions View [Icons]		
Name	Alias (Default)	Data Storage
└ Data Source		Never Share
└ FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc
└ TRCS_CbCR_Global Rules	CbCR Global Rules	Label only
└ TRCS_CbCR Global Rule 1	CbCR Global Rule 1	Never Share

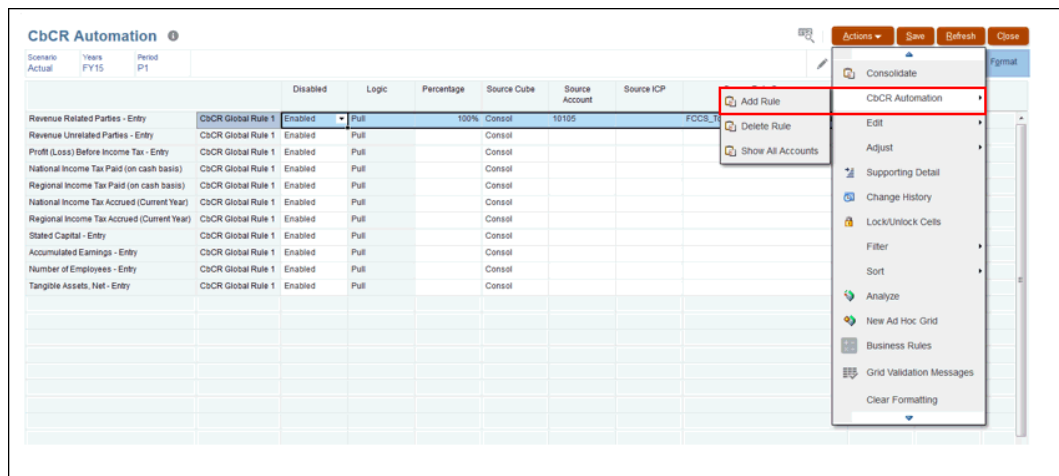
Puede agregar reglas adicionales de automatización de CbCR según sea necesario. Los nuevos miembros de regla se deben crear en la dimensión Origen de datos antes de que se puedan cargar en los formularios de automatización de CbCR asociados. No hay límite en el número de miembros de regla adicionales que puede crear.

 **Nota:**

Las reglas se ejecutan según el orden en el que aparecen en la jerarquía.

Para crear una regla nueva:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones**, a continuación, en **Configuración** y, a continuación, seleccione **Automatización de CbCR**.
2. Resalte la fila que contiene la regla de automatización de CbCR que desea copiar, a continuación, haga clic en **Acciones**, a continuación, seleccione **Automatización de CbCR** y haga clic en **Agregar regla**.



3. En la regla agregada, edite la nueva regla y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
4. En la página de inicio, haga clic en **CbCR**, a continuación, haga clic en **Estado de datos**. En **Estado de cálculo**, verifique los resultados para el periodo seleccionado.
5. En **Acciones**, seleccione **Consolidar**.
6. Para agregar más reglas, consulte Adición de reglas de automatización de CbCR a una dimensión de origen de datos.

Trabajar con la automatización de impuestos actuales a pagar (nacionales y regionales)

Temas relacionados

- [Activación de la automatización de impuestos actuales a pagar](#)
- [Creación de asignaciones para Automatización de impuestos actuales a pagar](#)
- [Adición y eliminación de columnas en el formulario Impuestos actuales a pagar automatizados](#)
- [Gestión del formulario de detalles de impuestos actuales a pagar](#)

Activación de la automatización de impuestos actuales a pagar

Puede activar Automatización de impuestos actuales a pagar de dos formas:

1. Seleccione la casilla de verificación situada junto a **Automatización de impuestos actuales a pagar** > **Activar** mientras crea la aplicación.

The screenshot shows a configuration screen for Tax Reporting Cloud with a progress bar at the top indicating four steps: General, Details, Features (current), and Review. Below the progress bar, there is a list of features with checkboxes to enable or disable them. The 'Current Tax Payable Automation' feature is highlighted with a red rectangular box.

Feature	Enable
IFRS Enable IFRS to calculate Deferred Tax Not Recognized (DTNR), and report on the Consolidated Effective Tax Rate (CETR) in an IFRS format.	<input type="checkbox"/>
CbCR Enable CbC Reporting to calculate analyses which assess risk as a result of transfer pricing strategies.	<input type="checkbox"/>
Interim Provision Enable interim provision to calculate monthly or quarterly tax provision using an annualised estimated effective tax rate("AEETR") plus discrete tax amounts	<input type="checkbox"/>
Weighted Average Enable weighted average to calculate the average foreign currency translation rate for the net income before tax for each base entity	<input type="checkbox"/>
Ownership Management Enable Ownership Management to assign parent-child percentages, consolidation methods and account for changes overtime.	<input type="checkbox"/>
Current Tax Payable Automation Enable Current Tax Payable Automation to automate the data flow from current provision to current tax payable	<input type="checkbox"/>

2. Acceda a la pantalla **Tax Reporting – Activar funciones** después de crear la aplicación. Seleccione **Automatización de impuestos actuales a pagar** y haga clic en **Activar**.

Tax Reporting - Enable Features Enable Close

IFRS

Deferred Tax Not Recognized (DTNR)

Consolidated Effective Tax Rate Reconciliation

Country by Country Reporting (CbCR)

Interim Tax Provision (Applications created prior to 18.08)

Interim Tax Provision

Total AEETR

Detailed AEETR(Current and Deferred)

Weighted Average

Dynamic Calc Jurisdiction

Ownership Management

Current Tax Payable Automation

Creación de asignaciones para Automatización de impuestos actuales a pagar

Para crear una asignación para Automatización de impuestos actuales a pagar:

1. Desplácese hasta la ventana Configuración (**Página de inicio -> Aplicación-> Configuración**). Cuando active la función Automatización de impuestos actuales a pagar, aparecerá una nueva entrada denominada **Automatización de impuestos actuales a pagar**.

Configure: Tax Reporting

Filter: All Types All Statuses

Name	Type	Status	Executed	Action
Manage Rates	Optional	Not Configured		...
Tax Rates	Maintenance	Not Configured		...
Manage Rates	Optional	Not Configured		...
Consolidated Tax Rates	Maintenance	Not Configured		...
Manage Rates	Optional	Not Configured		...
Rollover	Maintenance	Not Configured		...
Perform Periodic Rollover	Optional	Not Configured		...
Performance Settings	Maintenance	Not Configured		...
Manage Performance Settings	Optional	Not Configured		...
TAR Automation	Maintenance	Not Configured		...
TAR Automation	Optional	Not Configured		...
Copy Configuration	Maintenance	Not Configured		...
Copy Data across Scenario, Year and Period(s)	Optional	Not Configured		...
Opening Balance Override	Maintenance	Not Configured		...
Opening Balance Override	Optional	Not Configured		...
Clean Approval Unit Assignment	Approvals	Not Configured		...
This task will clean the Approval Unit Assignment, if none of its used	Optional	Not Configured		...
Current Tax Payable Automation	Maintenance	Not Configured		...
Current Tax Payable Automation	Optional	Not Configured		...

2. Haga clic en **Automatización de impuestos actuales a pagar**. Aparecerán dos nuevos formularios:
 - Automatización de impuestos actuales a pagar (nacionales)
 - Automatización de impuestos actuales a pagar regionales

Current Tax Payable Automation				Source Account	Exclude Account	Switch Sign
CY P&L Charge Automated	CTP Rule1					
CY OCI / Equity Automated	CTP Rule1					
RTA (P&L) Automated	CTP Rule1					

 **Note:**

- Debe crear un miembro hijo en TRCS_CURRENTPAYABLES y TRCS_RCURRENTPAYABLES; de lo contrario, el formulario será solo de lectura y el usuario no podrá crear ninguna asignación.
- Si desea utilizar los miembros hijo de TRCS_CURRENTPAYABLES y TRCS_RCURRENTPAYABLES para Automatización de impuestos actuales a pagar, debe hacer que sea aplicable también al cubo de configuración. Para ello, debe seleccionar tanto el cubo de la **consola** como el de **configuración** al crear los miembros hijo en TRCS_CURRENTPAYABLES y TRCS_RCURRENTPAYABLES.

- Haga clic en **Automatización de impuestos actuales a pagar** para crear asignaciones para Impuestos actuales a pagar nacionales. Los valores que introduzca para cualquiera de los miembros de movimiento (Cargo automatizado de pérdidas y ganancias del año natural, OCI/patrimonio automatizado del año natural, RTA (pérdidas y ganancias) automatizado) que incluye se colocarán en cascada en las columnas del formulario Impuestos actuales a pagar automatizados (Cargo automatizado de pérdidas y ganancias del año natural, OCI/patrimonio automatizado del año natural, RTA (pérdidas y ganancias) automatizado). Consulte **Acceso a los formularios de automatización** en [Gestión de los formularios Impuestos actuales a pagar automatizados](#) y [Detalles de impuestos actuales a pagar automatizados](#) y [Gestión de los formularios de Detalles e Impuestos actuales a pagar regionales automatizados](#) en *Trabajar con Tax Reporting*.
- Introduzca los valores necesarios:
 - Especifique la **cuenta de origen**.
 - Especifique los valores para la **cuenta excluida** (por ejemplo, si desea excluir cualquier miembro hijo de una cuenta padre).

- c. Especifique Sí o No para **Cambiar signo**, dependiendo de si es a pagar o devolución

Scenario		Years	Period	Account			
Actual		FY15	P12	CurPayNational			
				Source Account	Exclude Account	Switch Sign	
CY P&L Charge Automated	CTP Rule1			PermGS0001,"F		yes	
CY OCI / Equity Automated	CTP Rule1			PermGS0002		no	
RTA (P&L) Automated	CTP Rule1			PermGS0003	"TempGS0001","F	yes	


 **Note:**
Solo puede introducir nombres de miembro y no alias. Si un usuario tiene que incluir varios nombres, debe hacerlo separados por comas y entre comillas dobles.

Table 25-1 Creación de una asignación para Automatización de impuestos actuales a pagar (nacionales)

Opción	Descripción
Campos obligatorios para crear una asignación(*)	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta de origen Cambiar signo (Yes o No son los valores válidos)
Funciones	No hay columnas soporta funciones
Varios valores	Los usuarios pueden introducir varios valores separados por comas y delimitados entre comillas dobles solo en las columnas Cuenta de origen y Excluir cuenta.

- 5. De igual modo, haga clic en el formulario **Automatización de impuestos actuales a pagar regionales** para crear asignaciones para Impuestos actuales a pagar regionales.

Scenario		Years	Period	Account				
Actual		FY15	P12	RCurPayRegional				
				Source Account	Exclude Account	Include Jurisdiction	Exclude Jurisdiction	Switch Sign
CY P&L Charge Automated	CTP Rule1							
CY OCI / Equity Automated	CTP Rule1							
RTA (P&L) Automated	CTP Rule1							

Tenga en cuenta que Cuenta de origen, Excluir cuenta y Cambiar signo son similares a la asignación creada para la cuenta Nacional pero para las columnas Incluir y Excluir jurisdicción. Si no especifica la jurisdicción que desea incluir o excluir, de forma predeterminada se seleccionarán todas las jurisdicciones de la región (TRCS_AllRegional). Consulte [Configuración de jurisdicciones y entidades](#) para obtener más información sobre la jurisdicción.

Table 25-2 Creación de una asignación para Automatización de impuestos actuales a pagar regionales

Opción	Descripción
Campos obligatorios para crear una asignación(*)	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta de origen Cambiar signo (Yes o No son los valores válidos)
Funciones	<p>La función Lvl0Descendants está soportada para incluir y excluir jurisdicciones</p> <p>Ejemplo:1 Lvl0Descendants("US_Regions") ** Soporta un CTP para todas las jurisdicciones y para una jurisdicción individual Ejemplo:2 US_PA soporta un CTP individual para US_PA. Ejemplo:3 US_CA (CTP_CA Account) Lvl0Descendants("US_Regions"), Exclude US_CA(CTP_US Regions Account)</p>
Varios valores	<p>El usuario puede introducir varios valores en Cuenta de origen, Excluir cuenta, Incluir jurisdicción y Excluir jurisdicción. En el caso de que haya varios valores, estos deben estar separados por comas y delimitados entre comillas dobles.</p>

 **Note:**

- Todas las asignaciones de Automatización de impuestos actuales a pagar que se crean se guardan en el Cubo de configuración.
- Consulte también lo siguiente en *Trabajar con Tax Reporting*:
 - [Trabajar con los formularios Impuestos actuales a pagar](#)
 - [Trabajar con los formularios Impuestos actuales a pagar regionales](#)

Adición y eliminación de columnas en el formulario Impuestos actuales a pagar automatizados

Cuando se agregan nuevos miembros de movimiento, estos se reflejan automáticamente en el formulario Impuestos actuales a pagar automatizados

Para agregar y eliminar columnas en el formulario Impuestos actuales a pagar automatizados:

1. Agregue nuevos miembros bajo la jerarquía TRCS_DetailMvmts_Subtotal en la dimensión de movimiento. Consulte también: [Trabajo con dimensiones mediante el editor de dimensiones simplificado](#).

Dimensions

Dimensions Performance Settings Evaluation Order

Cube <All Cubes> Dimension Movement Sort Descendants Search Name

Actions View

Name	Alias (Default)	Data Storage
> FCOS_ClosingBalance	Closing Balance	Never Share
> TRCS_TARFMovements	Difference (JE) (a - b)	Never Share
> TRCS_ETRTotal	Effective Tax Rate Total	Never Share
> TRCS_ClosingBVT	Closing Book vs Tax Basis	Never Share
> TRCS_ClosingPayable	Payable Closing Balance	Never Share
> TRCS_OpeningRestated	Beginning Balance as Restated	Never Share
> TRCS_DetailMvmts_Subtotal	Movements Sub Total	Never Share
> TRCS_PayTaxChargeTotal	CY P&L Charge Total	Never Share
> TRCS_PayTaxChargeOCIEqTotal	CY OCI / Equity Total	Never Share
> TRCS_TotalPayRef	Total Payments and Refunds	Never Share
> TRCS_PayRefRTATotal	RTA (P&L) Total	Never Share
> TRCS_AcqAndDisp	Acquisitions / (Disposals)	Never Share
> TRCS_TransfersTotal	Transfers Total	Never Share
> TRCS_CurPayFX	Current Payable Foreign Exchange	Never Share
> TRCS_CurPayOwnPlaceholder	Current Payable Ownership Spacer	Never Share
> TRCS_InterimTotal	Total Tax	Dynamic Calc
> TRCS_CbCR Movements		Label only
> TRCS_CbCR Automation	CbCR Automation	Label only
> TRCS_System Movement		Label only
> TRCS_System Validations		Dynamic Calc

2. A continuación se muestra cómo se agrega un nuevo miembro de movimiento con sus hijos.

Dimensions

Dimensions Performance Settings Evaluation Order

Cube <All Cubes> Dimension Movement Sort Descendants Search Name

Actions View

Name	Alias (Default)	Data Storage
> TRCS_ClosingBVT	Closing Book vs Tax Basis	Never Share
> TRCS_ClosingPayable	Payable Closing Balance	Never Share
> TRCS_OpeningRestated	Beginning Balance as Restated	Never Share
> TRCS_DetailMvmts_Subtotal	Movements Sub Total	Never Share
> Payable_Total	Payable Total	Never Share
> Payable_Automated	Payable Automated	Never Share
> Payable_Adjusted	Payable Adjusted	Never Share
> TRCS_PayTaxChargeTotal	CY P&L Charge Total	Never Share
> TRCS_PayTaxChargeOCIEqTotal	CY OCI / Equity Total	Never Share
> TRCS_TotalPayRef	Total Payments and Refunds	Never Share
> TRCS_PayRefRTATotal	RTA (P&L) Total	Never Share
> TRCS_AcqAndDisp	Acquisitions / (Disposals)	Never Share
> TRCS_TransfersTotal	Transfers Total	Never Share
> TRCS_CurPayFX	Current Payable Foreign Exchange	Never Share
> TRCS_CurPayOwnPlaceholder	Current Payable Ownership Spacer	Never Share
> TRCS_InterimTotal	Total Tax	Dynamic Calc
> TRCS_CbCR Movements		Label only
> TRCS_CbCR Automation	CbCR Automation	Label only
> TRCS_System Movement		Label only
> TRCS_System Validations		Dynamic Calc

3. Observe que el nuevo miembro agregado se refleja automáticamente en el formulario Impuestos actuales a pagar automatizados.

TAR Current Tax Payable Current Tax Payable Automated Current Tax Payable Detail

Current Tax Payable Automated Actions Save Refresh

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency					
Actual	FY15	P1	Total Geography(USD)	Entity Input	All National	No Multi-GAAP	Test	Entity Currency					
	Year Of	Opening	Opening	Beginning	Payable	Payable	Payable	CY P&L	CY P&L	CY P&L	CY OCI /		
	Origination	Balance	Balance	Balance as	Automated	Adjusted	Total	Charge	Charge	Charge Total	Equity		
			Adjustment	Restated					Automated				
Historic Year													
Current Year Minus 7													
Current Year Minus 6													
Current Year Minus 5													
Current Year Minus 4													
Current Year Minus 3													
Current Year Minus 2													
Current Year Minus 1													
Prior Years Total													
Current Year													
Current Payable Total													

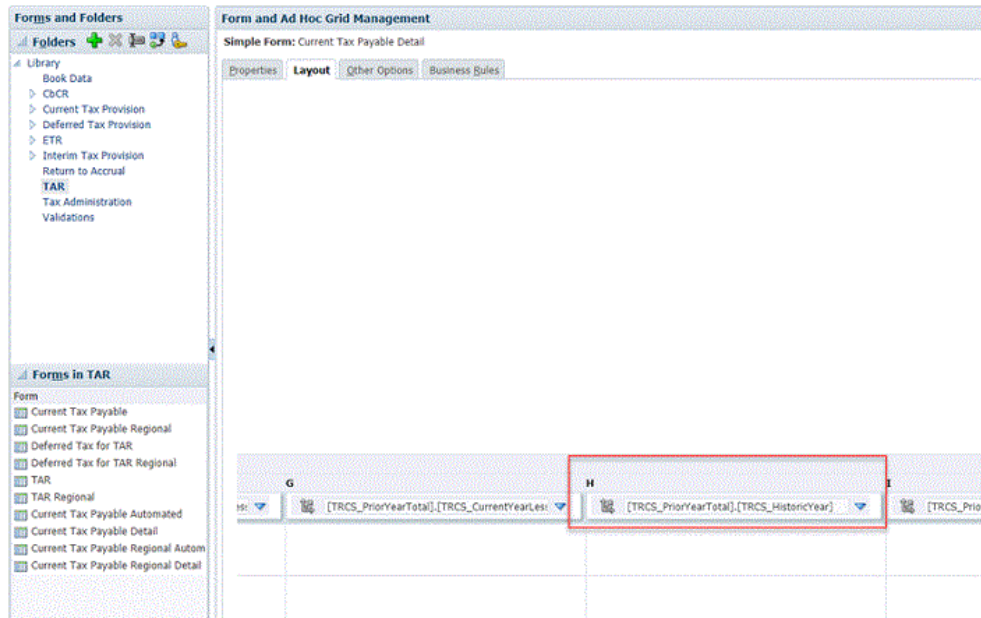
 **Note:**

- Los pasos son los mismos para agregar columnas para los formularios Impuestos actuales a pagar regionales automatizados.
- Para suprimir las columnas que no necesite, debe suprimirlas de la jerarquía TRCS_DetailMvmts_Subtotal en la dimensión de movimiento.

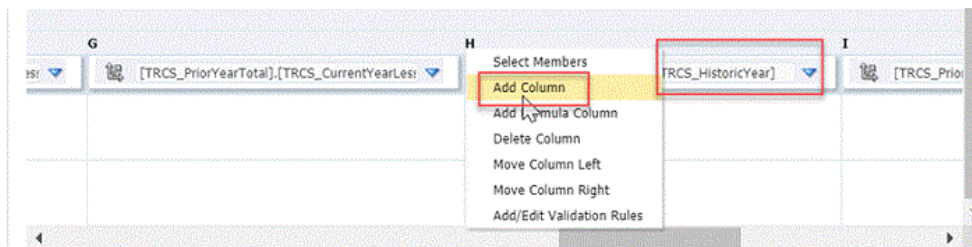
Gestión del formulario de detalles de impuestos actuales a pagar

Si desea cambiar el orden de las columnas o tiene columnas adicionales para agregar en el formulario **Detalles de impuestos actuales a pagar**:

1. Vaya al **Navegador**.
2. Seleccione **Formularios**.
3. Vaya a **TAR**.
4. Seleccione Detalles de impuestos actuales a pagar (para los nacionales) y Detalles de impuestos actuales a pagar regionales (para los regionales).
5. Seleccione **Diseño**.
6. Desplácese hacia la izquierda y busque la **columna Año histórico**.



7. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Agregar columna** para agregar el miembro recién creado antes de la columna Año histórico.



 **Note:**

De igual modo, puede suprimir, editar o mover columnas. Esta funcionalidad es similar para los formularios nacional y regional.

Trabajo con automatización de TAR y balance del libro de la automatización de TAR

Temas relacionados

- [Configuración del informe de automatización de TAR y balance del libro de la automatización de TAR](#)
- [Creación de metadatos para las columnas de General Ledger](#)
- [Definición del origen de datos para los miembros Pago de TAR y Movimiento de devolución](#)
- [Generación de asignaciones predeterminadas](#)
- [Generación de asignaciones personalizadas](#)
- [Clasificación de cuentas de TAR como internas o externas](#)
- [Actualización del formulario TAR con la fórmula de miembro Validaciones](#)
- [Creación de renovación de la automatización de TAR](#)

Configuración del informe de automatización de TAR y balance del libro de la automatización de TAR

El informe TAR y TAR regional listo para usar seguirá estando disponible para los clientes que no necesiten más columnas; sin embargo, algunas compañías que tengan otras estructuras de cuentas de libro mayor distintas tal vez desee usar más columnas en el informe TAR y TAR regional. Tax Reporting ofrece la oportunidad de configurar un informe Arrastre de cuenta de impuestos (TAR) personalizado y TAR regional, donde la compañía puede agregar columnas para reflejar su plan de cuenta de libro mayor.

Puede crear nuevas cuentas para generar las nuevas columnas de General Ledger, y los movimientos se asignan a los miembros Nacional o Regional adecuados. Los resultados del informe Automatización de TAR y Balance del libro de la automatización de TAR se enlazan automáticamente a los informes Provisión actual, TAR y TAR regional durante la consolidación.

El TAR personalizable contiene todas las columnas de TAR listas para usar y las asignaciones de datos predeterminadas. Se usan los pasos siguientes para personalizar el informe Automatización de TAR y Balance del libro de la automatización de TAR:

- Agregue los metadatos adecuados para las columnas de General Ledger mediante la biblioteca de dimensiones.
- Cree una asignación predeterminada.
- Cree una asignación personalizada.
- Agregue una fórmula de miembro para el miembro Balance de cierre fiscal diferido para validar que la continuidad del impuesto diferido concuerda con el diferimiento de cuenta de impuestos.

- Clasifique los atributos personalizados de Cuenta y Jurisdicción como Interno o Externo.
- Realice una renovación si hace falta.

Creación de metadatos para las columnas de General Ledger



Para cada nueva columna de General Ledger que desee agregar al formulario Automatización de TAR y Balance del libro de la automatización de TAR, debe agregar las cuentas de los metadatos de las columnas en la biblioteca de dimensiones y, a continuación, asignar los datos de Gastos actuales y Gastos diferido en esas columnas nuevas. Los miembros nuevos se deben crear en la jerarquía TRCS_TARFAccounts, con la excepción de Pagos y Devoluciones.

Los nuevos miembros de gastos se deben agregar como hijos de los gastos actuales o diferidos para garantizar una conversión correcta de las divisas.

TRCS_TARFAccounts	TAR Accounts
TRCS_TARFExpense	Total Provision
TRCS_TARFExpenseCurrentTotal	Current Expense Total
TRCS_TARFExpenseDeferredTotal	Deferred Expense Total

En el caso de los miembros de movimiento Pagos y Devolución, debe editar los formularios TAR nacional y regional para establecer el miembro de origen de datos en "TRS_TARF_Calc" en lugar de "TRCS_TARF_Input". Consulte [Definición del origen de datos para los miembros Pago de TAR y Movimiento de devolución](#).

Para agregar una nueva columna de General Ledger:

1. En la página de inicio, haga clic en Navegador  y, a continuación, en **Dimensiones**.
2. En el separador Dimensiones, en la lista desplegable **Dimensiones**, seleccione **Cuenta**.
3. Expanda la jerarquía Cuenta y, en **TRCS_OtherTaxAccounts**, expanda **TRCS_TARFAccounts**.
4. Seleccione la cuenta para la que desea crear una nueva columna de General Ledger.
5. Haga clic en Agregar hermano .
6. En el separador **Propiedades del miembro** del cuadro de diálogo **Dimensión**, rellene los detalles del nuevo miembro, incluidos los siguientes campos necesarios:
 - En **Nombre**, introduzca el nombre del nuevo miembro. Por ejemplo, FinanceCostDetails.
 - Introduzca un miembro **Alias**. Por ejemplo, Costo de finanzas.
 - En **Almacenamiento de datos**, seleccione **Nunca compartir**. Esta selección es obligatoria.

Dimensions
Add Sibling : Account : TRCS_TARAccounts

Member Properties | Attribute Values | UDA | Member Formula

Name: FinanceCostDetails

Description:

Alias Table: Default

Alias: Finance Cost

Account Type: Asset

Variance Reporting: Non-Expense

Time Balance: Flow

Skip: None

Exchange Rate Type: No Rate

Source Cube: Consol

Data Storage: Never Share

Two Pass Calculation:

Allow Upper-Level Entity Input:

Consol: Addition

Plan Type: Rates: Addition

CbCR: Addition

Data Type: Currency


Smart Lists: <None>

Enable for Dynamic Children:

Number of Possible Dynamic Children: 10

Access Granted to Member Creator: Inherit

7. **Opcional:** Agregue más miembros a la cuenta si es necesario.

8. Haga clic en Refrescar base de datos . Las nuevas columnas se añaden al informe TAR y TAR regional.

9. En la página de inicio:

- **Para la automatización de TAR:** Seleccione **Aplicación-> Configuración -> formulario de automatización de TAR**. Se abre el formulario de automatización de TAR. Puede ver las nuevas cuentas en el informe TAR.
- **Para el Balance del libro de TAR:** Seleccione **Aplicación -> Configuración -> formulario de automatización de TAR** . Se abre el formulario de automatización de TAR. Seleccione el separador **Balance del libro de la automatización de TAR**. Puede ver las nuevas cuentas en el informe TAR regional.



10. Genera la asignación predeterminada.

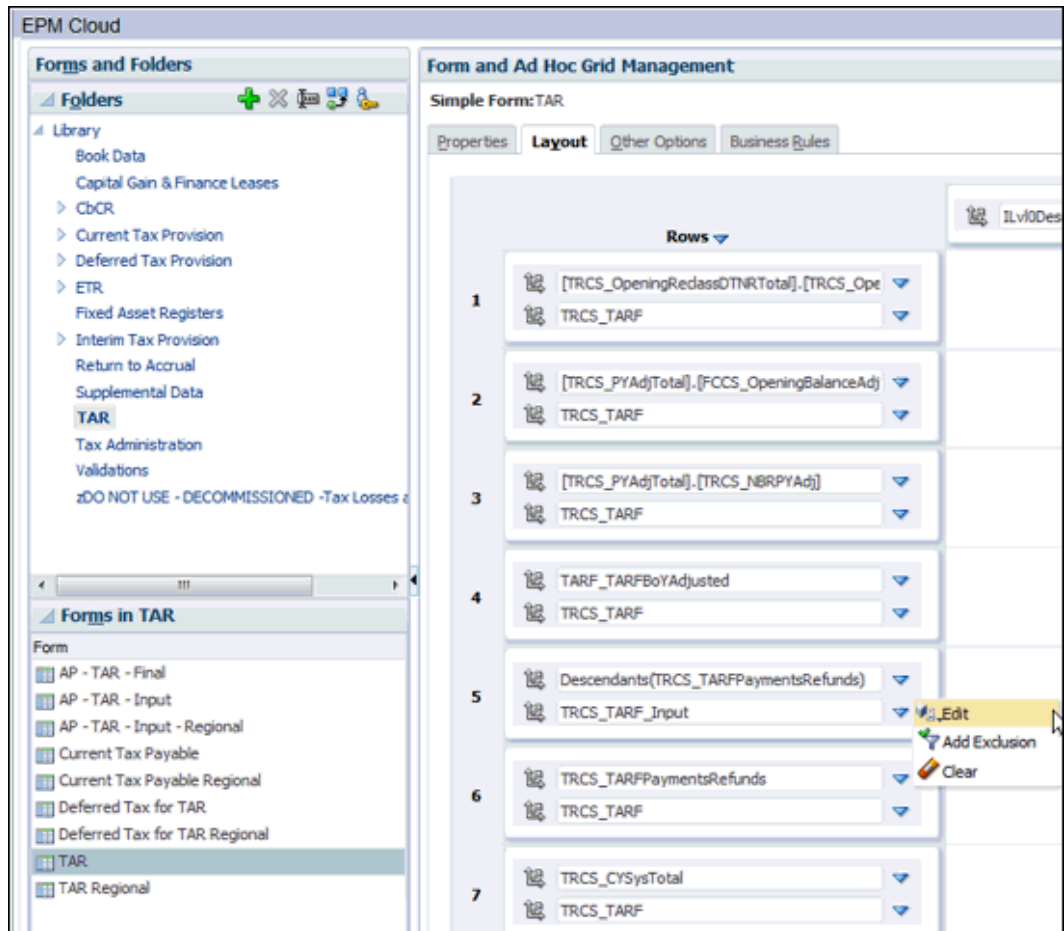
Definición del origen de datos para los miembros Pago de TAR y Movimiento de devolución

En los formularios TAR nacional y regional, el origen de datos de los miembros de movimiento Pagos y Devoluciones se establece en TRCS_TARF_Input. En el formulario Automatización de TAR, el origen de datos de destino se establece en "TRCS_TARF_Calc". Para asegurar que los datos de Pagos y Devoluciones se muestren en los formularios y se calculen de forma correcta, debe editar los formularios TAR nacional y TAR regional para establecer el miembro Origen de datos en "TRCS_TARF_Calc" en lugar de "TRCS_TARF_Input".

Tras la consolidación, los datos se transferirán de forma correcta a Pagos y Devoluciones en el formulario TAR.

Para editar el miembro Origen de datos para los miembros de los movimientos Pago y Devolución:

1. En la página de inicio, haga clic en Navegador  y en **Crear y gestionar**, seleccione **Formularios**.
2. En **Formularios y carpetas**, expanda **Biblioteca** y, a continuación, seleccione **TAR**.
3. En **Administración de formulario y cuadrícula ad hoc**, seleccione el formulario adecuado:
 - **TAR (Nacional)**
 - **TAR regional**
4. Haga clic en Editar  y, a continuación, seleccione el separador **Diseño**.
5. En **Dimensiones de atributos**, cambie el miembro del origen de datos de la fila **Descendientes(TRCS_TARFPaymentsRefunds)** de **TRCS_TARF_Input** a **TRCS_TARF_Calc**.



6. Haga clic en **Guardar**.
7. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Consolidar**.
8. En el separador **TAR**, compruebe Pagos y Devoluciones para garantizar que los datos se muestran de forma correcta.

 **Nota:**

Para asignar los pagos/reembolsos en el formulario TAR desde el formulario de pago de impuestos actual, tiene que cambiar el origen de datos de los miembros del movimiento de pagos y reembolsos.

Generación de asignaciones predeterminadas

Para generar la asignación predeterminada:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
2. En la pantalla Configurar, seleccione **Automatización de TAR**.

 **Nota:**

Para trabajar en la Automatización de TAR, debe seleccionar el separador Balance del libro de la automatización de TAR en la pantalla de Automatización de TAR Consulte [Generación de asignaciones predeterminadas](#).

La interfaz de usuario estará vacía la primera vez que se muestra.

3. Establezca la preferencia para mostrar los miembros Dimensión en Visualizar etiqueta de miembros como. Consulte [Establecimiento de preferencias generales](#).
4. En el formulario Automatización de TAR y Balance del libro de la automatización de TAR de TAR, haga clic en **Cuenta** en el PDV para abrir el cuadro de diálogo Selector de miembros y elija el PDV que necesite:
 - Dimensión **Cuenta**: puede seleccionar varias cuentas para el PDV.

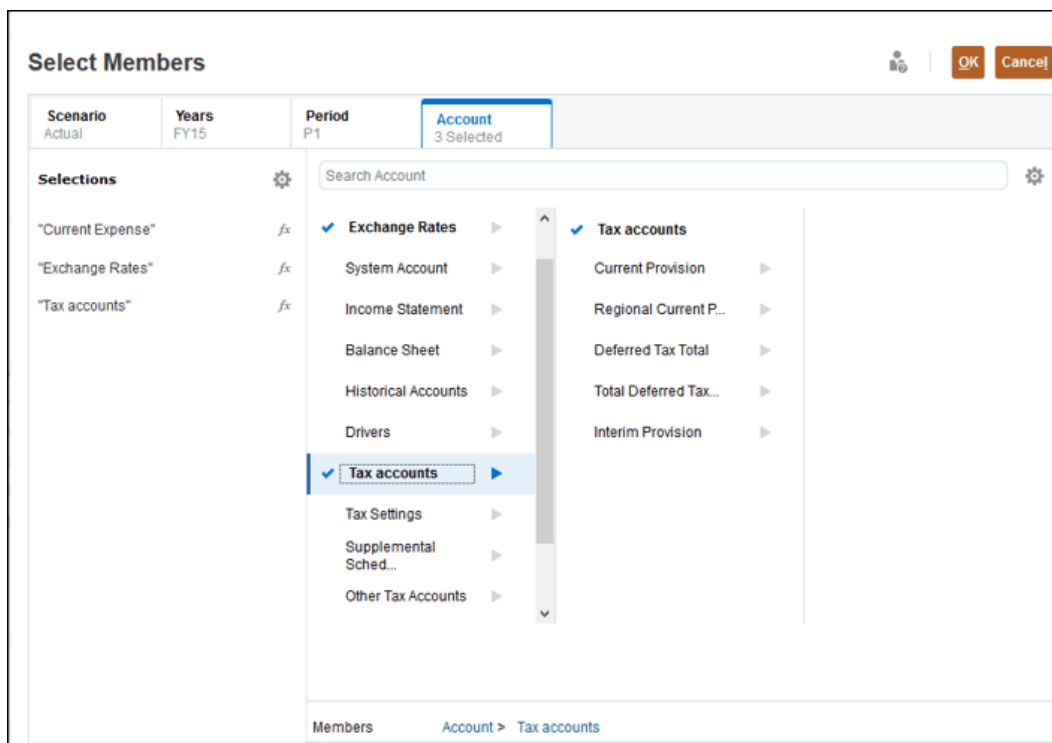
 **Nota:**

Si bien no hay ningún límite para el número de cuentas que puede seleccionar, cuantas más cuentas seleccione, mayor será el impacto que habrá en el tiempo de procesamiento.

- Dimensiones **Escenario, Año y Período**: solo puede seleccionar un miembro para cada una.

Las selecciones de PDV se validan y se muestran errores si se cumplen las siguientes condiciones:

- Si el miembro seleccionado no es un hijo de cuentas de TARF
- Si el miembro seleccionado no es un miembro base
- Si el miembro seleccionado tiene una nueva función



- Para ver las asignaciones predeterminadas en el formulario Automatización de TAR, en **Acciones**, seleccione **Generar/Reemplazar asignaciones predeterminadas**.

 **Nota:**

Esta opción solo es aplicable para Automatización de TAR y no para Balance del libro de la automatización de TAR.

En las asignaciones predeterminadas se muestra el formato seleccionado para el nombre del miembro o el alias. Se generan asignaciones predeterminadas para los siguientes elementos:

- Se generan las asignaciones predeterminadas de todas las cuentas TARF de nivel 0, no solo de las cuentas actualmente seleccionadas, por lo que esto puede tardar un tiempo.
- Tanto nacional como regional, para el escenario, el año y el periodo seleccionados

 **Nota:**

La fila **Saldo final (según el libro) (b)** es de solo lectura en el formulario de Automatización TAR, pero puede editarse desde Balance del libro de la automatización de TAR utilizando la fila **Sin Jurisdicción**.

- Continúe con [Generación de asignaciones personalizadas](#).

Generación de asignaciones personalizadas

La interfaz de usuario Automatización de TAR y Balance del libro de la automatización de TAR le permite asignar datos de aprovisionamiento a las nuevas cuentas agregadas (es decir, a las columnas) que representen la estructura de la cuenta del libro mayor de la compañía para los impuestos. Al asignar datos, debe definir la cuenta TARF (es decir, columna) y el movimiento (es decir, fila) para asignar los datos.

La interfaz de usuario Automatización de TAR y Balance del libro de la automatización de TAR le permite mostrar más de una cuenta a la vez durante el proceso de asignación. Esto permite al usuario asignar ambas parte del asiento. Por ejemplo, puede ver el gasto de impuestos actual y el detalle de cuentas a pagar de impuestos actuales en la misma interfaz de usuario. Esto resulta útil al asignar datos del aprovisionamiento.

Para seleccionar las cuentas de origen correctas, Nacional o Regional, debe seleccionar al menos una. Para cada cuenta seleccionada, desplácese hacia la derecha para ver el mismo conjunto de columnas.

Para agregar cuentas de detalle:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
2. En la pantalla Configurar, seleccione **Automatización de TAR**.

Nota:

Para trabajar en la Automatización de TAR, debe seleccionar el separador Balance del libro de la automatización de TAR en la pantalla de Automatización de TAR Consulte [Generación de asignaciones predeterminadas](#).

La interfaz de usuario estará vacía la primera vez que se muestra.

3. En la interfaz de usuario Automatización de TAR, desde el **PDV**, seleccione el PDV que necesite:
 - Dimensión **Cuenta**: puede seleccionar varias cuentas para el PDV.

Nota:

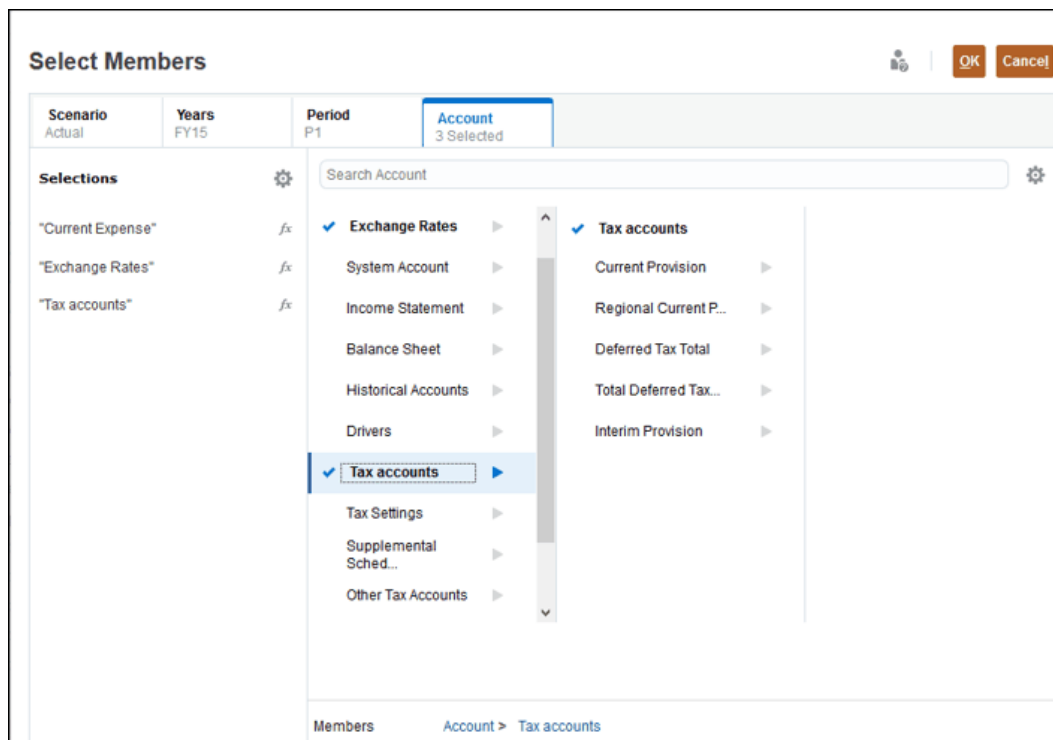
Si bien no hay ningún límite para el número de cuentas que puede seleccionar, cuantas más cuentas seleccione, mayor será el impacto que habrá en el tiempo de procesamiento.

- Dimensiones **Escenario, Año y Período**: solo puede seleccionar un miembro para cada una.

Las selecciones de PDV se validan y se muestran errores si se cumplen las siguientes condiciones:

- Si el miembro seleccionado no es un hijo de cuentas de TARF

- Si el miembro seleccionado no es un miembro base
- Si el miembro seleccionado tiene una nueva función




4. Haga clic en la celda de cada campo obligatorio para abrir el Selector de miembros y elija los miembros adecuados para cada columna:

Tabla 26-1 Campos Automatización de TAR y Balance del libro de la automatización de TAR

Asignación	Nombre de la columna	Descripción	Obligatorio
Sin jurisdicción	Cuenta de origen nacional	Seleccione el nombre de cada miembro de la cuenta de origen Nacional. Se debe seleccionar la cuenta de origen Nacional para poder realizar la consolidación.	Y
	Excluir cuenta nacional	Seleccione el nombre de miembro de la cuenta de detalle que se va a excluir de la cuenta padre Nacional en el formulario TAR para equilibrar las entradas durante la consolidación.	N
Cuentas regionales	Cuenta de origen regional	Seleccione el nombre de cada miembro de cada cuenta de origen regional. Se deben seleccionar las cuentas de origen regional para poder realizar la consolidación.	Y
	Excluir cuenta regional	Seleccione el nombre de miembro de la cuenta de detalle que se va a excluir de la cuenta padre Regional en el formulario TAR para equilibrar las entradas durante la consolidación.	N

Tabla 26-1 (Continuación) Campos Automatización de TAR y Balance del libro de la automatización de TAR

Asignación	Nombre de la columna	Descripción	Obligatorio
Nacional/ Regional	Origen de datos	Seleccione el nombre de miembro del origen de datos.	Y
Nacional/ Regional	Movimiento	Seleccione el nombre de miembro del origen Movimiento.	Y
Nacional/ Regional	Intercompañía	Seleccione el nombre de miembro del origen de la intercompañía.	N
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF; margin: 10px auto; width: fit-content;">  Nota: Solo es aplicable para Balance del libro de TAR y no para Automatización de TAR. </div>			
Nacional/ Regional	Cambiar signo	<p>Haga clic en la casilla de verificación Cambiar signo si el signo de los datos de origen del aprovisionamiento actual es +/- positivo para cambiar el signo por uno -/negativo para contabilizar la hoja de balance de la entrada.</p> <p>Desmarque la casilla de verificación Cambiar signo si el signo de los datos de origen del aprovisionamiento actual de arrastre de cuenta diferido es +/-positivo para cambiar el signo por uno -/negativo para contabilizar el gasto diferido de la entrada.</p>	N El valor predeterminado es No.

- Haga clic en **Guardar**. Desplácese a la derecha para ver las columnas obligatorias para cada cuenta seleccionada. Las celdas se validan y se resaltará cualquier fila con errores de validación, de la siguiente forma:
 - Para Asignación nacional, se necesitan Origen de datos y Movimiento si se selecciona Cuenta de origen nacional.
 - Para Asignación regional, se necesitan Origen de datos y Movimiento si se selecciona Cuenta de origen regional.

Asignación personalizada para Automatización de TAR

Scenario	Years	Period	Account	Current Expense					Switch Sign	Source Account	
Actual	FY18	P12	TRCS_TARExpenseCurrent.TRCS_TARExpenseDeferred	Source Account National	Exclude Account National	Source Account Regional	Exclude Account Regional	Data Source	Movement		TRCS_NDefTax
			TRCS_CYSys	TRCS_CurrentTaxExpense		TRCS_CurrentTaxExpense		TRCS_Tax	TRCS_CYSys	<input type="checkbox"/>	
			TRCS_CYSysTR							<input type="checkbox"/>	
			TRCS_CYSysReversal							<input type="checkbox"/>	
			TRCS_CYSysReversalTR							<input checked="" type="checkbox"/>	
			TRCS_CVAdj	TRCS_CurrentTaxExpense	"TempStockComp,TempS10003"	TRCS_CurrentTaxExpense		TRCS_Tax	TRCS_CVAdj	<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_CVAdjTR							<input type="checkbox"/>	
			TRCS_CVAdjReversal							<input type="checkbox"/>	
			TRCS_CVAdjReversalTR							<input type="checkbox"/>	
			TRCS_RTADO							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_AudRDO							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_OtherSys							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_OtherDO							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_TransfersDO							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_PVAdjDO							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_ContingencyDO							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_RCOpening							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_NBRRCOpening							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_RCY							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_NBRRCY							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_RCAcqNP							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
			TRCS_NBRCY							<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax

Asignación personalizada para Balance del libro de la automatización de TAR

TAR Automation | TAR Automation Book Balance

TAR Automation Book Balance ⓘ

Scenario	Years	Period	Account	Current Expense					Switch Sign	Source Account	
Actual	FY21	P1	Current Expense	Source Account National	Exclude Account National	Source Account Regional	Exclude Account Regional	Data Source	Movement		
			No Jurisdiction	90001				Source Pre Tax	Source Book Clo...	<input type="checkbox"/>	
			Alabama							<input type="checkbox"/>	
			US Blended							<input type="checkbox"/>	
			CA Blended			90003		Source Pre Tax	Source Book Clo...	<input type="checkbox"/>	
			Ontario							<input type="checkbox"/>	

 **Nota:**

Si utiliza el formulario Automatización de TAR o de Balance del libro de la automatización de TAR desde la biblioteca para generar una asignación personalizada, solo soporta nombres de miembros.

- Haga clic en **Guardar**.
- En la página de inicio, seleccione **Provisión nacional de impuestos** o **Provisión regional de impuestos, Paquete** y, a continuación, **TAR** o **TAR regional**.
- En **Acciones**, seleccione **Consolidar**. Se muestran los movimientos de detalle.

Clasificación de cuentas de TAR como internas o externas

Puede establecer cuentas de TAR recién creadas para su cálculo como internas o externas. Se crean los siguientes atributos personalizados en las dimensiones Cuenta y Jurisdicción para diferenciar entre entidades Externa e Interna:

- TAR_Domestic
- TAR_Foreign


Cuando se crea un miembro nuevo en la jerarquía Cuenta de TRCS_TARF:

- Si necesita realizar cálculos específicamente para regiones internas, el atributo definido por el usuario "TAR_Domestic" se debe asociar al miembro de cuenta creado.

- Si ninguno de los atributos está asociado, el miembro recién creado se puede aplicar a ambas entidades, la interna y la externa.

Durante la consolidación de una entidad, según la jurisdicción a la que pertenece, y la clasificación de esta como Interna o Externa, solo se extraen esos valores de TARF_Accounts. Por ejemplo, si está consolidando un punto de vista interno, pero no tiene asignada ninguna cuenta TAR como interna, tras la consolidación, en las nuevas cuentas del formulario TAR no aparecerá ningún valor.

Para clasificar las cuentas de detalles como internas o externas:

1. En la página de inicio, haga clic en Navegador  y, a continuación, en **Dimensiones**.
2. En el separador Dimensiones, en **Dimensiones**, seleccione **Jurisdicción**.
3. En TRCS_Total Jurisdiction, amplíe la jerarquía **Jurisdicción**. Puede ver las jurisdicciones disponibles en los siguientes:
 - TRCS_No Jurisdiction(Shared)
 - TRCS_AllNational
 - TRCS_AllRegional
4. Para establecer la jurisdicción como Interna:
 - a. Expanda la jerarquía seleccionada y, a continuación, seleccione la jurisdicción y haga clic en **Editar**.
 - b. En la pantalla Editar miembro, seleccione el separador **Valores de atributo**.
 - c. En Valores de atributo disponibles, amplíe **Clasificación de la jurisdicción de TAR**.
 - d. Seleccione **TAR_Domestic** y haga clic en **Agregar** para agregar el atributo Interno.
 - e. Haga clic en **Refrescar base de datos**.


Cualquier miembro que no se haya establecido de forma específica como Interno se considerará Externo de forma predeterminada.
5. En el separador Dimensiones, en **Dimensión**, seleccione **Cuenta**.
6. En **TRCS_OtherTaxAccounts**, expanda la jerarquía a TRCS_TARFAccounts y, a continuación, seleccione la cuenta recién creada.
7. Para establecer la cuenta recién creada como Interna:
 - a. Expanda la jerarquía seleccionada y, a continuación, seleccione la cuenta y haga clic en **Editar**.
 - b. En la pantalla Editar miembro, seleccione el separador **Valores de atributo**.
 - c. En Valores de atributo disponibles, expanda **Clasificación de la cuenta de TAR**.
 - d. Seleccione **TAR_Domestic** y haga clic en **Agregar** para agregar el atributo Interno.
 - e. Haga clic en **Refrescar base de datos**.
8. En el separador Dimensiones, en **Dimensión**, seleccione **Entidad**.
9. Expanda la jerarquía **FCCS_Total Geography**.

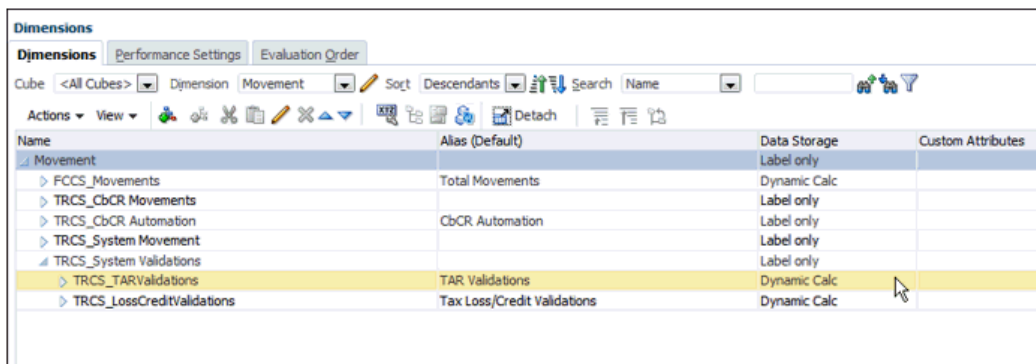
10. En Valores de atributo disponibles, expanda **Jurisdicción de TAR**.
11. **Opcional:** Seleccione **TAR_Domestic**, para establecer la jurisdicción como Interna. Cualquier miembro que no esté asociado al atributo TAR_Domestic se considera automáticamente como Externo. Si no hay ningún miembro asociado al atributo TAR_Domestic, se consideran tanto externos como internos.

Actualización del formulario TAR con la fórmula de miembro Validaciones

Si se ha agregado una columna al informe TAR, tiene que actualizar el formulario TAR para agregar la columna. El balance de cierre (c) debe ser igual que el balance final (a).

Para actualizar el formulario TAR con la fórmula de miembro Validaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en el icono de Navegador  y, a continuación, en **Crear y gestionar**, haga clic en **Dimensiones**.
2. En el separador Dimensiones, en **Dimensión**, seleccione la dimensión **Movimiento**.
3. Expanda **TRCS_System Validations** y, a continuación, seleccione **TRCS_TARValidations**.



4. Siga este ejemplo al actualizar la fórmula.
EJEMPLO: Adición del balance de cierre fiscal diferido (c) para la columna PensionNCA del formulario TAR.

Cree condiciones ELSEIF en función del requisito en el caso de PensionNCA:

```
"ELSEIF (@ISMBR ("PensionNCA"))
"<Source Temp diff Account"->"FCCS_ClosingBalance"-
>"TRCS_NonCurrentAssets";"
```

Fórmula completa:

```
@CALCMODE (BOTTOMUP) ;
IF (@ISMBR ("TRCS_TARF_Calc"))
IF (@ISIDESC ("TRCS_AllNational"))
IF (@ISMBR ("TRCS_TARFDeferredNonCurrentAssets") )
"TRCS_NDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";
```

```
ELSEIF (@ISMBR("PensionNCA"))
"Pension"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";
ELSEIF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentLiabilities"))
"TRCS_NDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"-
>"TRCS_NonCurrentLiabilities";
ELSEIF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredVANonCurrent"))
"TRCS_VATotal"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_Tax";
ENDIF
ELSEIF (@ISIDESC("TRCS_AllRegional"))
IF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentAssets") )
"TRCS_RDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";
ELSEIF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentLiabilities"))
"TRCS_RDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"-
>"TRCS_NonCurrentLiabilities";
ELSEIF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredVANonCurrent"))
"[TRCS_RDefTaxNatTotal].[TRCS_RVATotal]"->"FCCS_ClosingBalance"-
>"TRCS_Tax";
ENDIF
ENDIF
```

5. Después de actualizar la fórmula de miembro, haga clic en **Validar** para asegurarse de que no haya errores.
6. Haga clic en **Guardar**,
7. En **Acciones**, seleccione **Refrescar base de datos**.

 **Sugerencia:**

Si observa una degradación del rendimiento tras agregar varias condiciones de validación, puede limitar el número de condiciones de validación.

Creación de renovación de la automatización de TAR

Para renovar el informe al siguiente periodo, ejecute la renovación de automatización de TAR para copiar las reglas del último periodo del año anterior al PDV seleccionado. La renovación se ejecuta para todas las cuentas de TARF de nivel 0, no solo la cuenta especificada en el PDV.

Para generar la renovación de la automatización de TAR:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
2. En la pantalla Configurar, seleccione **Automatización de TAR**.

3. En el formulario Automatización de TAR, seleccione el PDV del periodo de renovación. No se muestra ninguna asignación.
4. En la pantalla Configurar, seleccione **Renovar**.
5. En la pantalla Renovar, seleccione valores en **Escenario, Año y Periodo**.
6. Seleccione **Reglas de automatización de TAR** y, a continuación, haga clic en **Ejecutar**.

Select Task	Name	Description	Scenario, Year and Period
<input type="checkbox"/>	Tax Rates	Copy tax rates to selected target POV	
<input type="checkbox"/>	Exchange rates	Copy exchange rates to selected target POV	
<input type="checkbox"/>	Tax automation rules	Copy tax automation rules to selected target POV	
<input type="checkbox"/>	Year Of Expiration in Tax Losses/Credits	Copy year of expiration to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	TAR Automation rules	Copy TAR Automation rules to selected target POV	

 **Nota:**

Esto se extenderá incluso a las reglas de Balance del libro de la automatización de TAR.

7. En la pantalla Configurar, seleccione **Automatización de TAR**.
8. En **Acciones**, seleccione **Automatización de TAR** y, a continuación, **Mostrar todos los movimientos**
Los valores del último periodo del año anterior ahora aparecen en el PDV seleccionado.

Trabajo con pérdida fiscal/crédito de impuestos por año de caducidad

El proceso de pérdida fiscal/crédito de impuestos está diseñado para capturar la composición detallada de las pérdidas fiscales/créditos de impuestos, incluidos el año generado y el correspondiente año de caducidad. El proceso está integrado con el aprovisionamiento actual y el diferimiento de diferencias temporales. El año fiscal generado se mantiene en las filas, incluido el año actual y los 20 años anteriores, y una categoría para **Año histórico**, que tiene pérdidas o créditos originados hace más de 21 años.

Pérdidas fiscales/crédito de impuestos por año de caducidad permite que los usuarios vean los detalles de Distribución en ejercicios posteriores de cierre del programa de pérdidas fiscales/créditos de impuestos por año de caducidad. Consulte también "Gestión de pérdidas fiscales/créditos de impuestos por año de caducidad" en *Trabajar con Tax Reporting*.

Activación de pérdidas fiscales/crédito de impuestos por año de caducidad

Para activar la función:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Configuración**.
2. En la pantalla **Configurar**, haga clic en **Activar funciones**.
3. Seleccione la casilla de verificación junto a **Activar** para **Pérdidas fiscales/créditos de impuestos por año de caducidad**.
4. Cuando el sistema muestre un mensaje que indica que la funcionalidad se ha activado, haga clic en **Aceptar**.
5. Cierre sesión y, a continuación, vuelva a iniciarla para ver las funciones activadas. Consulte también: [Activación de funciones de la aplicación](#).

Cuando active esta función, junto con los nuevos formularios de caducidad también crea un elemento de menú **Acciones** para iniciar los formularios de pérdidas fiscales/créditos de impuestos por caducidad. Consulte también: "Acceso a formularios de caducidad de pérdidas fiscales/créditos de impuestos" en *Trabajar con Tax Reporting*.

Definición de metadatos

Cuando active la función Pérdidas fiscales/crédito de impuestos por año de caducidad, se crea la jerarquía TRCS_TotalCarryForward en la dimensión de origen de datos. Consulte también: [Activación de pérdidas fiscales/crédito de impuestos por año de caducidad](#).

Name	Alias (Default)	Data Storage
Data Source		Never Share
FCFS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc
TRCS_TotalCarryforward	Total Carryforward	Dynamic Calc
FY2015	2015	Store
FY2016	2016	Store
FY2017	2017	Store
FY2018	2018	Store
FY2019	2019	Store
FY2020	2020	Store
FY2021	2021	Store
FY2022	2022	Store
FY2023	2023	Store
FY2024	2024	Store
FY2025	2025	Store
FY2026	2026	Store
FY2027	2027	Store
FY2028	2028	Store
FY2029	2029	Store
FY2030	2030	Store
FY2031	2031	Store
FY2032	2032	Store
FY2033	2033	Store
FY2034	2034	Store
TRCS_NoExpiration	No Expiration	Store
TRCS_Uncategorized	Uncategorized	Store

La jerarquía TRCS_TotalCarryforward tiene los miembros TRCS_No Expiration, TRCS_Uncategorized y otros 20 miembros creados a partir del año de inicio de aplicación. Por ejemplo, en la captura anterior el año de inicio es 2015, así que verá que los miembros van desde FY2015 hasta FY2034.

Esta jerarquía no está bloqueada, de modo que los usuarios pueden agregar miembros nuevos según sea necesario. Los nombres de los miembros creados llevan FY<yearName>.

TRCS_CarryforwardExpYear (miembro de Movimiento) lleva asociado un atributo ApplyEndingRate cuando esta función está activada.

Edit Member : TRCS_CarryforwardExpYear

Member Properties	Attribute Values	UDA	Member Formula
Available Attribute Values			
Tax Automation Source Movement			
RTA Prior Year Rate			
Translation Type			
ApplyEndingRate			

Attribute	Assigned Attribute Value
Translation Type	ApplyEndingRate

Trabajo con pérdidas operativas netas (NOL)/créditos

Temas relacionados:

- [Más información sobre pérdidas operativas netas \(NOL\)/créditos](#)
- [Activación de la automatización de pérdidas operativas netas/créditos](#)
- [Acceso a la pantalla Automatización de pérdidas operativas netas](#)
- [Trabajo con columnas de automatización de pérdidas operativas netas](#)
- [Administración de reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#)
- [Más información sobre reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#)

Más información sobre pérdidas operativas netas (NOL)/créditos

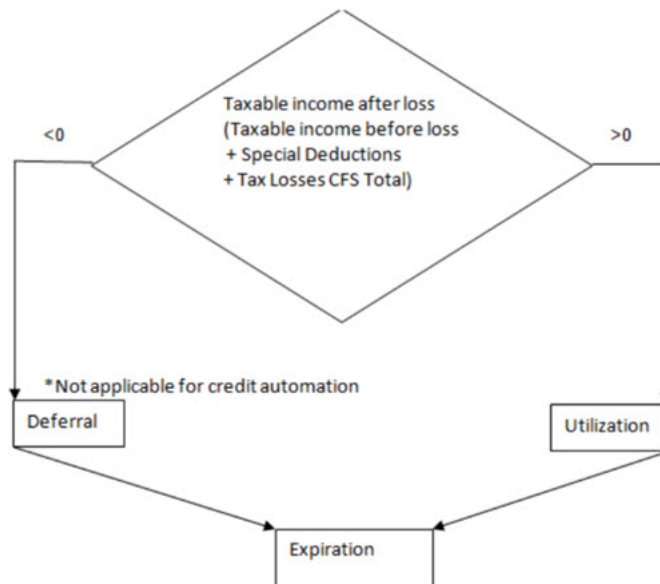
La automatización de pérdidas operativas netas se usa para configurar reglas para automatizar el proceso de aplazamiento de las pérdidas fiscales del año actual, así como para la utilización y la caducidad de pérdidas y créditos fiscales de distribución en ejercicios posteriores.

Las pérdidas fiscales se incurren cuando el total de ingresos gravables (TaxableIncomeAfterLoss) del periodo actual es menor que 0. Las pérdidas fiscales incurridas en el periodo actual se pueden retrasar para que se puedan utilizar en periodos/años futuros.

Cuando el total de ingresos gravables (TaxableIncomeAfterLoss) del periodo actual produce un importe positivo, se pueden utilizar las pérdidas fiscales que se originan en los años anteriores. Las pérdidas diferidas (pérdidas que se originan en años o periodos anteriores) se pueden utilizar de forma total o parcial en el periodo actual.

A las pérdidas de distribución en ejercicios posteriores se puede asignar un año de caducidad o, si no se introduce nada, no se introducirá una caducidad de forma predeterminada. Las pérdidas o créditos fiscales que caduquen en el año actual se pueden amortizar automáticamente.

Tenga en cuenta que la automatización de pérdidas operativas netas soporta entidades de cálculo fiscal padre solo cuando las pérdidas y créditos fiscales se contabilizan en la entidad activada para cálculos fiscales padre.



 **Note:**

Las reglas de automatización de pérdidas operativas netas se aplican al cálculo de impuestos nacionales y regionales.

Activación de la automatización de pérdidas operativas netas/créditos

Para activar la función:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en **Configuración**.
2. En la pantalla **Configurar**, haga clic en **Activar funciones**.
3. Seleccione la casilla de verificación junto a **Activar** para **Automatización de pérdidas operativas netas**.

4. Cuando el sistema muestre un mensaje que indica que la funcionalidad se ha activado, haga clic en **Aceptar**.
5. Cierre sesión y, a continuación, vuelva a iniciarla para ver las funciones activadas.

 **Note:**

Cuando active la función (consulte [Activación de funciones de la aplicación](#)), el cubo de configuración se crea automáticamente. Automatización de pérdidas operativas netas e Impuestos actuales a pagar son parte de las funciones de activación que crean el cubo de configuración si no existe ya en la aplicación. Consulte también [Cubos de la aplicación](#).

Tras haber activado la función correctamente, vaya a la tarjeta de configuración y use el elemento de configuración de Automatización de pérdidas operativas netas para definir las reglas de automatización. Consulte [Definición de reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#).

Acceso a la pantalla Automatización de pérdidas operativas netas

Para acceder a la pantalla de automatización de pérdidas operativas netas (nacionales y regionales):

1. Desde la página de inicio -> **Aplicación**.
2. Seleccione **Configuraciones**.
3. Seleccione **Automatización de pérdidas operativas netas**. Utilice las opciones de automatización de pérdidas operativas netas y automatización de pérdidas operativas netas regionales.
4. Haga clic en el separador Automatización de pérdidas operativas netas para abrir el formulario Automatización de pérdidas operativas netas (nacionales).
5. Haga clic en Automatización de pérdidas operativas netas regionales para abrir el formulario Automatización de pérdidas operativas netas (regionales).
6. Una vez que haya definido las reglas de automatización de pérdidas operativas netas (consulte [Definición de reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#)), haga clic en **Guardar**.

 **Note:**

Para agregar, eliminar o copiar reglas, seleccione **Acciones** y elija la acción correspondiente. Consulte:

- [Copia de reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#)
- [Eliminación de reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#)

Trabajo con columnas de automatización de pérdidas operativas netas

Table 28-1 Columnas de automatización de pérdidas operativas netas

Columna	Parámetro	Descripción
Cuentas	Valores	Automatización de pérdidas operativas netas muestra todos los descendientes de Pérdidas de TaxLossesCFSTotal y de Créditos de impuestos. Automatización de pérdidas operativas netas regionales muestra todos los descendientes de Pérdidas de TaxLossesCFSTotal y de Créditos de impuestos.
	Valor predeterminado	Igual que arriba
	Comentario	Igual que arriba
Nombre de regla	Valores	Siguiente hermano disponible de Regla de NOL 1
	Valor predeterminado	Regla de NOL 1
	Comentario	Las reglas nuevas se deben agregar como descendientes
Lógica: aplazamiento	Valores	Marque esta casilla para aplazar una pérdida
	Valor predeterminado	Desactivado
	Comentario	Si está marcada, el porcentaje de aplazamiento límite se puede editar. Si no está marcada, aparece una advertencia que borrará los valores del porcentaje de aplazamiento límite o los dejará como están. Este es un campo de solo lectura para las cuentas de créditos.
Lógica: utilización	Valores	Casilla de verificación para utilizar una pérdida
	Valor predeterminado	Desactivado
	Comentario	Si está marcada, el porcentaje de utilización límite se puede editar. Si no está marcada, aparece una advertencia que borrará los valores del porcentaje de utilización límite o los dejará como están.
Lógica: caducidad	Valores	Casilla de verificación para que una pérdida caduque
	Valor predeterminado	Desactivado
	Comentario	

Table 28-1 (Cont.) Columnas de automatización de pérdidas operativas netas

Columna	Parámetro	Descripción
Entidades: inclusión	Valores	Todas las entidades
	Valor predeterminado	Ninguno
	Comentario	Se usa para incluir entidades. Al hacer clic se muestra el selector de miembros con todos los descendientes de la dimensión Entidad.
Entidades: exclusión	Valores	Todas las entidades
	Valor predeterminado	Ninguno
	Comentario	Se usa para excluir entidades. Al hacer clic se muestra el selector de miembros con todos los descendientes de la dimensión Entidad.
Jurisdicciones: inclusión	Valores	Todas las jurisdicciones
	Valor predeterminado	Ninguno
	Comentario	Se usa para incluir jurisdicciones, al hacer clic se muestra el selector de miembros con todos los descendientes de la dimensión Jurisdicción.
Jurisdicciones: exclusión	Valores	Todas las jurisdicciones
	Valor predeterminado	Ninguno
	Comentario	Se usa para incluir jurisdicciones, al hacer clic se muestra el selector de miembros con todos los descendientes de la dimensión Jurisdicción.
Porcentaje de aplazamiento límite	Valores	Introducidos por el usuario
	Valor predeterminado	100 %
	Comentario	Solo se puede acceder a esta opción si está marcada la casilla de verificación "Aplazar"
Límite de utilización: Ingresos gravables/ impuestos: Porcentaje	Valores	Introducidos por el usuario

Table 28-1 (Cont.) Columnas de automatización de pérdidas operativas netas

Columna	Parámetro	Descripción
	Valor predeterminado	100 %
	Comentario	Solo se puede acceder a esta opción si está marcada la casilla de verificación "Utilización"
Límite de utilización: Ingresos gravables/ impuestos: Importe	Valores	Introducidos por el usuario
	Valor predeterminado	Ninguno
	Comentario	Solo se puede acceder a esta opción si está marcada la casilla de verificación "Utilización"
Límite de utilización - C/F - Importe - Porcentaje	Valores	Introducidos por el usuario
	Valor predeterminado	100 %
	Comentario	Solo se puede acceder a esta opción si está marcada la casilla de verificación "Utilización"
Límite de utilización - C/F - Importe - Importe	Valores	Introducidos por el usuario
	Valor predeterminado	Ninguno
	Comentario	Solo se puede acceder a esta opción si está marcada la casilla de verificación "Utilización"
Prioridad de utilización	Valores	Introducidos por el usuario
	Valor predeterminado	Ninguno
	Comentario	Establece la prioridad de las reglas cuando hay varias reglas configuradas para una cuenta
Desactivación de regla	Valores	Casilla de verificación
	Valor predeterminado	Desactivado
	Comentario	Si está activada, desactiva la regla

Administración de reglas de automatización de pérdidas operativas netas

La pantalla Automatización de pérdidas operativas netas le permite configurar las reglas que definen cómo debe el sistema retrasar, utilizar o dar por vencidas las pérdidas fiscales y contabilizar los importes de compensación correspondientes. Se aplican las siguientes reglas de automatización de pérdidas operativas netas:

- Las pérdidas aplazadas cuyo año de caducidad haya pasado pueden caducar automáticamente.
- Se puede acceder desde la tarjeta **Configuraciones**.
- Muestra los descendientes de nivel base de las cuentas padre TaxLossesCFSTotal y TaxCreditTotal, que tienen cuentas de pérdidas y créditos.
- En la columna Aprovisionamiento actual Automatizado se muestra el resultado de las reglas de automatización de pérdidas operativas netas para las cuentas de nivel base en TaxLossesCFSTotal.
- Cuando se comprueba un indicador de utilización, solo entonces se activan sus columnas dependientes, como:
 - **Límite de ingresos de utilización gravables:** Porcentaje e Importe tienen la precedencia más alta sobre las columnas C/F. Si tanto Porcentaje como Importe están presentes, Importe tendrá más precedencia sobre el Porcentaje.
 - **Límite de C/F de utilización: Porcentaje e Importe:** estos valores se tendrán en cuenta solo si no se menciona nada en Ingresos gravables. Si tanto Porcentaje como Importe están presentes, Importe tendrá más precedencia sobre el Porcentaje.
 - **Prioridad:** se trata de un número que se usa para especificar la prioridad de las reglas.

Temas relacionados:

- [Definición de reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#)
- [Copia de reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#)
- [Eliminación de reglas de automatización de pérdidas operativas netas](#)

Definición de reglas de automatización de pérdidas operativas netas

Para definir las reglas de pérdidas operativas netas/crédito, debe disponer de derechos de seguridad de administrador o de usuario avanzado.



Note:

Las reglas de automatización de pérdidas operativas netas se ejecutan como parte del proceso de cálculo y no se pueden invocar como una regla a petición.

Para definir una regla de automatización de pérdidas operativas netas:

1. Desde la página de inicio -> **Aplicación**.

2. Seleccione **Configuraciones**.
3. Utilice el elemento de configuración de la automatización de pérdidas operativas netas para definir la regla de automatización. De manera predeterminada, cada cuenta tendrá una regla definida.
4. Para agregar más reglas, haga clic en el menú **Acciones** y en **Agregar regla**.
5. El sistema inserta una nueva fila en la que puede definir la regla.
6. Seleccione una cuenta de destino en la lista previamente rellena de descendientes de nivel base de la cuenta TaxLossesCFSTotal y la cuenta TaxCreditTotal.
7. Seleccione uno o más métodos de cálculo:
 - Aplazamiento (no válido para la base de las cuentas TaxCreditTotal)
 - Utilización
 - Caducidad

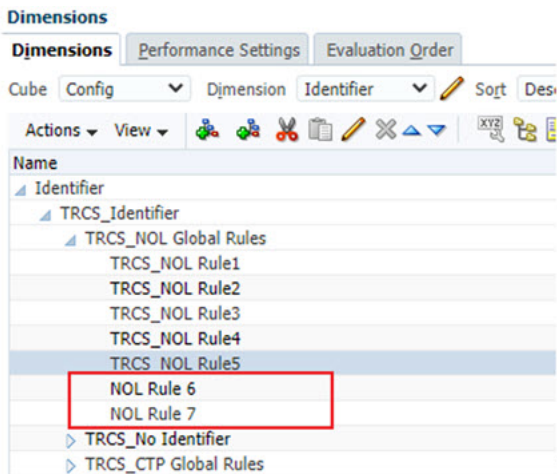
Consulte también: [Trabajo con columnas de automatización de pérdidas operativas netas](#).
8. Introduzca las entidades a las que se aplica el cálculo o Entidades excluidas para identificar las entidades que se van a excluir para el procesamiento.
9. Introduzca un valor en Porcentaje o Cantidad de dólares.
 - En Utilización, introduzca un porcentaje o una cantidad de dólares. El límite de utilización tanto para los ingresos gravables como para la distribución en ejercicios posteriores es del 100 % de manera predeterminada.
 - Para los aplazamientos, el porcentaje de aplazamiento límite es del 100 % de manera predeterminada. No obstante, puede cambiarlo para aplazar el importe de pérdidas.
 - Para Vencimiento, no se pueden aplicar los valores Porcentaje y Cantidad de dólares.
10. Introduzca un número de prioridad para el proceso de utilización, por ejemplo, 1.
11. Tras definir una regla de automatización de pérdidas operativas netas, debe ejecutar **Consolidación**.

**Note:**

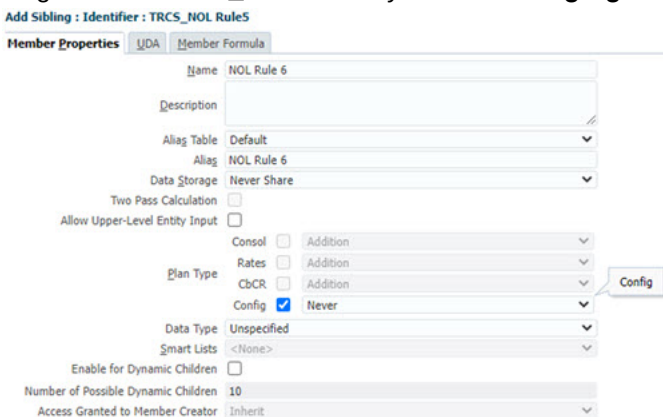
También puede desactivar la regla seleccionando la casilla de verificación **Desactivar regla** que hay junto a cada una de las reglas.

Para definir una regla de automatización de pérdidas operativas netas adicional:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones**, **Descripción general** y, a continuación, el separador **Dimensiones**.
2. Seleccione Cubo como **Configuración** y Dimensión como Identificador
3. Amplíe **TRCS_NOL Global Rules**.



- Haga clic en **TRCS_NOL Rule5** y en el icono **Agregar hermano**.



- Vaya a la pantalla Automatización de pérdidas operativas netas (consulte también [Acceso a la pantalla Automatización de pérdidas operativas netas](#)). Agregar regla agrega reglas en función del número de miembros creados en **TRCS_NOL Global Rules**.

[NOL Automation](#) | [NOL Automation Regional](#)

NOL Automation ⓘ

Scenario	Years	Period	Logic		
Actual	FY15	P12	Deferral	Utilization	Expiration
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tax Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
General Business Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jobs Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Copia de reglas de automatización de pérdidas operativas netas

Puede copiar la regla de automatización de pérdidas operativas netas a partir de la regla anterior para crear una regla nueva.

Para copiar la reglas de automatización de pérdidas operativas netas:

1. Para copiar reglas, seleccione la regla que desea copiar.
2. Haga clic en el menú **Acciones** y en **Copiar regla**.
3. La nueva regla se creará con los datos de la regla anterior.

Eliminación de reglas de automatización de pérdidas operativas netas

Puede eliminar las reglas de automatización de pérdidas operativas netas excepto la regla 1 de cada cuenta de pérdidas/créditos fiscales.

Para eliminar una regla de automatización de pérdidas operativas netas:

1. Para eliminar una regla, seleccione la regla que desea eliminar.
2. Haga clic en el menú **Acciones** y en **Eliminar regla**.

Más información sobre reglas de automatización de pérdidas operativas netas

Temas relacionados:

- [Diferimiento de pérdidas de impuestos](#)
- [Uso de pérdidas fiscales/crédito de impuestos](#)
- [Caducidad de pérdidas fiscales/crédito de impuestos](#)

Diferimiento de pérdidas de impuestos

Cuando Ingresos gravables y Deducciones especiales (TaxableIncomeBeforeLoss + TaxSpecialDeductions) produce un importe negativo, puede definir una regla para aplazar una pérdida de modo que se pueda utilizar en un periodo posterior. El arrastre de pérdida óptimo producirá ingresos gravables de 0 al diferir una pérdida equivalente a la suma de los ingresos gravables y las deducciones especiales, más cualquier importe introducido manualmente en las cuentas TaxLossCarryforward.

Si una empresa incurre en una pérdida donde los Ingresos gravables después de pérdidas sean inferiores a 0, estas pérdidas se pueden aplazar para poder utilizarse en periodos o años posteriores. En función del porcentaje de aplazamiento especificado en la automatización de pérdidas operativas netas, el campo Automatizado de la cuenta de distribución en ejercicios posteriores se rellena utilizando la fórmula = **Ingresos gravables después de pérdidas** x **Porcentaje de aplazamiento** x -1.

**Note:**

El importe de aplazamiento de créditos de impuestos solo se puede introducir manualmente. La automatización no está soportada para las cuentas de créditos de impuestos.

Definición de reglas de diferimiento: ejemplo

Si los ingresos gravables son -35 493, el sistema podría diferir hasta 35 493 de pérdidas en el periodo actual. Puede definir una regla para diferir pérdidas por el importe de porcentaje de arrastre automáticamente.

Cuando haya definido la regla de aplazamiento de automatización de pérdidas operativas netas y haya ejecutado **Consolidación**, el sistema crea una distribución en ejercicios posteriores de 35 493 para desplazar completamente el resultado negativo de Ingresos totales + Deducciones especiales. Los ingresos de impuestos y los impuestos actuales de un ingreso gravable del aprovisionamiento actual ahora cambian a 0.

El programa Pérdidas fiscales ahora muestra la pérdida contabilizada en el miembro de movimiento TLCCreatedAutomated para el año actual para la cuenta de distribución en ejercicios posteriores de las pérdidas fiscales.

El programa Diferencias temporales ahora muestra la pérdida aplazada en la columna Automatizado (CYSys) para la cuenta de destino de distribución en ejercicios posteriores de las pérdidas fiscales.

Ejemplo de caso de uso: aplazamiento

Temas relacionados:

- [Caso de uso 1: aplazamiento del 100 % de las pérdidas fiscales](#)
- [Caso de uso 2: aplazamiento de un porcentaje específico de pérdidas fiscales](#)
- [Caso de uso 3: aplazamiento de pérdidas fiscales de una entidad específica](#)
- [Caso de uso 4: aplazamiento de pérdidas fiscales de una entidad específica con exclusión de entidades](#)
- [Caso de uso 5: aplazamiento de pérdidas fiscales de una jurisdicción específica](#)
- [Caso de uso 6: aplazamiento de pérdidas fiscales de una jurisdicción específica con exclusión de jurisdicciones](#)

Caso de uso 1: aplazamiento del 100 % de las pérdidas fiscales

Configuración

		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/P Amount		Utilization Priority	Disable Rule
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude		Percent	Amount	Percent	Amount		
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					100%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamiento previsto

La cuenta de distribución en ejercicios posteriores automatizada de pérdidas fiscales se utilizará para compensar por completo (el 100 %) de las pérdidas y el importe se contabilizará como creado en el formulario de pérdidas fiscales.

Caso de uso 2: aplazamiento de un porcentaje específico de pérdidas fiscales

Configuración

Scenario		Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F Amount	Utilization	Disable		
Actual		FY19	F1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
	Tax Losses - Carryforward Aut...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					10%						<input type="checkbox"/>
	Capital Losses - Carryforward ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Charitable Contributions - Car...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	National Tax Losses - Carryfor...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Tax Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	General Business Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Jobs Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamiento previsto

La cuenta de distribución en ejercicios posteriores automatizada de pérdidas fiscales se utilizará para aplazar (el 100 %) de los ingresos gravables de las pérdidas y el importe se contabilizará como creado en el formulario de pérdidas fiscales.

Caso de uso 3: aplazamiento de pérdidas fiscales de una entidad específica

Configuración

Scenario		Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F Amount	Utilization	Disable		
Actual		FY19	F1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
	Tax Losses - Carryforward ...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	San Jose				100%						<input type="checkbox"/>
	Capital Losses - Carryfor...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Charitable Contributions - ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	National Tax Losses - Carr...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Tax Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	General Business Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Jobs Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamiento previsto

La regla solo se aplicará a la entidad San Jose.

Caso de uso 4: aplazamiento de pérdidas fiscales de una entidad específica con exclusión de entidades

Configuración

Scenario		Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F Amount	Utilization	Disable		
Actual		FY19	F1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
	Tax Losses - Carryforward ...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	US/Descendants("United States of America")		San Jose		100%						<input type="checkbox"/>
	Capital Losses - Carryfor...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Charitable Contributions - ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	National Tax Losses - Carr...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Tax Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	General Business Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
	Jobs Credit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamiento previsto

La regla se aplicará en todas las entidades base de las entidades de Estados Unidos de América, excepto San Jose.

Caso de uso 5: aplazamiento de pérdidas fiscales de una jurisdicción específica

Configuración

NOL Automation														
Scenario	Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F Amount	Utilization	Disable
Actual	FY19	P1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			United States						
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>

Comportamiento previsto

La regla se aplica a todas las entidades con domicilio en Estados Unidos.

Caso de uso 6: aplazamiento de pérdidas fiscales de una jurisdicción específica con exclusión de jurisdicciones

Configuración

NOL Automation														
Scenario	Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F Amount	Utilization	Disable
Actual	FY19	P1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount
Tax Losses - Carryforward ...	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ILVDescendants("All National") United States		100%				
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>

Comportamiento previsto

La regla se aplica a todas las entidades con domicilio excepto a las entidades con domicilio en Estados Unidos.

Caso de uso 7: aplazamiento de pérdidas fiscales de un grupo de entidades con Incluir entidades e Incluir jurisdicciones

Configuración

NOL Automation														
Scenario	Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F Amount	Utilization	Disable
Actual	FY19	P1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	"Stamford,Atlanta"		"Canada"		100%				<input checked="" type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>

Ejemplo:

Entidades y domicilio: Stamford (EE. UU.), Atlanta (EE. UU.), Montreal (CA), Toronto (CA)

TaxLoss0001CFS, Incluir entidades: Stamford, Atlanta e Incluir jurisdicción: CA

Comportamiento previsto

La regla anterior para la cuenta TaxLoss0001CFS se ejecutará para las entidades Stamford, Atlanta y todas las entidades canadienses, es decir, entidades con domicilio CA.

Caso de uso 8: aplazamiento de pérdidas fiscales de un grupo de entidades con Incluir entidades, Excluir una entidad e Incluir jurisdicciones

Configuración

		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F	Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude					
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Stamford,Atlanta"	"Montreal"	"Canada"	100%					<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>

Ejemplo:

Para excluir una de las entidades canadienses, por ejemplo: TaxLoss0001CFS, incluya las entidades: Stamford, Atlanta, excluya la entidad: Montreal e incluya la jurisdicción: CA

Comportamiento previsto

La regla anterior para la cuenta TaxLoss0001CFS se ejecutará para las entidades Stamford, Atlanta y todas las entidades canadienses, es decir, entidades con domicilio CA, excepto la entidad Montreal.

Uso de pérdidas fiscales/crédito de impuestos

Cuando el resultado de los ingresos gravables (TaxableIncomeAfterLoss) es un importe positivo, puede definir una regla para utilizar las pérdidas aplazadas en periodos o años anteriores. La utilización de pérdidas óptima producirá unos ingresos gravables de 0 al utilizar un importe equivalente a la suma de los ingresos gravables y las deducciones especiales, más cualquier importe introducido manualmente en las cuentas TaxLossCarryforward.



Note:

La utilización de créditos de impuestos sigue el mismo proceso que la utilización de pérdidas.

Cuando compruebe la regla **Utilización**, solo entonces se activan sus columnas dependientes (consulte también [Trabajo con columnas de automatización de pérdidas operativas netas](#)), como:

- **Límite de ingresos de utilización gravables: Porcentaje e Importe:** si tanto Porcentaje como Importe están presentes, **Importe** tendrá más precedencia sobre el Porcentaje.
- **Límite de C/F de utilización: Porcentaje e Importe:** especifique el límite de utilización por cuenta de distribución en ejercicios posteriores. Si tanto Porcentaje como Importe están presentes, **Importe** tendrá más precedencia sobre el Porcentaje.
- **Prioridad:** se trata de un número que se usa para especificar la prioridad de las reglas.



Note:

El proceso de utilización busca el primer año de caducidad y usará ese importe primero. Si todos los años caducan al mismo tiempo, use el año de origen más antiguo.

Temas relacionados:

- [Cálculo de ejemplo](#)
- [Definición de regla de utilización](#)
- [Ejemplos de casos de uso: utilización](#)

Cálculo de ejemplo

Temas relacionados:

- [Ingresos gravables y porcentaje de distribución en ejercicios posteriores](#)
- [Ingresos gravables e importe de distribución en ejercicios posteriores](#)
- [Ingresos gravables, porcentaje de distribución en ejercicios posteriores e importes en dólares](#)

Ingresos gravables y porcentaje de distribución en ejercicios posteriores

Table 28-2 Ingresos gravables y porcentaje de distribución en ejercicios posteriores

Ingresos gravables de utilización		Distribución en ejercicios posteriores de utilización		Ejemplo de caso de uso (el menor de los dos valores)
Porcentaje	Dólar	Porcentaje	Dólar	
100 %		100 %		Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -50 \$
100 %		100 %		Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 200 \$ Importe utilizado previsto sería = -100 \$
50 %		100 %		Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -25 \$

Table 28-2 (Cont.) Ingresos gravables y porcentaje de distribución en ejercicios posteriores

Ingresos gravables de utilización		Distribución en ejercicios posteriores de utilización		Ejemplo de caso de uso (el menor de los dos valores)
50 %		100 %		Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 200 \$ Importe utilizado previsto sería = -100 \$
50 %		100 %		Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 500 \$ Importe utilizado previsto sería = -100 \$

Ingresos gravables e importe de distribución en ejercicios posteriores

Table 28-3 Ingresos gravables e importe de distribución en ejercicios posteriores

Ingresos gravables de utilización		Distribución en ejercicios posteriores de utilización		Ejemplo de caso de uso (el menor de los dos valores)
Porcentaje	Dólar	Porcentaje	Dólar	
	1000		1000	Distribución en ejercicios posteriores = 5000 \$ e ingresos gravables = 5000 \$ Importe utilizado previsto sería = -1000 \$

Table 28-3 (Cont.) Ingresos gravables e importe de distribución en ejercicios posteriores

Ingresos gravables de utilización	Distribución en ejercicios posteriores de utilización	Ejemplo de caso de uso (el menor de los dos valores)
1000	1000	Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 200 \$ Importe utilizado previsto sería = -100 \$
500	1000	Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -50 \$
500	1000	Distribución en ejercicios posteriores = 1000 \$ e ingresos gravables = 200 \$ Importe utilizado previsto sería = -200 \$
500	1000	Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 500 \$ Importe utilizado previsto sería = -100 \$

Ingresos gravables, porcentaje de distribución en ejercicios posteriores e importes en dólares

Table 28-4 Ingresos gravables, porcentaje de distribución en ejercicios posteriores e importes en dólares

Ingresos gravables de utilización		Distribución en ejercicios posteriores de utilización		Ejemplo de caso de uso (el menor de los dos valores)
Porcentaje	Dólar	Porcentaje	Dólar	
100 %	20 \$	100 %		Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -20 \$
100 %		100 %	10 \$	Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -10 \$
100 %	20 \$	100 %	30 \$	Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -20 \$
100 %	30 \$	100 %	20 \$	Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -20 \$

Table 28-4 (Cont.) Ingresos gravables, porcentaje de distribución en ejercicios posteriores e importes en dólares

Ingresos gravables de utilización		Distribución en ejercicios posteriores de utilización		Ejemplo de caso de uso (el menor de los dos valores)
100 %	30 \$	100 %	20 \$	Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -5 \$ (es decir, el 10 % de los ingresos gravables [50 \$])
100 %	30 \$	10 %	20 \$	Distribución en ejercicios posteriores = 100 \$ e ingresos gravables = 50 \$ Importe utilizado previsto sería = -10 \$ (es decir, el 10 % de la distribución en ejercicios posteriores disponible [100 \$])

Definición de regla de utilización

1. Defina una regla de utilización para la cuenta de distribución en ejercicios posteriores en la que las pérdidas estén disponibles para su utilización (también se pueden usar varias cuentas de distribución en ejercicios posteriores para la utilización).
2. Tenga en cuenta que es obligatorio especificar la prioridad de utilización, que empezará en 1 y se irá incrementando en caso de varias cuentas.

NOL Automation																
Scenario	Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/P	Utilization	Disable	
Actual	FY15	P11	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ILV0Desce...	United States	100%	100%		100%		1	<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

3. Guarde la regla.

 **Note:**

Hay dos criterios para el proceso de utilización:

- La entidad debe tener unos ingresos positivos:

Current Provision ¹							
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P11	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Entity Currency
				Automated	Adjustment	Total	
<input type="checkbox"/> Net Income Before Tax				-50000	-10000	-60000	
<input type="checkbox"/> Permanent Differences (GAAP to Stat)							
<input type="checkbox"/> Total Temporary Differences (GAAP to Stat)					500000	500000	
Local Statutory Net Income Before Tax				-50000	490000	440000	
<input type="checkbox"/> Permanent Differences (Stat to Tax)							
<input type="checkbox"/> Total Temporary Differences (Stat to Tax)							
<input type="checkbox"/> Deductible income tax							
Taxable Income Before Loss				-50000	490000	440000	
<input type="checkbox"/> Special Deductions Total							
<input type="checkbox"/> Total National Tax Losses - Carryforward Automated						440000	
Taxable Income				-50000	490000	440000	
Current Year Tax Rate					30%	30%	
Current Tax on Taxable Income				-15000	147000	132000	
<input type="checkbox"/> Total Tax Credits							
Current Tax Expense per Return				-15000	147000	132000	
<input type="checkbox"/> Total Additional Current Provision							
Current F				-15000	147000	132000	

- La entidad debe tener pérdidas disponibles para su utilización:

Tax Losses ²													
Tax Losses/Credits Currency	Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account					
Entity Currency	Actual	FY15	P11	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Tax Losses - Carryforward Automated					
	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits Automated	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Other Balance Sheet Adjustments	Available Losses/Credits		
Current Year Minus 18	FY97												
Current Year Minus 17	FY98												
Current Year Minus 16	FY99												
Current Year Minus 15	FY00												
Current Year Minus 14	FY01												
Current Year Minus 13	FY02												
Current Year Minus 12	FY03												
Current Year Minus 11	FY04												
Current Year Minus 10	FY05												
Current Year Minus 9	FY06												
Current Year Minus 8	FY07	FY22											
Current Year Minus 7	FY08									1000			1000
Current Year Minus 6	FY09	FY15								2000			2000
Current Year Minus 5	FY10	FY16								5000			5000
Current Year Minus 4	FY11	FY17								10000			10000
Current Year Minus 3	FY12												
Current Year Minus 2	FY13												
Current Year Minus 1	FY14												
Current Year	FY15	No Expiration											
<input type="checkbox"/> Total Tax Losses/Credits										18000			18000

Si la entidad tiene ingresos positivos y pérdidas disponibles para la utilización de esos ingresos positivos, comenzará el proceso de utilización automatizado. Tenga en cuenta que el mismo proceso de utilización se aplica a las cuentas de pérdidas/créditos regionales.

En la captura de abajo se puede utilizar un máximo de 18 000 \$.

Tax Losses												
Tax Losses/Credits Entity Currency	Scenario Actual	Years FY15	Period P11	Entity Montreal(CAD)	Consolidation Entity Input	Jurisdiction Canada	Multi-GAAP Local GAAP	Account Tax Losses - Carryforward Automated				
	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits Automated	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Other Balance Sheet Adjustments	Available Losses/Credits	
Current Year Minus 18	FY97											
Current Year Minus 17	FY98											
Current Year Minus 16	FY99											
Current Year Minus 15	FY00											
Current Year Minus 14	FY01											
Current Year Minus 13	FY02											
Current Year Minus 12	FY03											
Current Year Minus 11	FY04											
Current Year Minus 10	FY05											
Current Year Minus 9	FY06											
Current Year Minus 8	FY07	FY22							1000		1000	
Current Year Minus 7	FY08											
Current Year Minus 6	FY09	FY15							2000		2000	
Current Year Minus 5	FY10	FY16							5000		5000	
Current Year Minus 4	FY11	FY17							10000		10000	
Current Year Minus 3	FY12											
Current Year Minus 2	FY13											
Current Year Minus 1	FY14											
Current Year	FY15	No Expiration										
Total Tax Losses/Credits										18000		18000

Tras haber ejecutado la consolidación correctamente, la captura de abajo muestra el importe utilizado:

Current Provision				Automated	Adjustment	Total
Scenario Actual	Years FY15	Period P11	Entity Montreal(CAD)			
Net Income Before Tax				-50000	-10000	-60000
Permanent Differences (GAAP to Stat)						
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)					500000	500000
Local Statutory Net Income Before Tax				-50000	490000	440000
Permanent Differences (Stat to Tax)						
Total Temporary Differences (Stat to Tax)						
Deductible income tax						
Taxable Income Before Loss				-50000	490000	440000
Special Deductions Total						
Tax Losses - Carryforward Automated				-18000		-18000
Capital Losses - Carryforward Automated						
Charitable Contributions - Carryforward Automated						
National Tax Losses - Carryforward Automated						
Total National Tax Losses - Carryforward Automated				-18000		-18000
Taxable Income				-68000	490000	422000
Current Year Tax Rate				30%	30%	30%
Current Tax on Taxable Income				-20400	147000	126600
Total Tax Credits						
Current Tax Expense per Return				-20400	147000	126600
Total Additional Current Provision						
Current Provision				-20400	147000	126600

La captura de abajo muestra cómo se utilizan las pérdidas en función de su año de caducidad:

Ejemplos de casos de uso: utilización

Temas relacionados:

- [Ejemplo de caso de uso 1](#)
- [Ejemplo de caso de uso 2](#)

Ejemplo de caso de uso 1

Ingresos gravables + Deducción especial = 28 000

Año actual: 2021

Periodo actual: P12

Entidad actual: LE105

Reglas de utilización:

Table 28-5 Ejemplo de caso de uso 1: utilización

Pérdidas operativas netas no reconocidas			Pérdida de capital no reconocida		
Año de caducidad	TLC Disponible	Utilización automatizada	Año de caducidad	TLC Disponible	Utilización automatizada
2021	20 000	-20 000	2021	5000	-5000
2022	10 000	-3000	2022	10 000	
Total	30 000			15 000	

1. El sistema se inicia el año actual (2021) e intenta utilizar las pérdidas disponibles en orden de secuencia ascendente. La cuenta de detalles **Pérdidas operativas netas no reconocidas** es la primera en la secuencia 1. El sistema utiliza el 100 % de las pérdidas disponibles para 2021 en Pérdidas operativas netas no reconocidas. Las pérdidas disponibles son 20 000. La cantidad utiliza es el 100 % de 20 000. Los ingresos gravables restantes son 28 000 - 20 000 = 8000.
2. La cuenta de detalles **Pérdida de capital no reconocida** es la segunda en la secuencia 2. El sistema utiliza el 100 % de las pérdidas disponibles para 2021 en Pérdida de capital no reconocida. Las pérdidas disponibles son 5000. La cantidad

utiliza es el 100 % de 5000. Los ingresos gravables restantes son $8000 - 5000 = 3000$.

3. No hay más reglas de utilización para LE105. El sistema avanza al año siguiente, 2022, e intenta utilizar todas las pérdidas disponibles hasta que no haya más pérdidas disponibles, o no haya más ingresos gravables que compensar.
4. El importe utilizado **total** se compensará en el aprovisionamiento actual para las cuentas de distribución en ejercicios posteriores de pérdidas fiscales.

Ejemplo de caso de uso 2

En este ejemplo se muestra una regla de utilización con distintos porcentajes.

Ingresos gravables + Deducción especial = 28 000

Año actual: 2021

Periodo actual: P12

Entidad actual: LE105

Reglas de utilización:

Table 28-6 Ejemplo de caso de uso 2: utilización

Pérdidas operativas netas no reconocidas			Pérdida de capital no reconocida		
Año de caducidad	TLCAvailable	Utilización automatizada	Año de caducidad	TLCAvailable	Utilización automatizada
2021	20 000	-15 000	2021	5000	-5000
2022	10 000		2022	10 000	-4000
Total	30 000	-15 000		15 000	-9000

En este ejemplo, según los ajustes de configuración, solo se utilizará el 50 % del importe total disponible para la cuenta TaxLossD0001. El total es 30 000 y el 50 % =15 000.

Según los ajustes de configuración, solo se utilizará el 60 % del importe total disponible para la cuenta de pérdida de capital no reconocida. El total es 15 000 y el 60 % = 9000

El importe máximo para utilizar en todas las cuentas de detalles es 24 000.

Por tanto, $28\ 000 - 24\ 000 = 4000$ es el importe gravable restante en el aprovisionamiento actual.

1. El sistema se inicia el año actual (2021) e intenta utilizar las pérdidas disponibles en orden de secuencia ascendente. La cuenta de detalles **Pérdidas operativas netas no reconocidas** es la primera en la secuencia 1. El sistema utiliza el 100 % de las pérdidas disponibles para 2021 en Pérdidas operativas netas no reconocidas. Las pérdidas disponibles son 20 000. El importe utilizado es el 50 % de 30 000, que es 15 000. 15 000 es menor de 20 000; por lo tanto, se utilizará 15 000. Los ingresos gravables restantes son $28\ 000 - 15\ 000 = 13\ 000$.
2. La cuenta de detalles **Pérdida de capital no reconocida** es la segunda en la secuencia (2). El sistema utiliza el 60 % de la pérdida total disponible de 15 000, que es 9000, para el año 2021 en Pérdida de capital no reconocida. La pérdida disponible es 5000. 5000 es

menor que el importe máximo que utilizar, por lo que se utiliza 5000. Los ingresos gravables restantes son $13\ 000 - 5000 = 8000$.

3. No hay más reglas de utilización para LE105. El sistema avanza al año siguiente, 2022, e intenta utilizar todas las pérdidas disponibles hasta que no haya más pérdidas disponibles, o no haya más ingresos gravables que compensar.
4. El importe utilizado **total** se compensará en el aprovisionamiento actual para las cuentas de distribución en ejercicios posteriores de pérdidas fiscales.

Caducidad de pérdidas fiscales/crédito de impuestos

Al definir una regla de caducidad para una cuenta, el importe disponible de la cuenta de distribución en ejercicios posteriores se compensará automáticamente para el año actual y los anteriores. La caducidad automática se produce solo al consolidar el último periodo del año fiscal, es decir, P12.

El vencimiento automático tiene lugar después de que se haya completado el aplazamiento o la utilización automáticos para la entidad actual, escenario, año y periodo. Puede configurar reglas para que el sistema haga que las pérdidas venzan automáticamente que ya no estarán disponibles para su utilización tras el periodo actual.

En el formulario Pérdidas fiscales se muestran las pérdidas caducadas en la columna Caducidad automatizada (TRCS_TLCExpirationAutomated) de la cuenta.

El formulario Diferencias temporales muestra el importe vencido para cada cuenta de distribución en ejercicios posteriores en la columna Otros ajustes (solo diferidos) para el año y periodo actual.

La lógica de vencimiento tiene como objetivo que venzan todos los importes disponibles que tengan un año de vencimiento que sea anterior o igual al año actual para una cuenta especificada. Las pérdidas cuyo año de vencimiento sea el año actual solo vencerán en el último periodo del año, es decir, P12.

El sistema determina el importe de la pérdida que va a vencer en función de la columna TRCS_TLCAvailable del formulario Pérdidas fiscales para el año de vencimiento de la cuenta.



Note:

El proceso es el mismo para la caducidad de Créditos.

Temas relacionados:

- [Definición de regla de caducidad](#)
- [Ejemplos de casos de uso: caducidad](#)

Definición de regla de caducidad

1. Defina una regla de caducidad para la cuenta de distribución en ejercicios posteriores en la que las pérdidas estén disponibles para su caducidad.
2. Guarde la regla.

		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - CF		Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			ILv0Desc...	United States	100%						<input checked="" type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Ejemplos de casos de uso: caducidad

Temas relacionados:

- [Ejemplo de caso de uso 1](#)
- [Ejemplo de caso de uso 2](#)

Ejemplo de caso de uso 1

TaxableIncomeBeforeLoss + TaxSpecialDeductions = 28 000

Año actual: 2021

Periodo actual: P12

Entidad actual: LE105

Table 28-7 Ejemplo de caso de uso 1: caducidad

Pérdidas operativas netas no reconocidas			Pérdida de capital no reconocida		
Año de caducidad	TLCAvailable	Caducidad automatizada	Año de caducidad	TLCAvailable	Caducidad automatizada
2019	20 000	-20 000	2021	5000	-5000
2020	10 000	-10 000	2022	10 000	

Ejemplo de caso de uso 2

Si hay pérdidas no utilizadas, caducarán según el año de caducidad. Tenga en cuenta que la caducidad solo ocurre cuando el periodo final de consolidación es P12.

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Other Adjustments	Available Losses/Credits	Adjusted	Expiration Automated	Expiration Total	Closing Carryforward (a)	Temporary Difference Closing Balance (b)	Difference (a - b)
Current Year Minus 19		FY96								
Current Year Minus 18		FY97								
Current Year Minus 17		FY98								
Current Year Minus 16		FY99								
Current Year Minus 15		FY00								
Current Year Minus 14		FY01								
Current Year Minus 13		FY02								
Current Year Minus 12		FY03								
Current Year Minus 11		FY04								
Current Year Minus 10		FY05								
Current Year Minus 9		FY06								
Current Year Minus 8		FY07 FY22	1000	1000	1000			1000		
Current Year Minus 7		FY08								
Current Year Minus 6		FY09 FY15	2000	2000	2000	-2000	-2000	0		
Current Year Minus 5		FY10 FY16	5000	5000	5000			5000		
Current Year Minus 4		FY11 FY17	10000	10000	10000			10000		
Current Year Minus 3		FY12								
Current Year Minus 2		FY13								
Current Year Minus 1		FY14								
Current Year		FY15								
Total Tax Losses/Credits			18000	18000	18000	-2000	-2000	16000	16000	0

Trabajar con Pilar 2

Temas relacionados:

- [Descripción sobre Pilar 2](#)
- [Configuración de Pilar 2](#)
- [Introducción del tipo impositivo global de Pilar 2](#)
- [Gestión del flujo de datos de Pilar 2](#)
- [Trabajar con reglas de Pilar 2](#)
- [Consideraciones de seguridad](#)

Descripción sobre Pilar 2

El objetivo del impuesto corporativo mínimo global en empresas multinacionales (MNE) es quitarles la idea de que busquen la obtención de beneficios al tributar en países de baja tributación. Para resolver esta incidencia, Tax Reporting tiene una nueva función contra la erosión de la base imponible y el traslado de beneficios (BEPS) denominada Pilar 2 que se basa en el acuerdo sobre el impuesto global de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD), para facilitar la implantación de una reforma histórica al sistema impositivo internacional y eliminar las brechas y discrepancias en las reglas impositivas. Con esta nueva función, si las ganancias de una empresa no tributan o tienen una tributación muy reducida en uno de los paraísos fiscales, su país de origen puede imponer un impuesto de recarga que hará que el tipo de cambio vigente sea una tasa mínima del 15 %. El gobierno podrá seguir estableciendo las tasas de impuestos corporativas locales que deseen.

Puede utilizar esta función para:

- Definir los MNE en el ámbito del impuesto mínimo
- Establecer un mecanismo para calcular una tasa de impuestos efectiva de MNE según la jurisdicción y para determinar la cantidad de impuestos de recarga a pagar según las reglas
- Imponer el impuesto de recarga en un miembro del grupo de MNE que esté sincronizado con un orden de regla acordado

Activación de Pilar 2

Tema relacionado:

[Requisito previo](#)

Requisito previo

Para activar esta función, ya se debe haber migrado la aplicación a modo denso híbrido (DSO). Consulte: [Conversión del modelo de aplicación a híbrido optimizado \(DSO\)](#)

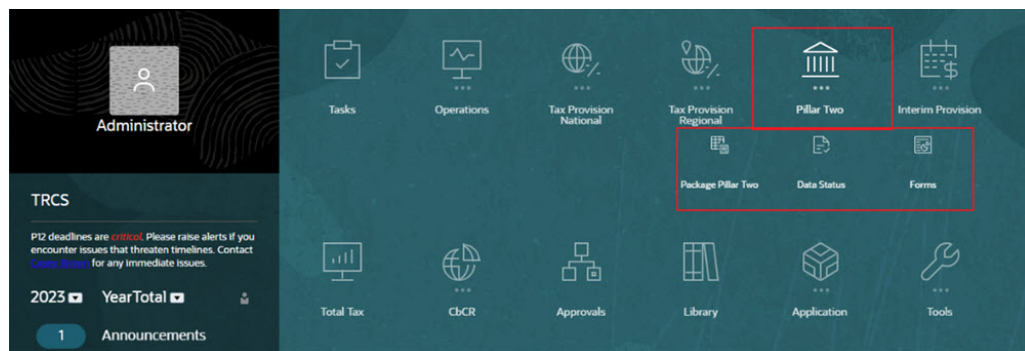
Para activar esta función:

1. Vaya a la página de inicio de Tax Reporting.
2. Haga clic en **Aplicaciones**.
3. Seleccione **Configuración**.
4. Active la función **Pilar 2**.
5. Haga clic en **Activar**.

Consulte también: [Activación de funciones de la aplicación](#)

Acceso a Pilar 2

Puede acceder a la tarjeta Pilar 2 desde la página de inicio de la aplicación.

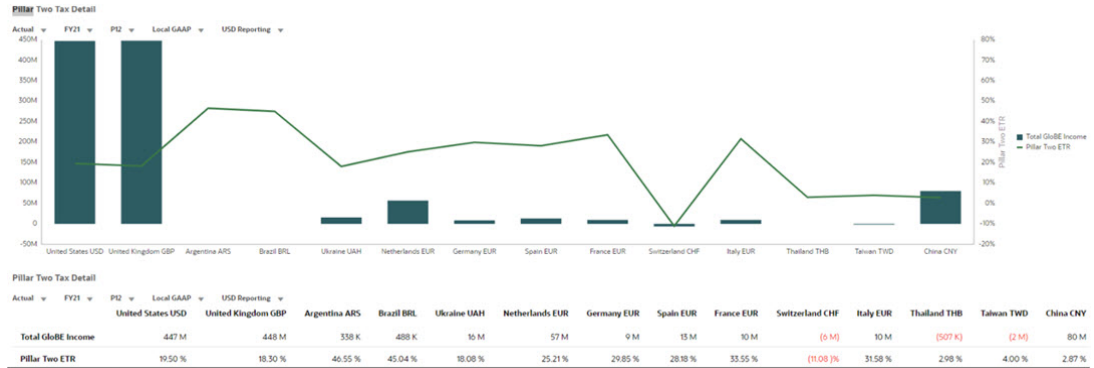


La tarjeta Pilar 2 se crea en la página de inicio de Tax Reporting al activar la función Pilar 2. Contiene lo siguiente:

- Paquete de Pilar 2
 - Ingresos de GloBE
 - Impuestos incluidos
 - ETR
 - Impuesto de recarga
 - Detalles de impuestos de Pilar 2 (Panel) (Consulte: [Visualización del panel Pilar 2](#))
- Estado de los datos
- Formularios (Consulte: [Trabajar con formularios de Pilar 2](#))

Visualización del panel Pilar 2

Descripción general de ETR de Pilar 2 por país de informe



Trabajar con formularios de Pilar 2

Están disponibles los siguientes formularios:

Pilar 2

- Impuesto incluido en Pilar 2
- Tipo impositivo en vigor de Pilar 2
- Ingresos de GloBE de Pilar 2
- Impuesto de recarga de Pilar 2
- Otras cuentas de Pilar 2

Name	Description
Pillar Two	
Pillar Two Covered Tax	Pillar Two Covered Tax
Pillar Two ETR	Pillar Two Effective Tax Rate
Pillar Two GloBE Income	Pillar Two GloBE Income
Pillar Two Other Accounts	Pillar Two Other Accounts
Pillar Two Top-Up Tax	Entities Pillar Two Top-Up Tax

Administración de Pilar 2

- Automatización de impuestos globales incluidos de Pilar 2: Reglas globales de automatización de impuestos incluidos de Pilar 2 (aplicar a todas las entidades con independencia de una jurisdicción notificadora)
- Automatización de jurisdicción de impuestos incluidos de Pilar 2: Reglas globales de automatización de impuestos incluidos de Pilar 2 (aplicar a todas las entidades de una jurisdicción notificadora)
- Automatización de entidades de impuestos incluidos en Pilar 2: Reglas de automatización de impuestos incluidos en Pilar 2 para entidades específicas

- Automatización de ingresos de GloBE de Pilar 2: Reglas globales de automatización de ingresos de GloBE de Pilar 2 (aplicar a todas las entidades con independencia de una jurisdicción notificadora)
- Automatización de jurisdicción de ingresos de GloBE de Pilar 2: Reglas globales de automatización de ingresos de GloBE de Pilar 2 (aplicar a todas las entidades bajo una jurisdicción notificadora)
- Automatización de entidades de ingresos GloBE en Pilar 2: Reglas de automatización de ingresos GloBE en Pilar 2 para entidades específicas
- Automatización global de otras cuentas de Pilar 2: Reglas globales de automatización de otras cuentas de Pilar 2 (aplicar a todas las entidades con independencia de una jurisdicción notificadora)
- Automatización de jurisdicción de otras cuentas de Pilar 2: Reglas globales de automatización de otras cuentas de Pilar 2 (aplicar a todas las entidades bajo una jurisdicción notificadora)
- Automatización de entidades de otras cuentas en Pilar 2: Reglas de automatización de otras cuentas en Pilar 2 para entidades específicas
- Automatización de jurisdicción de Pilar 2: Asignar entidad a jurisdicción de Pilar 2
- Tipo impositivo de Pilar 2: introduzca el tipo impositivo global de Pilar 2

Pillar Two Administration	
Pillar Two Covered Tax Entity Automation	Pillar Two Covered Tax automation rules for specific Entities
Pillar Two Covered Tax Global Automation	Global Pillar Two Covered Tax automation rules (apply to all Entities regardless of Pillar Two Jurisdic
Pillar Two Covered Tax Jurisdiction Automation	Jurisdiction Pillar Two Covered Tax automation rules (apply to all Entities under a Pillar Two Jurisdic
Pillar Two GloBE Income Entity Automation	Pillar Two GloBE automation rules for specific Entities
Pillar Two GloBE Income Global Automation	Global Pillar Two GloBE Income Automation rules (apply to all Entities regardless of Pillar Two Jurisic
Pillar Two GloBE Income Jurisdiction Automation	Jurisdiction Pillar Two GloBE Income automation rules (apply to all Entities under a Pillar Two Jurisic
Pillar Two Jurisdiction Automation	Assign Entity to the Pillar Two Jurisdiction
Pillar Two Other Accounts Entity Automation	Pillar Two Other Accounts automation rules for specific Entities
Pillar Two Other Accounts Global Automation	Global Pillar Two Other Accounts automation rules (apply to all Entities regardless of Pillar Two Jurisic
Pillar Two Other Accounts Jurisdiction Automation	Jurisdiction Pillar Two Other Accounts automation rules (apply to all Entities under a Pillar Two Jurisic
Pillar Two Tax Rate	Enter Global Pillar Two Tax Rate

Configuración de Pilar 2

Temas relacionados:

- [Configuración de entidades de Pilar 2](#)
- [Configuración de jurisdicciones de Pilar 2](#)
- [Configuración de cuentas de ajuste basadas en ingresos de GloBE, impuestos incluidos y sustancia](#)
- [Configuración de otros movimientos de impuestos diferidos para impuestos incluidos](#)
- [Configuración de la automatización de ingresos de GloBE y de impuestos incluidos](#)

- Configuración de otras cuentas y de la automatización de otras cuentas

Configuración de entidades de Pilar 2

Asigne una entidad en ámbito a Pilar 2 y agregue el atributo PillarTwoEntityYes en PillarTwoEntity.

Note:

Solo se permite una entidad de Pilar 2 en una jerarquía de antecesoros para evitar que se cuente dos veces.

Member Name	Parent Member	Upper Level Entity Input	Base Currency	Default Alias Table	PillarTwoEntity
Entity		No	USD		<None>
No Entity	Entity	No	USD	No Entity	<None>
FCCS_Global Assumptions	Entity	No	USD	Global Assumptions	<None>
FCCS_Total Geography	Entity	No	USD	Total Geography	<None>
North America	FCCS_Total Geography	No	USD	North America	<None>
LE101	North America	No	USD	Operations	PillarTwoEntityYes
LE102	North America	No	USD	Distribution	PillarTwoEntityYes
LE103	North America	No	USD	Vision MRC	PillarTwoEntityYes
LE105	North America	No	USD	Education Ltd	PillarTwoEntityYes
LE127	North America	No	USD	Vision Consulting	PillarTwoEntityYes
LE170	North America	No	USD	Vision US Branch	PillarTwoEntityYes
FLE201	North America	No	CAD	Vision Canada	PillarTwoEntityYes
South America	FCCS_Total Geography	No	USD	South America	<None>
EMEA	FCCS_Total Geography	No	EUR	EMEA	<None>
APAC	FCCS_Total Geography	No	USD	APAC	<None>
Corporate	FCCS_Total Geography	No	USD	Corporate	<None>
C_All_Corp_Comp_V1	Entity	No	USD	Corporate Company	<None>
LegalEntities	Entity	No	USD	Legal Entities	<None>
Combined Filings	Entity	Yes	USD	Combined Filings	<None>
TRCS_TotalPillarTwo	Entity	Yes	USD	Total Pillar Two	<None>
LE101[TRCS_TotalPillarTwo]	TRCS_TotalPillarTwo	No	USD	Operations	<None>

Note:

Después de eliminar el atributo PillarTwoEntityYes de una entidad, no se eliminará la entidad compartida correspondiente en TRCS_TotalPillarTwo. Eliminar la entidad compartida podría generar la pérdida de datos con datos actuales e históricos, por lo que el sistema no suprimirá el miembro de forma predeterminada. Sin embargo, el usuario puede suprimir manualmente las entidades que no sean de Pilar 2 compartidas en TRCS_TotalPillarTwo.

Consejo: Asigne el atributo PillarTwoEntityYes a entidades que paguen impuestos y a la entidad de grupo de presentación y presentación para Pilar 2. Tenga en cuenta que no se necesita la jerarquía de entidades por jurisdicción.

Ejemplo: Adición de cálculo de impuesto padre

Establezca las siguientes propiedades para crear una entidad de cálculo de impuesto padre con cálculos de Pilar 2:

- **Entrada de entidades de nivel superior:** Sí
- **PillarTwoEntity:** PillarTwoEntityYes
- **Domicilio:** <domicilio que representa la entidad>

Member Name	Parent Member	Upper Level Entity Input	PillarTwoEntity	Regional Deduction	Parent Tax Calculations	Intercompany Entity	Domicile
Entity		No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
No Entity	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
FCCS_Global Assumptions	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
FCCS_Total Geography	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
North America	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
South America	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
EMEA	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
APAC	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
Corporate	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
ParentEntity	FCCS_Total Geography	Yes	PillarTwoEntityYes	<None>	TaxCalcYes	<None>	US
BaseEntity	ParentEntity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>

Consulte también: [Uso de dimensiones](#) y [Dimensión de entidad](#)

Configuración de jurisdicciones de Pilar 2

Para asignar entidades en ámbito a su jurisdicción de Pilar 2:

1. Cree la jurisdicción de Pilar 2 en TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions y asocie la moneda predefinida desde el atributo PillarTwoCurrency.

Note:

Incluya el nombre completo del país y la abreviatura de moneda en el alias, ya que esto permitirá diferenciar la jurisdicción de Pilar 2 frente a domicilio e identificar la moneda.

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Upper Level Entity Input	Default Alias Table	PillarTwoCurrency	TAR Jurisdiction Classification
Jurisdiction		Label only	No		<None>	<None>
TRCS_No Jurisdiction	Jurisdiction	Store	No	No Jurisdiction	<None>	<None>
TRCS_Total Jurisdiction	Jurisdiction	Dynamic Calc	No	Total National And	<None>	<None>
TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions	Jurisdiction	Dynamic Calc	No	Total Pillar Two	<None>	<None>
United States	TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions	Store	No	United States USD	USD	<None>

2. Navegue hasta la **Biblioteca**.
3. Abra el formulario **Automatización de jurisdicción de Pilar 2** en la carpeta Administración de Pilar 2.
4. Use la lista desplegable para asignar entidades en ámbito a la jurisdicción de Pilar 2.
5. La lista de jurisdicciones de Pilar 2 ya se ha rellenado según los miembros creados en "TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions".

Scenario	Years	Period	
Actual	FY21	P12	
			Pillar Two Jurisdictions
Operations			United States USD



Note:

Las entidades padre e hijo no pueden tener una asignación de jurisdicciones activa para el mismo valor Scenario, Year y Period.

Consulte también: [Dimensión Jurisdicción](#).

Configuración de cuentas de ajuste basadas en ingresos de GloBE, impuestos incluidos y sustancia

- Puede crear cuentas de ajustes de ingresos de GloBE en **TRCS_TotalBookAdjustments**.
- Puede crear cuentas de ajuste de ingresos incluidos en padres en línea como se muestra a continuación:

- Cuentas actuales: TRCS_TotalCoveredTax

```
TRCS_TotalCoveredTax
  TRCS_TotalGloBEAdjforCoveredTax
  TRCS_CurrentTaxasperBook
  TRCS_TotalCurTaxAdj → < Adjustment accounts can be added here>
```

- Cuentas diferidas:

```
TRCS_TotalCoveredTax
TRCS_TotalDefTaxRecast
  TRCS_TotalDefTax
    TRCS_TemporaryDifferencesTotal
      • Temporary differences (Gaap to Stat / Stat to Tax) can be shared from the current
        provision hierarchy
    TRCS_TotalOtherDefTaxMovements
      • Other Deferred Tax Movements (see: Configuring Other Deferred Tax Movements
        for Covered Tax)
    TRCS_DeferredTaxasperBook
      • Automate Total Deferred Tax Expense from Deferred Tax using covered tax
        automation
    TRCS_TotalDefTaxAdj
      • Automate deferred tax expense adjustments using covered tax automation as
        required
```

Consulte también: [Configuración de otros movimientos de impuestos diferidos para impuestos incluidos](#) .

- Otros ajustes de impuestos

TRCS_PillarTwoAccounts	Pillar Two accounts
TRCS_TotalCoveredTax	Total Covered Tax
TRCS_TotalOtherTaxAdj	Total Other Tax Adjustments

- Puede crear cuentas de ajuste basadas en sustancia en:

```
TRCS_TopupTax
  TRCS_TotalGloBEIncomeAsAdjusted
  TRCS_TotalSubstanceBasedIncExc → < Adjustment accounts can be added here>
```

Configuración de movimientos de diferencias temporales para impuestos incluidos

Puede configurar las cuentas de Pilar 2 para que lean de cuentas de diferencias temporales. Para ello, comparta todas las jerarquías de GAAP de diferencias temporales en estadísticas y/o de estadísticas de diferencias temporales en impuestos, o cuentas seleccionadas de diferencias temporales del aprovisionamiento actual.

En el ejemplo siguiente se explica la adición de padres de GAAP a estadísticas de diferencias temporales y estadísticas a padres de impuestos como miembros compartidos.

1. Vaya a la biblioteca de dimensiones y amplíe hasta la jerarquía TRCS_TemporaryDifferencesTotal (como se muestra a continuación).

```

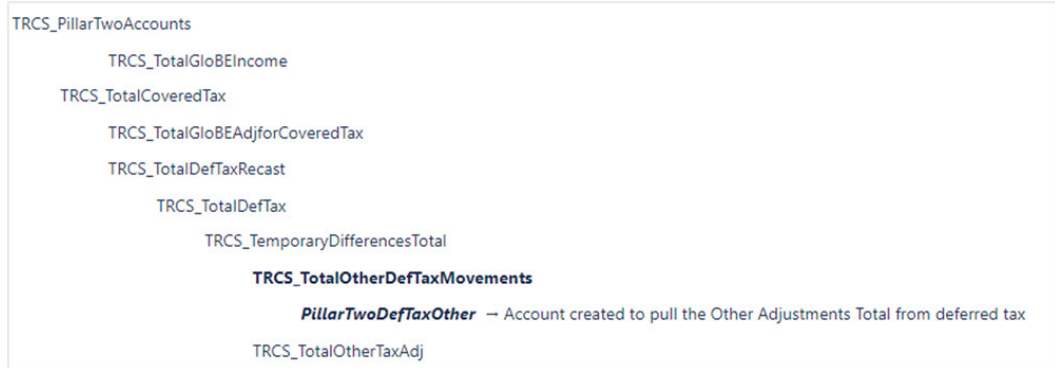
TRCS_PillarTwoAccounts
  TRCS_TotalGloBEIncome
    TRCS_TotalCoveredTax
      TRCS_TotalGloBEAdjforCoveredTax
        TRCS_TotalDefTaxRecast
          TRCS_TotalDefTax
            TRCS_TemporaryDifferencesTotal
              TRCS_TempGSTotal (Shared) → Created shared hierarhcy
                TRCS_TempSTTotal(Shared)
  
```

2. Guarde los cambios y refresque la base de los datos
3. Vaya al formulario Impuestos incluidos y ejecute la consolidación para extraer los datos del movimiento del año actual de diferencias temporales, incluidas las reversiones (es decir, cuentas de patrimonio de compensación de acciones).

Configuración de otros movimientos de impuestos diferidos para impuestos incluidos

Puede configurar cuentas de Pilar 2 para que lean de cualquier miembro de movimiento de impuestos diferidos solo para diferencias temporales totales (Total de GAAP a estadísticas y estadísticas total a impuestos). En el ejemplo siguiente se explica cómo extraer el total de otros ajustes (TRCS_OtherTotal) del aprovisionamiento de impuestos diferidos.

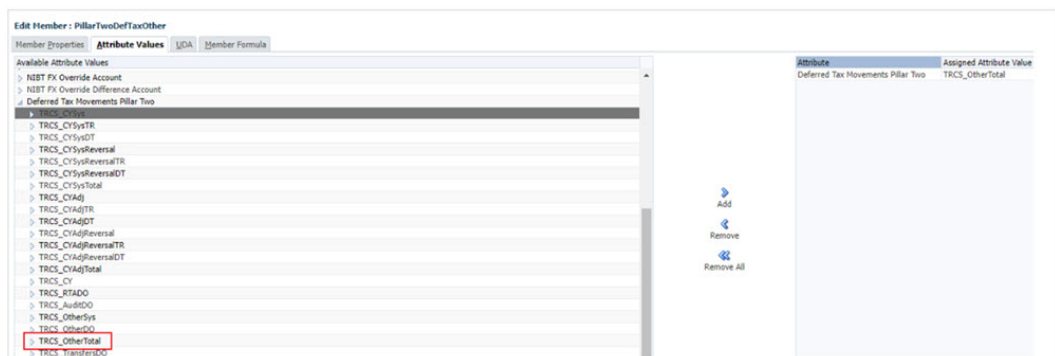
1. Vaya a la biblioteca de dimensiones y amplíe hasta la jerarquía TRCS_TotalOtherDefTaxMovements, como se muestra a continuación.



- Haga clic en **Agregar** para crear un miembro y asociarlo al miembro de movimiento de impuestos diferidos adecuado, como se muestra a continuación:

Note:

El atributo "Movimientos de impuestos diferidos de Pilar 2" se rellena con los descendientes de la jerarquía de balance de cierre de impuestos diferidos. Cualquier nuevo movimiento personalizado creado se verá automáticamente.



- Guarde el miembro y refresque la base de datos para confirmar los cambios.
- El formulario **Impuestos incluidos** está configurado para mostrar automáticamente los miembros creados en **TRCS_TotalOtherDefTaxMovements**
- Abra el formulario **Impuestos incluidos** y ejecute **Consolidar**.

Note:

El movimiento de impuestos diferidos para la configuración de Pilar 2 extrae el valor de total de diferencias temporales para el miembro del movimiento de impuestos diferidos asignado.

Configuración de la automatización de ingresos de GloBE y de impuestos incluidos

Puede establecer reglas globales, de jurisdicción o de entidad para las cuentas de ajustes.

Tenga en cuenta que:

- El porcentaje se limita a +/- 100 %
- La lógica está restringida a Extracción
- Se necesita la cuenta de origen.
- Movimiento de origen: TRCS_SourceBookClosing (es decir, padre de cierre de balance de comprobación, cierre de libro y libro de cierre frente a base de impuesto). Será el movimiento de origen predeterminado cuando se deja en blanco.
- Origen de origen de datos: TRCS_SourcePreTax (es decir, padre del origen total de los datos, incluidos Entrada de datos, Entrada gestionada y Datos complementarios). Será el movimiento de origen de datos de origen predeterminado cuando se deja en blanco.
- Los datos adicionales se pueden mover entre Varios -GAAP y/o Escenario

Scenario	Years	Period	Disable Config	Logic (Pillar Two)	Percentage (Automation)	Source Account (Pillar Two)	Source Movement (Pillar Two)	Data Source (Pillar Two)	Automation Source Multi-GAAP	Automation Target Multi-GAAP	Automation Source Scenario (Automation)	Automation Source Interscenario
Actual	FY21	P12										
Net Income as per Book			Enabled	Full	100%	Net Income After Tax						
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments			Enabled									
Pillar Two Allocation Adjustments			Enabled									
Income Tax as per Book			Enabled	Full	100%	Taxes						

La automatización de Pilar 2 funciona de la misma forma que la automatización fiscal en el proceso de aprovisionamiento fiscal. La única diferencia es que en la automatización de Pilar 2 dispone de una columna para seleccionar Origen como Origen de datos con los valores Antes de impuestos o Impuestos. Finalmente, la aplicación procesa el conjunto combinado de reglas globales, de jurisdicción y de nivel de entidad que se almacenan a nivel de entidad. Para ver el conjunto de reglas aplicables a una entidad, debe observar las reglas a nivel de entidad que puede ser una combinación de reglas globales, de jurisdicción y de nivel entidad activadas y/o desactivadas.

Funcionamiento: cuando se configuran reglas globales, se copian en el nivel de jurisdicción y entidad durante el almacenamiento. Las reglas globales que están desactivadas o desactivadas y anuladas a nivel de jurisdicción se copian a nivel de entidad. Las reglas de jurisdicción se pueden desactivar o desactivar y anular a nivel de entidad.

Puede guardar las nuevas reglas de entidad a nivel de entidad. Puede ver el tipo de regla (es decir, Global, Jurisdicción, Entidad) si observa el nombre de la regla. También puede agregar reglas adicionales a los metadatos según sea necesario.

 **Note:**

Para configurar Pilar 2 sin usar reglas de automatización de Pilar 2, puede introducir datos directamente en los formularios de ingresos de GloBE y de impuestos incluidos. El PDV se debe establecer en Entidad, Domicilio, Moneda de entidad y Entrada de entidades para introducir los datos.

Configuración de otras cuentas y de la automatización de otras cuentas

Transfiera las cuentas fiscales o de libro del aprovisionamiento a la moneda y jurisdicción de Pilar 2 para la presentación de informes.

Ejemplo: informes combinados de impuestos actuales a nivel de país e impuestos mínimos diferidos más globales

1. Cree los miembros en "TRCS_TotalPillarTwoOtherAccounts" según sea necesario. Consulte también: [Uso de dimensiones](#) y [Trabajar con miembros](#)

TRCS_PillarTwoAccounts	Pillar Two accounts
TRCS_TotalGloBEIncome	Total GloBE Income
TRCS_TotalCoveredTax	Total Covered Tax
TRCS_TopupTax	Top-up Tax
TRCS_TotalPillarTwoOtherAccounts	Total Pillar Two Other Accounts
PillarTwoNIBTAdj	NIBT as Adjusted
PillarTwoCurrTax	Current Tax Charge
PillarTwoDefTax	Deferred Tax Charge

2. Configure otras reglas de automatización de cuentas. Puede establecer reglas globales, de jurisdicción o de entidad para las cuentas de ajustes.

Tenga en cuenta que:

- El porcentaje se limita a +/- 100 %
- La lógica está restringida a Extracción
- Se necesita la cuenta de origen.
- Movimiento de origen: TRCS_SourceBookClosing (es decir, padre de cierre de balance de comprobación, cierre de libro y libro de cierre frente a base de impuesto). Será el movimiento de origen predeterminado cuando se deja en blanco.
- Origen de origen de datos: TRCS_SourcePreTax (es decir, padre del origen total de los datos, incluidos Entrada de datos, Entrada gestionada y Datos complementarios). Será el movimiento de origen de datos de origen predeterminado cuando se deja en blanco.
- Los datos adicionales se pueden mover entre Varios -GAAP y/o Escenario

Por ejemplo:

Pillar Two Other Accounts Global Automation

Scenario	Years	Period	Disable Config	Logic (Pillar Two)	Percentage (Automation)	Source Account (Pillar Two)	Source Movement (Pillar Two)	Data Source (Pillar Two)	Automation Source Multi-GAAP	Automation Target Multi-GAAP	Automation Source Scenario (Automation)	Automation Source Intercompany
NIBT as Adjusted	FY21	P12	Enabled	Pull	100%	Net Income Before Tax	Total	Pre Tax Input				
Current Tax Charge	FY21	P12	Enabled	Pull	100%	Current Provision	Total	Tax				
Deferred Tax Charge	FY21	P12	Enabled	Pull	(100%)	Deferred Tax Expense - Federal	Total Deferred Tax Expense	Tax				

3. Vaya a **Inicio** → **Biblioteca** y, en **Pilar 2** → **Otras cuentas de Pilar 2**, y ejecute la consolidación para ver cómo se extrae la consolidación a otras cuentas.

Pillar Two Other Accounts i

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Operations	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency
			Automated	Adjustment	Total		
Current Tax Charge			4,760,030		4,760,030		
Deferred Tax Charge			(1,057,900)		(1,057,900)		
NIBT as Adjusted			30,299,104		30,299,104		
PillarTwoReporting			34,001,234		34,001,234		
Total Pillar Two Other Accounts			34,001,234		34,001,234		

Introducción del tipo impositivo global de Pilar 2

Introduzca la tasa global de Pilar 2 con el formulario Tipo impositivo de Pilar 2 en **Biblioteca** -> carpeta **Administración de Pilar 2**.

Pillar Two Tax Rate i			
Scenario	Years	Period	
Actual	FY21	P12	
		Pillar Two Tax Rate	
Global Assumptions		15%	

Gestión del flujo de datos de Pilar 2

Entrada de entidad, Moneda de entidad y Jurisdicción (Domicilio) donde se cargan los datos para su aprovisionamiento, CbCR y Pilar 2:

Pillar Two GloBE Income ⓘ

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency			
Actual	FY21	PI2	Operations	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency			
								Automated	Adjustment	Total
Net Income as per Book								11,564,554	20,000,000	31,564,554
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments										
Pillar Two Allocation Adjustments										
☒ Total Book Adjustments										
☒ Total Net Income								11,564,554	20,000,000	31,564,554
Income Tax as per Book								18,734,540		18,734,540
☒ Profit Before Tax as Adjusted								30,299,094	20,000,000	50,299,094
Excluded (Received) Dividends (-)										
Excluded Equity Gain (-) / Loss (+)										
Revaluation Method Gain (-) / Loss (+)										
Gains (-) / Loss (+) from Dispositions										
Asymmetric Foreign Currency (FX) Gains (-) or Losses (+)										
Policy Disallowed Expenses (+)										
Prior Period Errors & Changes in Accounting Principles										
Accrued Pension Expenses (+)										
Shared Based Compensation (election)										
Realization Principle over Fair Value of Impairment Accounting										
Consolidated Accounting Treatment (election)										
Carry-back & Offsetting Gain From Immovable Property (election)										
Other Adjustments for Financial Services Businesses (industry specific)										
International Shipping Income Excluded (-) (industry specific)										
Gains (-) / Losses (+) from Transfers as part of 'GloBE Reorganisation'										
Intragroup Financing Expenses (+) without increase of Taxable Intragroup Income										

Total de Pilar 2, Total de entidad, Moneda de Pilar 2 y Jurisdicción de Pilar 2 para generar informes del total de entidades que presentan informes en la jurisdicción de Pilar 2:

Pillar Two GloBE Income ⓘ

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency		
Actual	FY21	P12	Total Pillar Two	Entity Total	United States USD	Local GAAP	Pillar Two Currency		
							Automated	Adjustment	Total
Net Income as per Book							285,868,811	20,000,000	305,868,811
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments									
Pillar Two Allocation Adjustments									
Total Book Adjustments									
Total Net Income							285,868,811	20,000,000	305,868,811
Income Tax as per Book							161,301,995		161,301,995
Profit Before Tax as Adjusted							447,170,807	20,000,000	467,170,807
Excluded (Received) Dividends (-)									
Excluded Equity Gain (-) / Loss (+)									
Revaluation Method Gain (-) / Loss (+)									
Gains (-) / Loss (+) from Dispositions									
Asymmetric Foreign Currency (FX) Gains (-) or Losses (+)									
Policy Disallowed Expenses (+)									
Prior Period Errors & Changes in Accounting Principles									
Accrued Pension Expenses (+)									
Shared Based Compensation (election)									
Realization Principle over Fair Value of Impairment Accounting									
Consolidated Accounting Treatment (election)									
Carry-back & Offsetting Gain From Immovable Property (election)									
Other Adjustments for Financial Services Businesses (industry specific)									
International Shipping Income Excluded (-) (industry specific)									
Gains (-) / Losses (+) from Transfers as part of 'GloBE Reorganisation'									
Intragroup Financing Expenses (+) without increase of Taxable Intragroup Income									

Consulte también: [Trabajar con impuestos incluidos de Pilar 2.](#)

💡 Tip:

Si la página del formulario Pilar 2 está en blanco, seleccione **Automatización de Pilar 2** en el menú contextual y, a continuación, seleccione **Mostrar todas las cuentas**. De esta forma se rellenará el formulario con filas en blanco para las cuentas configuradas de Pilar 2.

Pillar Two GloBE Income Global Automation ⓘ

Scenario	Years	Period		Disable Config	Logic (Pillar Two)	Percentage (Automation)
Actual	FY21	P12				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Consolidate Pillar Two Automation ▶ Filter </div>						
Net Income as per Book					GloBE Global Rule 1 (Pillar	
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments					GloBE Global Rule 1 (Pillar	
						Show All Accounts

 **Note:**

Para establecer el punto de vista (PDV) para ver los datos de Pilar 2:

1. Haga clic en la opción Editar miembros (lápiz) de la barra de PDV.
2. Haga clic en la lista desplegable Moneda y elija **Seleccionar miembro** seguido de:
 - Entidad: Entidad de Pilar 2
 - Consolidación: Entidad total
 - Jurisdicción: Jurisdicción de Pilar 2 (por ejemplo, Estado Unidos USD)
3. Tras seleccionar los miembros de los miembros de dimensión anterior como se ha mencionado, elija el miembro Moneda como **Moneda de Pilar 2**.

Trabajar con impuestos incluidos de Pilar 2

Los impuestos incluidos conocidos como impuestos en el ámbito de ganancias o pérdidas de la entidad.

Pillar Two Covered Tax

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Entity Operations	Consolidation Entity Input	Jurisdiction United States	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
				Automated	Adjustment	Total	
				4,760,711	0	4,760,711	
				4,760,711	0	4,760,711	
				2,373		2,373	
				39,050		39,050	
				30,072		30,072	
				(9,832)		(9,832)	
				1,714		1,714	
				(2,100)		(2,100)	
				(461,973)		(461,973)	
					24,000	24,000	
					2,000	2,000	
				(400,696)	26,000	(374,696)	
				(400,696)	26,000	(374,696)	
					(1,000)	(1,000)	
					(1,000)	(1,000)	
					1,000	1,000	
				(400,696)	26,000	(374,696)	
				114,289	(7,429)	106,860	
				(286,407)	18,571	(267,836)	
				4,474,304	18,571	4,492,875	

Tipo impositivo en vigor de Pilar 2

El ETR global de Pilar 2 viene determinado por la división de la cantidad de impuestos incluidos por la cantidad de ingresos según se determinada en Ingresos de GloBE.

Pillar Two ETR 1

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Entity Operations	Consolidation Entity Input	Jurisdiction United States	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
		Total					
Total GloBE Income		67,616,742					
Total Covered Tax		4,492,875					
Pillar Two ETR		6.64%					

Impuesto de recarga de Pilar 2

Cuando el ETR de la entidades sea inferior al tipo impositivo de Pilar 2, se debe calcular el porcentaje de impuesto de recarga de la entidad. Esto se calcula restando el ETR de la tasa de impuestos de Pilar 2 (por ejemplo, si el ETR es del 10 %, el porcentaje de impuesto de recarga es igual al 15 % - 10 % = 5 %).

% de impuesto de recarga = tasa mínima de Pilar 2 - ETR de entidades

A continuación, el porcentaje de impuestos de recarga se multiplica por el total de ingresos en la jurisdicción para determinar la cantidad de impuestos de recarga.

El total de ingresos de la entidad es igual a los ingresos de GloBE menos la exclusión de ingresos basada en sustancia (es decir, una devolución de rutina excluida de activos tangibles y nóminas).

Pillar Two Top-Up Tax 1

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Entity Operations	Consolidation Entity Input	Jurisdiction United States	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
					Automated	Adjustment	Total
Total GloBE Income					47,615,742	20,001,000	67,616,742
Pillar Two Substance based income exclusion tangible assets					(3,410,631)		(3,410,631)
Pillar Two Substance based income exclusion employee costs					(1,124,041)		(1,124,041)
Total Substance Based Income Exclusion					(4,534,672)		(4,534,672)
GloBE Income Adjusted after Substance Based Income Exclusion					43,081,070	20,001,000	63,082,070
Pillar Two Tax Rate v ETR					8.36%	8.36%	8.36%
Top-up Tax					3,599,587	1,671,160	5,270,747
Pillar Two ETR					6.64%	6.64%	6.64%

Reformular cálculo

La reformulación usa los datos para las cuentas de diferencias temporales. Debe hacer lo siguiente:

1. Agregue cuentas de diferencias temporales en GAAP a estadísticas, y Estadísticas a jerarquías de impuestos.
2. Introduzca los tipos de impuestos estatutarios en el programa de tipos impositivos y, a continuación, agregue los movimientos del año actual a TRCS_CYADJ (El PDV debe estar configurado en Entidad, Domicilio, Moneda de entidad y Entrada de entidad para introducir datos).
3. Configure los impuestos incluidos para incluir todas las cuentas de diferencias seleccionadas o las seleccionadas.

El programa de impuestos incluidos determinará si la tasa de impuesto del año actual es mayor frente a la tasa de impuesto mínima y calcula el ajuste de reformulación.

Trabajar con reglas de Pilar 2

Temas relacionados:

- [Conversión de monedas de informes](#)
- [Copiar configuración](#)

Conversión de monedas de informes

Para ver los datos de Pilar 2 en una determinada moneda de informes, utilice las dos reglas siguientes para ejecutar las conversiones de moneda de informes para las jurisdicciones de Pilar 2:

Table 29-1 Reglas para la conversión a monedas de informes

Regla	Tarea
Forzar conversión de moneda de Pilar 2 a moneda de informes	Puede ejecutar esta regla en la tarjeta Reglas.
Convertir de moneda de Pilar 2 a moneda de informes	Puede ejecutar esta regla en la tarjeta Reglas.

Con estas reglas se convierten todas las jurisdicciones de Pilar 2 en la moneda de informes proporcionada.

Copiar configuración

Utilice la regla de copia de configuración para copiar las reglas de automatización y el tipo impositivo de Pilar 2.

The screenshot shows the 'Copy Configuration' interface. At the top, there are navigation links: 'Copy Configuration', 'Copy Configuration by Entity', and 'Rollover by Entity'. Below this, the title 'Copy Configuration' is displayed along with 'Select All', 'Run', and 'Close' buttons. The main section is titled 'Select configuration(s) to be copied from source to target' and contains a list of checkboxes for various configuration categories:

- Tax automation rules
- Interim Provision Loss Entities
- TAR Automation rules
- Current tax payable automation rules
- NOL Automation Rules
- Pillar Two Automation Rules and Tax Rate
- Cbcr automation rules
- CbCR Filing

Below the list, there are two boxes for 'Source' and 'Target' configuration. The 'Source' box is labeled 'Define a slice of data to be copied' and the 'Target' box is labeled 'Define where the source data will be copied'. At the bottom, there are three input fields: 'Enter Scenario', 'Enter Year', and 'Enter Period', each with a dropdown arrow.

Consideraciones de seguridad

- Los administradores o los usuarios avanzados tienen acceso de lectura y de escritura a los formularios de entrada de datos
- El visor tiene acceso de lectura a todos los formularios
- El usuario avanzado tiene acceso de lectura a los formularios de administración (es decir, a la configuración)

Table 29-2 Pilar 2

Pilar 2	Administrador/Usuario avanzado	Visor
Impuesto de recarga de Pilar 2 y tipo impositivo en vigor	READWRITE	READ
Impuesto de recarga de Pilar 2 por jurisdicción	READWRITE	READ
Impuesto incluido en Pilar 2	READWRITE	READ
Tipo impositivo en vigor de Pilar 2	READWRITE	READ
Ingresos de GloBE de Pilar 2	READWRITE	READ
Impuesto de recarga de Pilar 2	READWRITE	READ

Table 29-3 Administración de Pilar 2

Administración de Pilar 2	Administrador/Usuario avanzado	Visor
Automatización de entidades de impuestos incluidos en Pilar 2	READWRITE	READ
Automatización global de impuestos incluidos en Pilar 2	READWRITE	READ
Automatización de jurisdicción de impuestos incluidos en Pilar 2	READWRITE	READ
Automatización de entidad de ingresos de GloBE de Pilar 2	READWRITE	READ
Automatización global de ingresos de GloBE de Pilar 2	READWRITE	READ
Automatización de jurisdicción de ingresos de GloBE de Pilar 2	READWRITE	READ
Automatización de jurisdicción de Pilar 2	READWRITE	READ
Tipo impositivo de Pilar 2	READWRITE	READ
Detalles de impuestos de Pilar 2	READWRITE	READ

Table 29-4 Reglas

Pilar 2	Administrador/Usuario avanzado	Visor
PillarTwoAutomationAddRule	LAUNCH	READ
PillarTwoAutomationDeleteRule	LAUNCH	READ
PillarTwoAutomationAddBlankRules	LAUNCH	READ

Table 29-4 (Cont.) Reglas

Pilar 2	Administrador/Usuario avanzado	Visor
TranslateFromPillarTwoCurrency	LAUNCH	READ
ForceTranslateFromPillarTwoCurrency	LAUNCH	READ

30

Migración de artefactos

Temas relacionados

- [Exportación de artefactos](#)
- [Carga de archivos](#)

Exportación de artefactos

Los artefactos se exportan para crear copias de seguridad que pueden utilizarse en la migración de aplicaciones entre distintos entornos, por ejemplo, de un entorno de prueba a un entorno de producción.

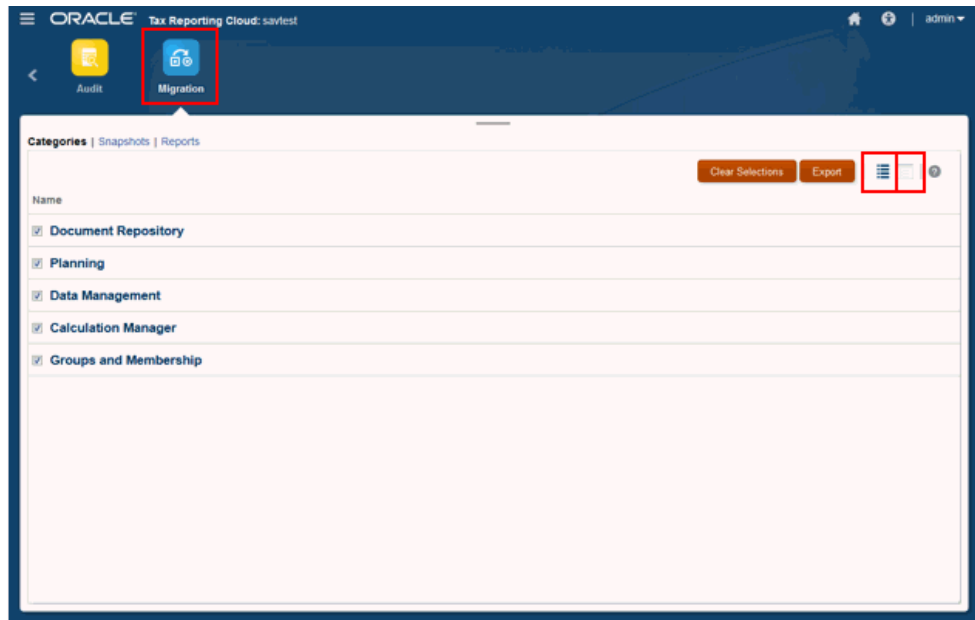
Seleccione los artefactos que desea exportar. Puede exportar todos los artefactos del servicio o una combinación de los artefactos que pertenecen a estos componentes:

- Planning
- Data Management
- Calculation Manager
- Grupos y pertenencia
- Generación de informes

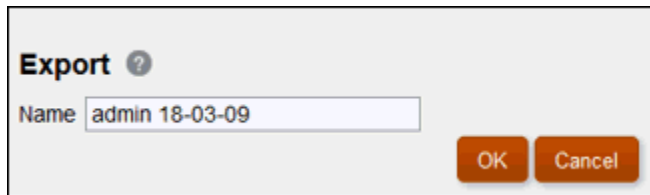
Las instantáneas que cree a través del proceso de exportación se almacenan durante 60 días, transcurridos los cuales se suprimen automáticamente del servicio. Para obtener información sobre la función **Clonar instantánea** (una alternativa a escribir un script de EPM Automate para clonar un entorno), consulte [Generación del informe de actualizaciones de artefactos](#) en la guía *Administración de Migración para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para exportar artefactos:

1. En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Migración**.



2. Seleccione el separador **Categorías**.
3. En **Nombre**, seleccione los artefactos que se van a exportar. Puede seleccionar **Seleccionar todo** o **Borrar selecciones**.
4. Haga clic en **Exportar**.



5. En el cuadro de diálogo **Exportar**, haga clic en **Aceptar**. Puede cambiar el nombre predeterminado de la carpeta de exportación. En los nombres de carpeta, utilice solo caracteres admitidos por el sistema operativo nativo. Por ejemplo, Windows no permite dos puntos en un nombre de carpeta.
6. Consulte el informe de estado de la migración.

Migration Status Report				Refresh	Close
epm_default_cloud_admin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 22:29:1	
Shared Services	epm_default_cloud_admin 16-12-2		Completed Time		In Progress
Loading			Duration		
Reporting and Analysis	epm_default_cloud_admin 16-12-2				
Not Started					
TRCS	epm_default_cloud_admin 16-12-2				
Not Started					
Calculation Manager	epm_default_cloud_admin 16-12-2				
Not Started					
FDM Enterprise Edition	epm_default_cloud_admin 16-12-2				
Not Started					
demoadmin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 19:53:2	
Shared Services	TRCS_all_backup_20161219/HSS		Completed Time	December 19, 2016 19:56:2	Completed
Reporting and Analysis	TRCS_all_backup_20161219/RnA		Duration	00:02:46	
TRCS	TRCS_all_backup_20161219/HP-				
Calculation Manager	TRCS_all_backup_20161219/CAL				
FDM Enterprise Edition	TRCS_all_backup_20161219/FDM				
epm_default_cloud_admin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 10:43:2	
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/HSS	Shared Services		Completed Time	December 19, 2016 10:51:1	Completed
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/RnA	Reporting and Analysis		Duration	00:07:54	
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/HP-	TRCS				
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/CAL	Calculation Manager				
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/FDM	FDM Enterprise Edition				
epm_default_cloud_admin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 09:41:0	
Shared Services	Artifact Snapshot/HSS-Shared Ser		Completed Time	December 19, 2016 09:41:4	Completed
Reporting and Analysis	Artifact Snapshot/RnA-Reporting a		Duration	00:00:43	
Calculation Manager	Artifact Snapshot/CALC-Calculatio				
FDM Enterprise Edition	Artifact Snapshot/FDMEE-FDM En				
epm_default_cloud_admin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 09:20:2	

7. Seleccione el separador **Instantáneas** para acceder a la carpeta que contiene los artefactos exportados. Consulte [Carga de archivos](#).

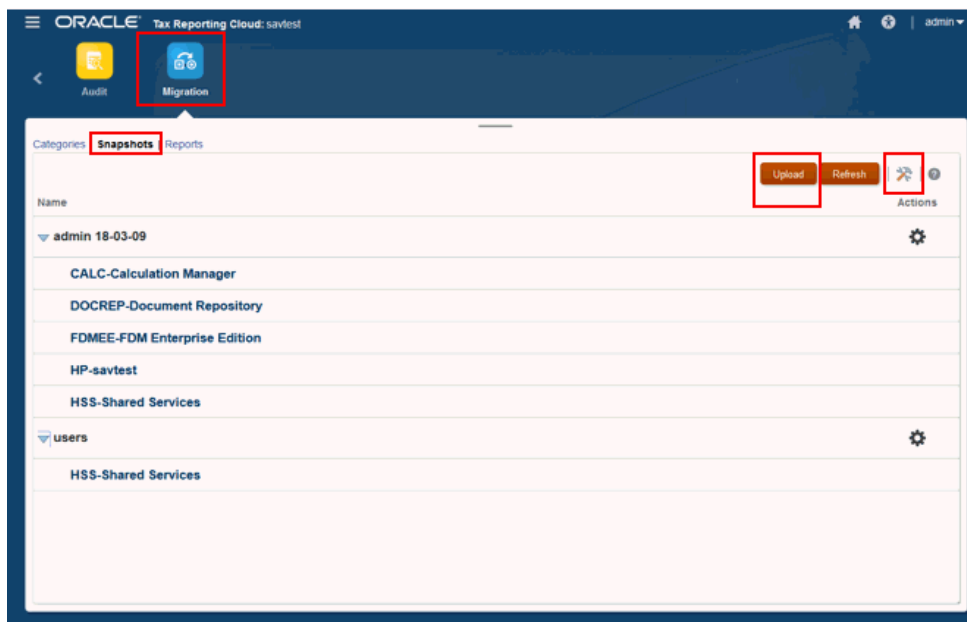
Carga de archivos

Utilice esta opción para cargar un archivo ZIP (que contenga datos, metadatos, definiciones de reglas, definiciones de dimensiones, transacciones asignadas, instantáneas de copia de seguridad, etc.) del equipo local en la aplicación. No puede cargar el archivo ZIP si existe un archivo con el mismo nombre en la aplicación.

Los archivos que cargue en la aplicación se almacenan durante 60 días, transcurridos los cuales se suprimen automáticamente.

Para cargar un archivo:

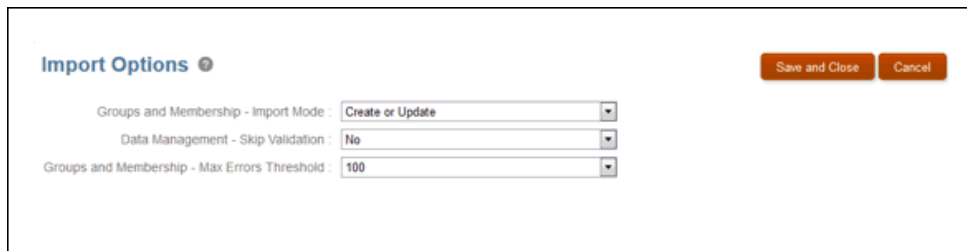
1. En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Migración**.
2. Seleccione el separador **Instantáneas**.



3. Seleccione la instantánea que desea cargar en el entorno.

4. Haga clic en **Opciones de migración** .

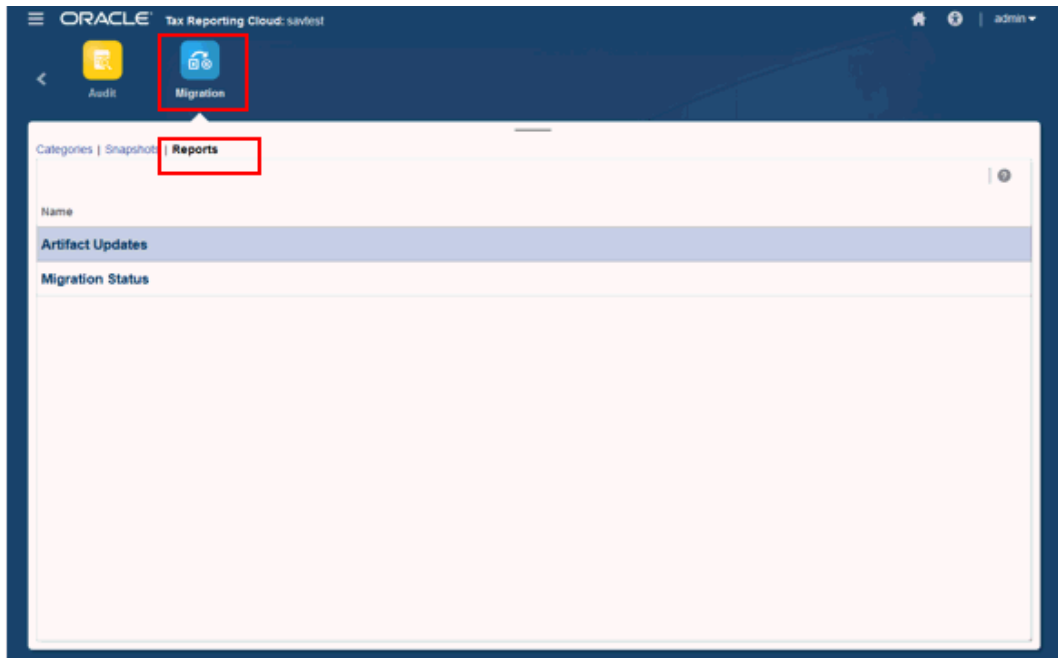
5. En el cuadro de diálogo **Opciones de importación**, seleccione las opciones que desea utilizar para la carga y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**



6. Busque la ubicación para la carga y, a continuación, haga clic en **Cargar**.

7. Cuando se complete la carga, seleccione el separador **Informes** para ver lo siguiente:

- **Actualizaciones de artefactos:** introduzca opciones de artefacto, fechas de inicio y finalización, y Categorías; a continuación, haga clic en **Ejecutar informe**. Revise el informe resultante.
- **Estado de la migración:** haga clic en el informe **Estado de la migración** para revisar el estado y los resultados para el informe.



Gestión de jerarquías de unidades de aprobación

Temas relacionados

- [Creación de jerarquías de unidades de aprobación](#)
- [Edición de jerarquías de unidades de aprobación](#)
- [Visualización de uso de jerarquía de unidades de aprobación](#)
- [Sincronización de jerarquías de unidades de aprobación](#)
- [Supresión y cambio de nombre de jerarquías de unidades de aprobación](#)
- [Exportación de jerarquías de unidades de aprobación](#)
- [Importación de jerarquías de unidades de aprobación](#)

Creación de jerarquías de unidades de aprobación

La jerarquía de unidades de aprobación contiene las entidades que son parte del proceso de revisión. Una unidad de aprobación consta de una combinación de escenario, año, periodo y entidad.


Debe ser el administrador del servicio para crear, modificar o suprimir una jerarquía de unidades de aprobación.

Vea el siguiente video para obtener más información acerca de las jerarquías de unidades de aprobación:



[Gestión de la jerarquía de unidades de aprobación](#)

Para crear una jerarquía de unidades de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Flujo de trabajo**, haga clic en **Unidad de aprobación**.
3. Haga clic en **Crear**.
4. Configure la jerarquía con un nombre de aprobación, opciones de aprobación y una plantilla.
Consulte [Configuración de la jerarquía de unidades de aprobación](#).
5. Seleccione los miembros que desea incluir en el proceso de aprobación.
Consulte [Selección de miembros de la jerarquía de unidades de aprobación](#).
6. Asigne propietarios y revisores a cada etapa del proceso de aprobación y cree la ruta jerárquica para la unidad de aprobación.
Consulte [Asignación de propietarios y revisores de unidades de aprobación](#).

7. Haga clic en **Guardar**.

Configuración de la jerarquía de unidades de aprobación

Asignación predeterminada de jerarquías de unidades de aprobación

Cuando se crea un aplicación, el sistema crea automáticamente una jerarquía de unidades de aprobación llamada "Geografía total". Esta jerarquía de unidades de aprobación contiene todas las entidades en la jerarquía "Geografía total". La plantilla de aprobación asignada a esta jerarquía de unidades de aprobación se llama "Consolidación". Esta plantilla se usa para bloqueos y desbloques.

Aplicaciones existentes

Si ya ha comenzado a bloquear periodos en la aplicación, puede seguir usando la jerarquía de unidades de aprobación "Geografía total" para cualquier periodo restante que desee bloquear.

Sin embargo, si desea empezar a usar el proceso de revisión disponible para la administración de procesos, puede:


- Modificar la jerarquía de unidades de aprobación "Geografía total" existente para usar la nueva plantilla de aprobación llamada "Consolidación - Ascendente".
- Crear una nueva jerarquía de unidades de aprobación y asignar las entidades que desea incluir en la jerarquía de unidades de aprobación para el proceso de revisión.

Es recomendable que cree una nueva jerarquía de unidades de aprobación usando la nueva plantilla de aprobación "Consolidación - Ascendente" para el proceso de aprobación.

Aplicaciones nuevas

Si está creando una aplicación nueva o no ha bloqueado ningún periodo, puede modificar la jerarquía de unidades de aprobación "Geografía total" predeterminada para usar la nueva plantilla de aprobación "Consolidación - Ascendente". Si cualquiera de los periodos ya ha comenzado, debe reiniciar el proceso de revisión de forma que el sistema utilice la nueva plantilla de aprobación para el flujo de trabajo.

Para configurar una jerarquía de unidades de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Flujo de trabajo**, haga clic en **Unidad de aprobación**.
3. Realice una acción:
 - Para crear una nueva jerarquía, haga clic en **Crear**.
 - Para editar una jerarquía existente, seleccione una jerarquía y haga clic en **Editar**.
4. Seleccione **Dimensión de aprobaciones**.
5. En **Nombre de jerarquía**, especifique el nombre de la jerarquía de unidades de aprobación.
6. **Opcional:** especifique una descripción.
7. En **Activar aprobaciones**, seleccione:
 - **Todo** para agregar todas las entidades al proceso de aprobación.

- **Personalizado** para incluir la entidad padre y el nivel de generación de entidades especificado como unidades de aprobación. Según la selección, las entidades necesarias se agregan a la jerarquía.
 - **Ninguno**: de esta forma, no se incluirá automáticamente ninguna entidad como unidad de aprobación. Puede seleccionar manualmente las entidades que desea incluir en la jerarquía.
8. En **Plantilla de aprobaciones**, seleccione una plantilla.
 9. En **Cubo**, mantenga la configuración predeterminada "Consolidación".
 10. Realice una acción:
 - Haga clic en **Siguiente** o seleccione **Selección de jerarquía principal y subjerarquía** para seleccionar los miembros de la unidad de aprobación (consulte [Selección de miembros de la jerarquía de unidades de aprobación](#)).
 - Haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar la jerarquía de unidades de aprobación.

Selección de miembros de la jerarquía de unidades de aprobación

Para seleccionar miembros de la jerarquía de unidades de aprobación:

1. Realice una acción:
 - En **Dimensión de aprobaciones**, haga clic en **Siguiente** o elija **Selección de jerarquía principal y subjerarquía** para seguir definiendo una jerarquía de unidades de aprobación.
 - Seleccione **Flujo de trabajo** y, a continuación, **Unidad de aprobación** para editar una jerarquía de unidades de aprobación.

Notas:

- En cualquier momento, durante la selección de miembros de la jerarquía de unidades de aprobación, puede hacer clic en **Restablecer en jerarquía predeterminada** para restablecerla en los miembros predeterminados definidos en la página Dimensión de aprobaciones.
 - Los miembros compartidos se muestran en la jerarquía principal, pero no en la jerarquía alternativa. Por ejemplo, si la entidad E1 se encuentra bajo el padre P1, que es la jerarquía "principal" en la dimensión Entidad; y si E1 también está definida bajo un padre diferente (P2) en una jerarquía alternativa de la dimensión Entidad, cuando intente seleccionar E1 para que sea parte de la jerarquía de unidades de aprobación, el sistema solo mostrará que E1 se encuentra bajo P1. Si expande P2, no se mostrará E1.
2. Defina el modo de visualización de las entidades en la jerarquía de unidades de aprobación:
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Expandir** para ampliar la visualización.
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Contraer** para contraer la visualización.
 - Seleccione **Todas las entidades** para mostrar todas las entidades que se pueden seleccionar.
 - Seleccione **Unidades de aprobación** para mostrar solo las unidades de aprobación activadas previamente.

- En **Buscar**, seleccione **Nombre**, **Alias** o **Ambos**. Introduzca cualquier parte o todo el nombre en la búsqueda para localizar una entidad y, a continuación, haga clic en **Buscar** hacia arriba o hacia abajo en la jerarquía.
 - Para pasar de una página a otra en una jerarquía de unidades de aprobación de varias páginas, introduzca un número de página en **Página** y haga clic en **Ir** o en **Iniciar** (primera página), **Anterior** (página anterior), **Siguiente** o **Fin** (última página).
3. **Opcional:** Para las unidades de aprobación no incluidas en la configuración predeterminada del proceso de aprobación, active la casilla situada a la izquierda del nombre de la unidad de aprobación para incluirla en el proceso de aprobación.
 4. **Opcional:** haga clic con el botón derecho en el nombre de una unidad de aprobación para definir los miembros de la jerarquía secundaria del proceso de aprobación y seleccione una opción de **Incluir/excluir**:
 - **Incluir hijos** para incluir los hijos de la unidad de aprobación.
 - **Incluir miembro** para incluir solo la unidad de aprobación, pero no sus descendientes.
 - **Incluir todos los descendientes** para incluir todos los descendientes de la unidad de aprobación.
 - **Incluir generación** para incluir una o varias generaciones de unidad de aprobación. Especifique las generaciones que desea incluir cuando se le pida.
 - **Excluir hijos** para excluir los hijos de la unidad de aprobación.
 - **Excluir miembro** para excluir solo la unidad de aprobación, pero no sus descendientes.
 - **Excluir todos los descendientes** para excluir todos los descendientes de la unidad de aprobación.
 - **Excluir generación** para excluir generaciones de la unidad de aprobación. Especifique las generaciones que desea excluir cuando se le pida.
 5. Realice una acción:
 - Haga clic en **Siguiente** o seleccione **Asignar propietarios** para especificar la propiedad de la unidad de aprobación.
 - Haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar la jerarquía de unidades de aprobación.

Asignación de propietarios y revisores de unidades de aprobación

La propiedad de la unidad de aprobación se hereda de los padres de la unidad de aprobación. También se heredan los revisores de la unidad de aprobación. Puede especificar diferentes propietarios y revisores de la unidad de aprobación distintos a los heredados por las unidades de aprobación.

Cuando asigne propietarios, la opción **Copiar propietarios en los miembros de grupo de aprobación correspondientes** está activada de forma predeterminada. Esta opción le permite asignar el mismo propietario a todas las fases si procede. Si desea otro propietario para otra fase, puede desmarcar esta opción antes de introducir la información del propietario en la entidad.

Debe ser administrador del servicio para asignar propietarios y revisores de la unidad de aprobación.

- Para **Propietario**, debe asignar un usuario o un grupo como propietario de la unidad de aprobación. El propietario se debe asignar a la entidad de nivel superior de la jerarquía de unidades de aprobación.
- Para **Revisor**, puede asignar uno o varios usuarios o grupos como revisores de la unidad de aprobación.

Si selecciona usuarios individuales como revisores, todos los usuarios deben realizar la acción de aprobación y las aprobaciones deben seguir el orden en que se han introducido los usuarios. Si se selecciona un grupo (o grupos) como revisor, cualquier usuario del grupo puede ser el revisor y se le puede promocionar al siguiente nivel.

Para asignar propietarios y revisores de unidades de aprobación:

1. Si no desea asignar el mismo propietario a todas las fases, desmarque la opción **Copiar propietarios en los miembros de grupo de aprobación correspondientes**.
2. Realice una acción:
 - En los separadores **Seleccionar miembros principales** o **Selección de jerarquía principal y subjerarquía**, haga clic en **Siguiente** o seleccione el separador **Asignar propietarios** para seguir definiendo una jerarquía de unidades de aprobación.
 - Seleccione **Flujo de trabajo** y, a continuación, **Unidad de aprobación** para editar una jerarquía de unidades de aprobación.
3. Seleccione una unidad de aprobación, y en **Propietario**, haga clic en el icono **Seleccionar propietario** para buscar y seleccionar un propietario.


Una unidad de aprobación solo puede tener un propietario. Un usuario o un grupo puede ser el propietario. Seleccione la pestaña **Usuarios** para asignar un usuario individual como propietario. Seleccione la pestaña **Grupos** para asignar un grupo como propietario.

4. En **Revisor**, haga clic en **Buscar** y seleccione los revisores de las unidades de aprobación.

Los revisores pueden ser usuarios individuales, un único grupo o varios grupos. Seleccione la pestaña **Usuarios** para asignar usuarios individuales como revisores. Seleccione el separador **Grupos** para asignar un solo grupo o varios grupos como revisores.

Nota:

Si los revisores son usuarios individuales, seleccione los revisores en el orden en que desea que revisen la unidad de aprobación. El primer revisor de la lista será el primer usuario que trabajará en la unidad de aprobación. Cuando el primer revisor promocione la unidad de aprobación, el segundo revisor seleccionado se convertirá en propietario de la unidad de aprobación, y así sucesivamente a lo largo de la lista de revisores que cree.

5. En **Ruta jerárquica**, haga clic en  para mostrar la ruta jerárquica de la unidad de aprobación de la entidad, verificar que es correcta y corregir cualquier posible error.

Para aprobar o bloquear una entidad, la entidad debe haber atravesado la ruta jerárquica y llegado hasta el último propietario o revisor de la ruta. Solo el último propietario/revisor de la ruta jerárquica puede aprobar o bloquear la entidad.

6. **Opcional:** en **Notificar a estos usuarios**, haga clic en **Buscar** para seleccionar los usuarios a los que enviar una notificación cuando la acción de aprobación se haya realizado en la unidad de aprobación.

Para poder recibir notificaciones, el usuario debe configurar un ID de correo electrónico y activar las notificaciones de aprobación en Preferencias de usuario. Consulte "Setting Up Email for Notifications" en *Working with Oracle Financial Consolidation and Close Cloud*.

7. **Opcional:** repita estos pasos para cambiar los propietarios o revisores heredados de otras unidades de aprobación.
8. Haga clic en **Guardar** para guardar su trabajo y continuar, o bien, haga clic en **Aceptar** para guardar su trabajo y cerrar la jerarquía de unidades de aprobación.

Asignación de jerarquías de unidades de aprobación a escenarios

Tras definir la unidad de aprobación, puede asignar la jerarquía de unidades de aprobación a una combinación de escenario, año y periodo concreta. Solo se pueden seleccionar los escenarios que tengan las aprobaciones activadas en los metadatos.



Nota:

Solo puede asignar una jerarquía de unidades de aprobación a un escenario/año/periodo concretos. No puede asignar varias jerarquías de unidades de aprobación al mismo escenario/año/periodo.


Tenga en cuenta que el sistema crea automáticamente la jerarquía de unidades de aprobación "Geografía total" y asigna todos los años y periodos posibles al escenario real cuando se crea una aplicación. Si está creando una nueva jerarquía de unidades de aprobación y desea asignar un escenario/año/periodo que ya está asignado a "Geografía total", se recomienda que primero elimine las entradas de escenario/año/periodo de "Geografía total" y, a continuación, las agregue a la nueva jerarquía de unidades de aprobación.


Para asignar combinaciones de escenario, año y periodo de la jerarquía de unidades de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador**
2. En **Flujo de Trabajo**, haga clic en **Asignación de unidades de aprobación**.
3. Agregue una asignación de escenario, año y periodo:
 - a. Haga clic en en la columna **Acciones** de la unidad de aprobación.
 - b. En la lista desplegable de la columna **Escenario**, seleccione el escenario que desee asociar a la jerarquía de unidades de aprobación.
 - c. En la lista desplegable de la columna **Años**, seleccione el año que desee asociar a la jerarquía de unidades de aprobación.
 - d. En la lista desplegable de la columna **Periodo**, seleccione los periodos que desee asociar a la jerarquía de unidades de aprobación.

Puede seleccionar varios periodos a la vez; por ejemplo, Real, FY19, Enero, Febrero, Marzo, etc.

- e. Haga clic en **Aceptar**.
Se muestra una nueva fila de asignación.

 **Sugerencia:**


Para eliminar una asignación, haga clic en **Suprimir** .

4. Haga clic en **Guardar** para guardar las asignaciones y continuar.

Edición de jerarquías de unidades de aprobación

Debe ser el administrador del servicio para editar una jerarquía de unidades de aprobación.


Para editar una jerarquía de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Flujo de trabajo**, haga clic en **Unidad de aprobación**.
3. Seleccione una jerarquía de unidades de aprobación y haga clic en **Editar**.
4. Seleccione el separador adecuado para los cambios que desea realizar:
 - **Dimensión de aprobaciones**
Consulte [Configuración de la jerarquía de unidades de aprobación](#).
 - **Selección de jerarquía principal y subjerarquía**
Consulte [Selección de miembros de la jerarquía de unidades de aprobación](#).
 - **Asignar propietarios**
Consulte [Asignación de propietarios y revisores de unidades de aprobación](#).
 - **Uso**
Consulte [Visualización de uso de jerarquía de unidades de aprobación](#).
5. Haga clic en **Guardar** cuando termine.

Visualización de uso de jerarquía de unidades de aprobación

Las jerarquías de unidades de aprobación pueden tener dependencias como asignaciones de escenario, año y periodo o reglas de validación de datos definidas en los formularios. Si existen dependencias para una jerarquía de unidades de aprobación, no se puede suprimir la jerarquía hasta que se eliminen las dependencias. El separador Uso permite ver las jerarquías de unidades de aprobación para que pueda ver y eliminar las dependencias si es necesario.

Para ver el uso de la jerarquía de unidades de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Flujo de trabajo**, haga clic en **Unidad de aprobación**.
3. Seleccione una jerarquía de unidades de aprobación, haga clic en **Editar** y, a continuación, seleccione **Uso** para ver las dependencias de la jerarquía de unidades de aprobación.

4. Seleccione **Formularios** para ver las reglas de validación de datos asociadas en los formularios, o bien seleccione **Asignación de unidades de aprobación** para ver asignaciones del escenario asociado.
 - Si hay reglas de validación de datos asociadas, aparecen por formulario. Haga clic en el enlace para ver el formulario en modo de edición en un separador nuevo. A continuación, puede actualizar o suprimir la regla para disociarla de la jerarquía.
 - Si hay una combinación de escenario, año y periodo asociada, se muestran por escenario. Haga clic en el enlace para mostrar la asignación en un separador nuevo. A continuación, puede eliminar la asignación para disociarla de la jerarquía.
5. Si elimina dependencias, haga clic en **Refrescar** en el separador **Uso** separador para refrescar la lista.
6. Si está suprimiendo una jerarquía de unidades de aprobación, repita estos pasos hasta eliminar todas las dependencias.


Sincronización de jerarquías de unidades de aprobación

Si se agregan, suprimen o modifican miembros de dimensión utilizados en las jerarquías de unidades de aprobación, la jerarquía de unidades de aprobación afectada se debe sincronizar con los cambios. Al mostrar la lista de jerarquías de unidades de aprobación, la entrada para cada una de ellas especifica los cambios recientes que se reflejan en la jerarquía de unidades de aprobación. Utilice este procedimiento para sincronizar los cambios de miembro de dimensión con la jerarquía de unidades de aprobación.

Nota:

Si agrega miembros de dimensión, estos se agregan como unidades de aprobación solo si cumplen los criterios de las reglas de inclusión para la jerarquía de unidades de aprobación. Por ejemplo, si la entidad agregada es una entidad de cuarta generación y las reglas de inclusión especifican generaciones de una a tres como unidades de aprobación, la entidad no se agrega como una unidad de aprobación. Si la entidad es un miembro de tercera generación, sin embargo, se agrega como una unidad de aprobación la próxima vez que la jerarquía de unidades de aprobación se edite, guarde o sincronice.

Para sincronizar los cambios en las jerarquías de unidades de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** , y en **Flujo de trabajo**, haga clic en **Unidad de aprobación**.
2. En la columna **Sincronizado**, se etiquetan las jerarquías de unidades de aprobación de la siguiente forma:
 - **Sincronizado**: Los cambios se sincronizan con la jerarquía de unidades de aprobación
 - **Sin sincronizar**: Los cambios no se sincronizan con la jerarquía de unidades de aprobación

- **Bloqueado por user:** Un usuario está editando o sincronizando la jerarquía de unidades de aprobación

 **Nota:**

Si un usuario comienza a editar o sincronizar una jerarquía de unidades de aprobación después de que muestre la lista de jerarquías de unidades de aprobación, esta lista no mostrará "Bloqueada" para dicha jerarquía. Si intenta sincronizar esta jerarquía de unidades de aprobación, no se produce la sincronización y un mensaje de error indicará que se está editando.

3. Seleccione una jerarquía de unidades de aprobación mostrada como **Sin sincronizar** y, a continuación, haga clic en **Sincronizar**.

Los cambios se aplican a la jerarquía de unidades de aprobación y la lista de las unidades de aprobación se actualiza según las reglas de inclusión definidas para la jerarquía de unidades de aprobación. El sistema sincronizará todas las jerarquías de unidades de aprobación de la aplicación para evitar conflictos cuando una entidad pertenece a varias jerarquías.

 **Nota:**

No puede sincronizar los cambios en una jerarquía de unidades de aprobación que otro usuario esté editando o sincronizando.

4. Para consultar el estado del proceso de sincronización, vaya a la consola Trabajos.


La lista Trabajos incluye el estado de todas las jerarquías de unidades de aprobación que se están procesando, así como detalles de los errores que se produzcan.

Supresión y cambio de nombre de jerarquías de unidades de aprobación

Puede suprimir una jerarquía de unidades de aprobación si no hace referencia a ella ninguna regla de validación de datos o ninguna asignación de escenario. El separador Uso muestra los objetos que hacen referencia a la jerarquía de forma que puede disociarlos de la jerarquía si es necesario.

También puede cambiar el nombre de una jerarquía de unidades de aprobación. El cambio de nombre de una jerarquía de unidades de aprobación no afecta a los objetos que hacen referencia a la jerarquía.

Para suprimir o cambiar el nombre de jerarquías de unidades de aprobación:


1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Flujo de trabajo**, haga clic en **Unidad de aprobación**.
3. Realice una acción:
 - Para suprimir, seleccione la jerarquía de unidades de aprobación que desea suprimir y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

- Para cambiar el nombre, seleccione la jerarquía de unidades de aprobación cuyo nombre desea cambiar, haga clic en **Cambiar nombre** e introduzca un nombre nuevo.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Exportación de jerarquías de unidades de aprobación

Al exportar una jerarquía de unidades de aprobación, se crea un archivo que contiene la información de la jerarquía, incluida la información de definición y asignación. Una vez creado este archivo, puede copiar su contenido en una jerarquía de unidades de aprobación existente (consulte [Importación de jerarquías de unidades de aprobación](#)).

Para exportar jerarquías de unidades de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** , y en **Flujo de trabajo**, haga clic en **Importar y exportar**.
2. Seleccione **Exportar jerarquía de unidades de aprobación**.
3. En **Nombre de jerarquía de unidades de aprobación existente**, seleccione una jerarquía de unidades de aprobación para exportarla.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Guardar**, guarde el archivo de exportación en la ubicación que desee.
6. Haga clic en **Exportar** o en **Listo**. **Exportar** realiza la acción y **Listo** cierra el cuadro de diálogo.

Importación de jerarquías de unidades de aprobación


Una jerarquía de unidades de aprobación se puede rellenar con el contenido de un archivo de importación de la jerarquía de unidades de aprobación, incluidas la información de la definición y la asignación. Este archivo es el resultado de la exportación de una jerarquía de unidades de aprobación existente. Consulte [Exportación de jerarquías de unidades de aprobación](#).

La importación de la información de jerarquía de unidades de aprobación no crea una jerarquía de unidades de aprobación. La jerarquía que se rellena con el archivo de exportación debe existir y tener al menos un nombre antes de la importación. El proceso de importación siempre usa el modo Reemplazar, lo que significa que primero suprime todos los miembros de la jerarquía de unidades de aprobación y, a continuación, agrega cada uno de los miembros especificados en el archivo de carga como miembro nuevo.

Nota:

La carga de jerarquías de unidades de aprobación suprime los miembros existentes y sus hijos de la jerarquía si los miembros no están especificados en el archivo de entrada.

Para importar una jerarquía de unidades de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** , y en **Flujo de trabajo**, haga clic en **Importar y exportar**.
2. Seleccione **Importar jerarquía de unidades de aprobación**.
3. En **Nombre de jerarquía de unidades de aprobación existente**, seleccione la jerarquía de unidades de aprobación que recibe la información exportada.

 **Nota:**

La jerarquía de unidades de aprobación importada incluirá el propietario definido, los revisores y las reglas para determinar la ruta de ascenso.

Si ya se ha iniciado una jerarquía de unidades de aprobación e importa otra jerarquía que contenga cambios en las entidades asignadas, se producirán varios errores. Antes de importar un archivo de jerarquía de unidades de aprobación, asegúrese de que no se utiliza la opción Excluir para iniciar la jerarquía, ya que con esa opción se restablece la jerarquía al estado Sin iniciar.

4. En **Jerarquía de unidades de aprobación con propiedad**, haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de jerarquía de unidades de aprobación exportado que desea importar.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Importar** o en **Listo**. **Importar** realiza la acción, y **Listo** cierra el cuadro de diálogo.

Si aparece el mensaje *Importación correcta*, significa que la información de la jerarquía de unidades de planificación del archivo exportado se ha copiado correctamente en la jerarquía seleccionada en **Nombre de jerarquía de unidades de aprobación existente**.

Si aparece el mensaje *Importación incorrecta. No se han importado algunos elementos.*, haga clic en **Detalles** para ver el archivo de registro. Corrija los errores y vuelva a intentar la importación de la jerarquía de unidades de aprobación.


Gestión del proceso de aprobación

El administrador gestiona el proceso de aprobación, incluida la configuración de las jerarquías de unidades de aprobación y la asignación de la jerarquía a un escenario, año y periodo concretos. También se encarga de configurar las reglas de validación e iniciar el proceso de revisión.

Consulte [Inicio del proceso de aprobación](#).

Durante el proceso de aprobación, el administrador puede supervisar el estado de cada entidad de la jerarquía de unidades de aprobación y realizar acciones de aprobaciones para las entidades. El estado del proceso solo está disponible para el administrador. Otros usuarios, como los usuarios avanzados o los usuarios normales, pueden realizar acciones de aprobación desde la tarjeta Aprobaciones de la página de inicio. Consulte Revisión y aprobación de datos en la guía *Working with Oracle Tax Reporting Cloud*.

Para acceder a la página Estado del proceso:

1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Flujo de trabajo**, haga clic en **Gestionar aprobaciones**.
3. En **Escenario, Año y Periodo**, seleccione un escenario, un año y un periodo válido.
4. Haga clic en **Ir**.
5. En el menú Vista, seleccione **Estado del proceso**.

Descripción general del proceso de aprobación

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/FY18/Feb/Nueva York

El proceso de aprobación, por lo general, sigue estos pasos:

- El administrador configura la jerarquía de unidades de aprobación.
- El administrador asigna una combinación de escenario, año y periodo a la jerarquía de unidades de aprobación.
- El administrador inicia el proceso de aprobación.
- Los propietarios y revisores promocionan unidades de aprobación de acuerdo con la ruta jerárquica.

- El último revisor de la jerarquía de aprobación aprueba la unidad de aprobación. Cambia al estado Aprobada. Después de la aprobación de una unidad de aprobación, no se pueden realizar más cambios en ella.
- El administrador puede bloquear de manera opcional las entidades antes de cerrar el periodo.

Activación de aprobaciones

Antes de poder usar el proceso Aprobaciones, debe activar las aprobaciones para la dimensión Escenario en el archivo de metadatos. Cuando la opción Activado para aprobaciones está activada, el escenario está disponible para su selección en la pantalla Asignación de unidades de aprobación.

Para activar aprobaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Descripción general**.
2. Haga clic en **Dimensiones** y, a continuación, seleccione la dimensión **Escenario**.
3. Haga clic en **Editar propiedades de miembros**.
4. Seleccione **Activado para aprobaciones**.
5. Haga clic en **Guardar**.

Configuración de aprobaciones independientes de CbCR

Si utiliza la generación de informes por países, debe crear un escenario independiente que le permita consolidar y bloquear tanto la provisión actual como los cubos de CbCR de manera individual, sin necesidad de bloquearlos al mismo tiempo.

Se deben crear dos escenarios:

- Para el cubo de consolidación, las cuentas del libro, los tipos de cambio y las tasas de impuestos se almacenan en un escenario de provisión de impuestos, por ejemplo, Real.
- Para el cubo de CbCR, los datos específicos de CbCR se almacenan en un escenario de CbCR, por ejemplo, Real_CbCR. El nombre de escenario es el nombre del escenario de provisión actual con la extensión _CbCR. Por ejemplo, CbCR_Real o CbCR_Provisión.

Nota:

El escenario Actual_CbCR se generará automáticamente cuando haya adjuntado el atributo personalizado **Tiene escenario de CbCR** al escenario de provisión de impuestos (Real).

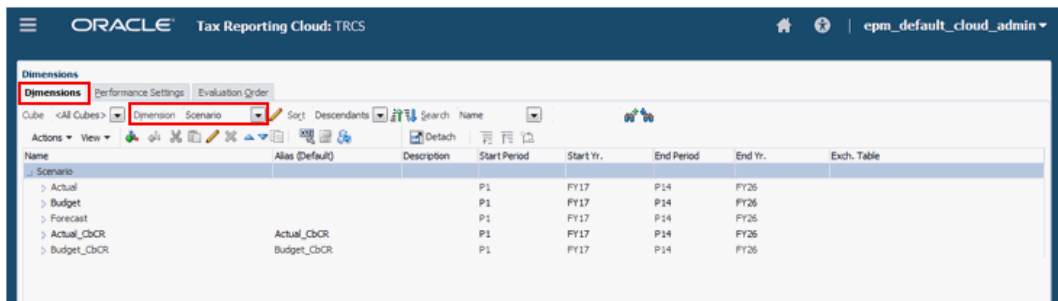
Introduzca los datos, los tipos de cambio y las tasas de impuestos en el escenario de consolidación para la provisión actual. Solo es necesario introducir los datos de CbCR para el escenario de CbCR. No cargue los datos de las cuentas del libro, los tipos de cambio ni las tasas de impuestos en el escenario de CbCR, puesto que los datos ya están cargados en el miembro de escenario real.


 **Nota:**

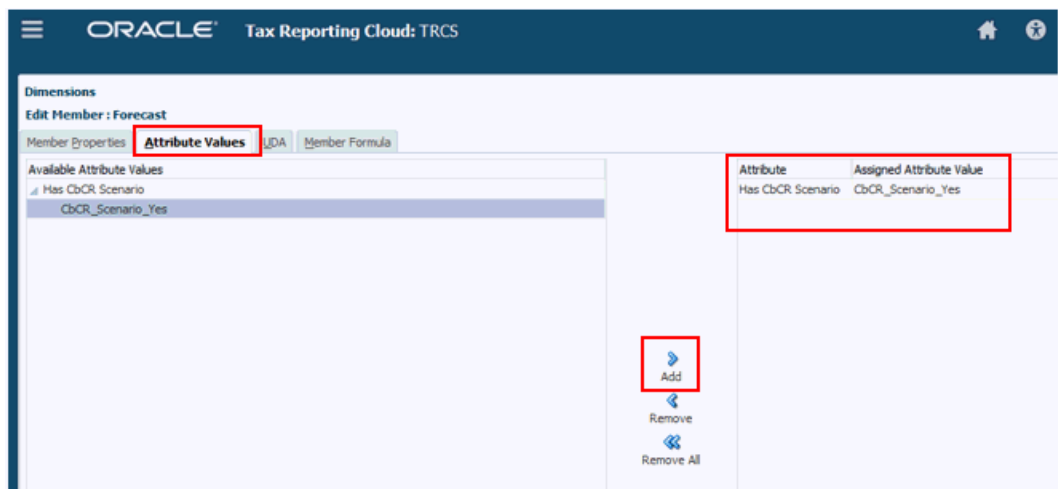
Existe una consideración para la actualización. Si hay datos históricos en los escenarios para los que el usuario desea activar el proceso de aprobación independiente para CbCR, será necesario realizar una migración de los datos. Esta migración copiará todos los datos históricos en el nuevo miembro de escenario de CbCR

Para configurar el proceso de aprobación de datos independiente:

1. En la página de inicio, seleccione **Navegador**, a continuación, **Crear y gestionar** y, por último, **Dimensiones**.
2. En **Dimensión**, seleccione **Escenario**.




3. Para generar el escenario de CbCR, seleccione un escenario de provisión actual existente (por ejemplo, Real) y, a continuación, haga clic en **Editar** .
4. En la pantalla Editar miembro, seleccione el separador **Valores de atributo**.
5. En **Valores de atributo disponibles**, expanda el atributo personalizado **Tiene escenario de CbCR**.
6. Seleccione **CbCR_Scenario_Yes**, haga clic en **Agregar** para mover el atributo a **Valor de atributo asignado** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

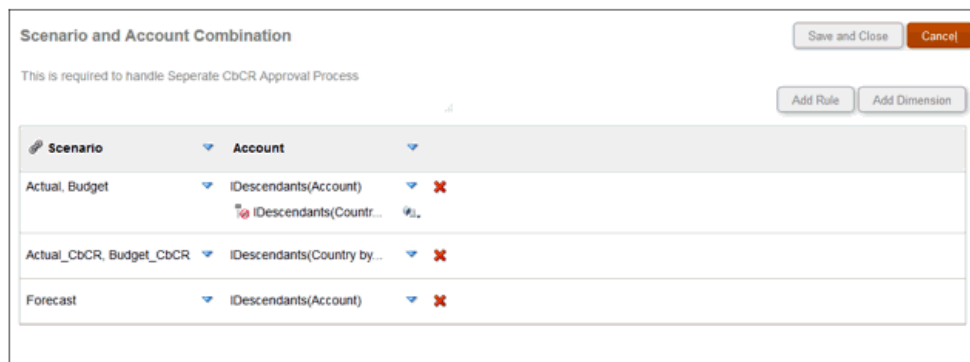


7. En el separador **Dimensiones**, consulte el nuevo escenario, por ejemplo, CbCR_Real. El nuevo escenario se crea tanto en los cubos de consolidación como en los cubos de CbCR. Verifique el nombre y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

 **Nota:**

No puede seleccionar un cubo específico. En Cubo, seleccione Todos los cubos.

8. Haga clic en **Refrescar base de datos**  para refrescar todos los cubos. Una vez se refresque la base de datos, haga clic en **Finalizar**. Se crean intersecciones válidas para administrar qué miembro de escenario se aplica a cada cubo.
9. En el navegador, en **Aplicaciones**, haga clic en **Intersecciones válidas**,
10. Seleccione **Combinaciones de cuenta y escenario** para verificar la intersección válida creada y, a continuación, haga clic en **Cancelar** para salir. Las intersecciones válidas restringen la entrada de datos a miembros de escenario no válidos en el cubo. La intersección válida es de solo lectura.



11. **Opcional:** Si hay datos existentes en el escenario, migre los datos de CbCR existentes almacenados en los escenarios existentes a los miembros de escenario de CbCR recién creados tal y como se indica a continuación:
 - a. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
 - b. Haga clic en **Migración de datos de CbCR para el proceso de aprobación independiente**.
 - c. En el cuadro de diálogo **Migración de datos de CbCR para el proceso de aprobación independiente**, haga clic en **Iniciar**. La migración afecta al estado de todas las intersecciones donde tiene lugar la migración de datos. Este trabajo puede tardar bastante tiempo, en función de la cantidad de datos.
 - d. Para ver los datos migrados, en la página de inicio, seleccione **CbCR** y, a continuación, **Tabla 1**. Edite para seleccionar el nuevo escenario **CbCR_Scenario** y, a continuación, **Aplicar**. Se muestran los datos.
12. Para consolidar datos históricos:

- a. En la página de inicio, seleccione **CbCR, Entrada de datos** y, a continuación, **Tabla 1**.
- b. Seleccione el PDV para el escenario de CbCR.
- c. En la tabla 1, haga clic en **Acciones** y seleccione **Consolidate_CbCR**.
- d. Haga clic en **Iniciar**.
- e. Revise los resultados consolidados. Se muestran los totales.

The screenshot shows the Oracle Tax Reporting Cloud interface. The 'Data Entry' menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'Table 1 Data Entry' table is displayed. The table has columns for various financial metrics and a 'Total' row at the bottom, which is also highlighted with a red box.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency	Revenue Related Parties - Entry	Revenue Related Parties	Revenue Unrelated Parties - Entry	Revenue Unrelated Parties	Total Revenue	Tangible Assets, Net - Entry	Number of Employees - Entry	Accumulated Earnings - Entry	Stated Ca - Entry		
Actual_CbCR	FY17	P1	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Entity Currency	16000	16000	22000	22000	38000	13000	90000	193000	1		
Automated								Mapped Data										
Automated								Managed Data										
Automated								Supplemental Data										
Automated								Data Input										
Total Data Source								16000	16000	22000	22000	38000	13000	90000	193000	1		
Adjustment								Data Input	15432	15432	98765	98765	114197	15606	12345	32456		
Total								Total Data Source	31432	31432	120765	120765	152197	28606	102345	225456	1	

13. Para convertir la moneda del escenario:
- a. En la página de inicio, seleccione **CbCR, Entrada de datos** y, a continuación, **Tabla 1**.
 - b. Seleccione el PDV para el escenario de CbCR.
 - c. En la tabla 1, haga clic en **Acciones** y seleccione **Translate_CbCR**.
 - d. Verifique el Punto de vista y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.
 - e. Verifique los resultados convertidos.

Nota:
 Los tipos de cambio que se usan para la conversión son los mismos que se utilizan para la provisión de impuestos en el escenario de consolidación. Por ejemplo, al ejecutar la conversión de Actual_CbCR, el tipo de cambio se tomará del escenario Real.

14. Tras consolidar, convertir y verificar los datos, los usuarios pueden bloquear los datos del escenario de CbCR. El escenario original permanece desbloqueado y puede consolidarse y convertirse, independientemente del escenario de CbCR.

 **Nota:**

Cuando está activado el CbCR independiente, las entidades del cubo CbCR deben estar desbloqueadas para ejecutar la consolidación en el cubo de consolidación.

Inicio del proceso de aprobación

Tras definir una jerarquía de unidades de aprobación y asignarla a un escenario, año y periodo específicos, el proceso de aprobación puede dar comienzo. Solo un administrador puede iniciar el proceso de aprobación. Una vez iniciado el proceso, la unidad de aprobación pasa de un revisor a otro hasta que termina el proceso.

De forma predeterminada, el estado de aprobación es "Sin iniciar". El proceso de inicio cambia el estado de la unidad de aprobación a "En revisión".


Cuando se inicia el proceso de aprobación, el sistema inicia el proceso para las entidades que se encuentran dentro de la jerarquía de unidades de aprobación. También puede iniciar cada entidad base por separado. No obstante, cuando inicie una entidad base, también se iniciarán su padre y sus antecesores.

Si inicia una entidad padre, también se iniciarán todos sus descendientes.

Tras el proceso de inicio, el propietario actual de cada entidad se establece como primer propietario en la ruta jerárquica, como se muestra en la columna "Propietario actual". Al promocionarse la unidad de aprobación dentro de la ruta jerárquica, el propietario actual y la ubicación se actualizan en consecuencia. El administrador puede supervisar el estado de cada entidad de la jerarquía de unidades de aprobación y realizar una acción de aprobación para estas entidades en la pantalla Estado del proceso.

El administrador puede reiniciar el proceso en cualquier momento seleccionando Excluir para una entidad concreta. El sistema borra todo el historial de aprobación de la entidad, y puede seleccionar la opción para volver a empezar y, de esta forma, reiniciar el proceso de revisión, lo cual mueve la entidad hasta el primer propietario de la ruta jerárquica.

Para iniciar el proceso de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** .
2. En **Flujo de trabajo**, haga clic en **Gestionar aprobaciones**.
3. En **Escenario, Año y Periodo**, seleccione un escenario, un año y un periodo válido.
4. Haga clic en **Ir**.
En el gráfico circular, aparecerá "No hay datos disponibles" si la jerarquía de unidades de aprobación no se ha iniciado todavía.
5. En la parte superior derecha, en el menú desplegable **Vista**, seleccione **Vista de árbol**.
6. Seleccione una unidad de aprobación y haga clic en **Iniciar** para comenzar el proceso de aprobación.

7. En el mensaje de confirmación que indica que la unidad de aprobación se ha iniciado, haga clic en **Aceptar**.

El estado Aprobado cambia a En revisión.

Para obtener una lista de todos los niveles de unidades de aprobación y las acciones disponibles, consulte "Revisión y aprobación de datos" en *Trabajar con Oracle Tax Reporting Cloud*.

8. **Opcional:** si desea reiniciar el proceso de aprobación de una entidad específica, puede seleccionar **Excluir** para eliminar una unidad de aprobación del proceso y restablecer el estado de aprobación a "Sin iniciar".

Atención:

Después de excluir una unidad de aprobación, todas las anotaciones e historial asociados a ella se descartan. Se conservan los valores de datos.

Ruta de ascenso de la unidad de aprobación

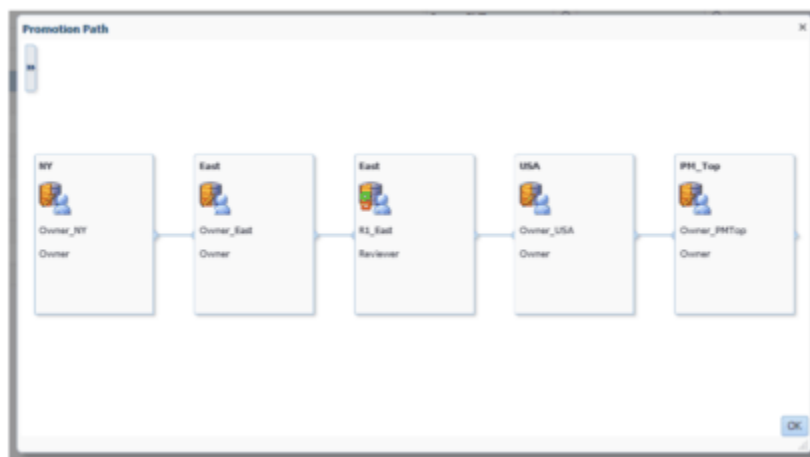
Si selecciona un propietario y revisores para una unidad de aprobación y sus padres, está estableciendo la ruta jerárquica de la unidad de aprobación.

Después de que el proceso de revisión se haya iniciado para el escenario, año y periodo de la unidad de aprobación, el estado de aprobación es "En revisión". Además, se asigna un propietario actual a la entidad de acuerdo con la ruta jerárquica definida para la jerarquía de unidades de aprobación.

Durante esta fase, solo el propietario actual de la unidad de aprobación con acceso de escritura puede introducir o modificar datos en la entidad.

Sin embargo, cualquier usuario en la ruta jerárquica o fuera de ella con acceso de lectura o escritura puede ver los datos.


El propietario actual de la unidad de aprobación cambia al promocionarse la entidad dentro de la ruta jerárquica. Tras promocionar una entidad al siguiente nivel, deja de tener acceso de escritura a los datos, aunque sigue teniendo acceso de lectura a los datos de la entidad.

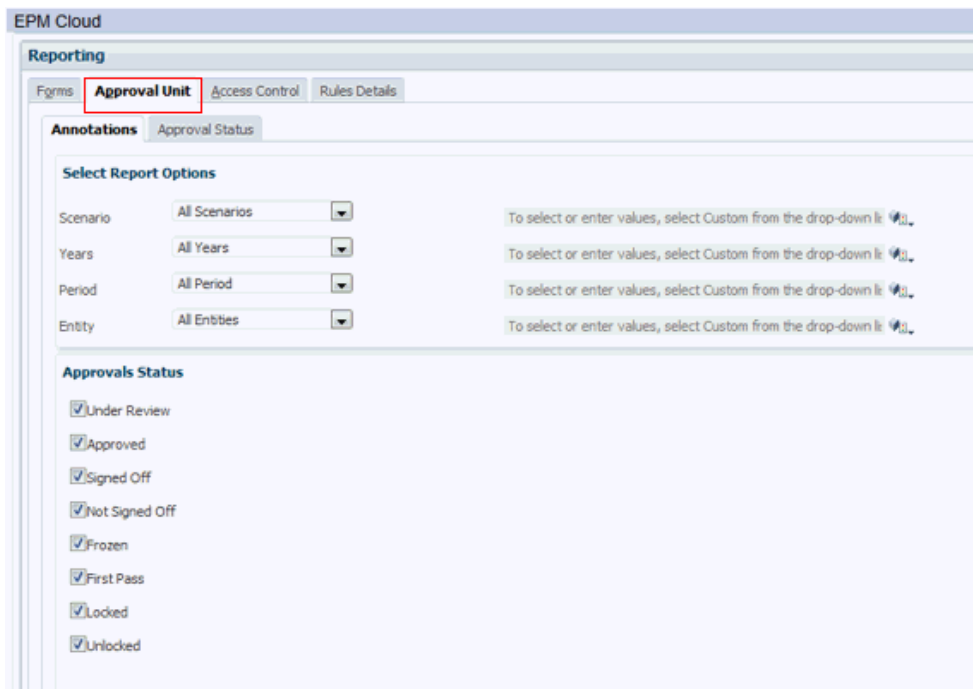


Creación de informes de anotaciones de unidad de aprobación


Los administradores pueden comprobar el estado de las unidades de aprobación mediante informes de anotaciones para un conjunto de escenarios y miembros de la unidad de aprobación. El texto de la anotación aparece en orden cronológico, con la entrada más reciente primero.

Para crear informes para anotaciones de unidad de aprobación:

1. Haga clic en el icono Navegador  y, a continuación, en **Supervisar y explorar**, haga clic en **Informes del sistema**.
2. Seleccione el separador **Unidad de aprobación** y, a continuación, haga clic en **Anotaciones**.



The screenshot shows the EPM Cloud Reporting interface. The 'Approval Unit' tab is selected. Under 'Select Report Options', there are dropdown menus for Scenario (All Scenarios), Years (All Years), Period (All Period), and Entity (All Entities). Under 'Approvals Status', there are checkboxes for Under Review, Approved, Signed Off, Not Signed Off, Frozen, First Pass, Locked, and Unlocked, all of which are checked.

3. En **Seleccionar opciones de informe**, seleccione la combinación de **Escenario**, **Años**, **Periodo** y **Entidad** para la cual desea generar un informe. Si la opción **Personalizado** está seleccionada, haga clic en el icono de  **Selector de miembros** para seleccionar los miembros personalizados.
4. En **Estado de aprobación**, seleccione el estado que se debe mostrar en el informe.
5. En la parte inferior de la página, haga clic en **Crear informe** y seleccione la ubicación de almacenamiento del informe.

Creación de informes de estado de aprobación

Puede ver el estado detallado del proceso de aprobación mediante informes de estado de aprobación. Todos los usuarios pueden acceder a este informe; sin embargo, solo verá las unidades de aprobación para las que tiene acceso de escritura.

Los informes de estado de aprobación proporcionan la siguiente información:

- Unidad de aprobación
- Parent
- Estado
- Propietario anterior, actual y siguiente
- Ubicación actual
- Valor total
- Fecha de último cambio de estado

Informe de estado de aprobación de muestra


Approval Status Report

Scenario: Forecast

Version: Stage1

Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Total Value	Last Status Change Date
NZ1_1	NZ1	Under Review		admin	admin	admin	NZ1		April 28, 2017
NZ1	North Zone	Under Review			admin	admin	NZ1		
North Zone		Under Review			admin	admin	NZ1		April 10, 2017
SZ1: Round	SZ1	Under Review			admin	admin	SZ1		
SZ1: Square	SZ1	Under Review		admin	admin		South Zone		April 28, 2017
SZ1: Triangle	SZ1	Frozen		admin	admin	admin	SZ1		April 28, 2017
SZ1	South Zone	Under Review			admin	admin			April 10, 2017
SZ2	South Zone	Under Review			admin	admin	SZ2		April 10, 2017
South Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
East Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
WZ_12	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_12		March 28, 2017
WZ_13	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_13		March 28, 2017
West Zone		Under Review			admin	admin			March 28, 2017

Para crear informes de estado de aprobación:

1. Haga clic en el icono Navegador  y, a continuación, en **Supervisar y explorar**, haga clic en **Informes del sistema**.
2. Seleccione el separador **Unidad de aprobación** y, a continuación, haga clic en **Estado de aprobación**.

The screenshot shows the EPM Cloud Reporting interface. The 'Approval Unit' and 'Approval Status' tabs are highlighted with red boxes. The 'Approval Status' tab is active, showing a 'Select Approval Status' section with a dropdown menu set to 'All'. Below this is a 'Filters' section with dropdowns for 'Scenario' (set to 'Select'), 'Years', and 'Period', and text boxes for 'Approval Unit Hierarchy' and 'Current Location's Generation'. At the bottom is a 'Select Format' section with radio buttons for 'File Format' options: XLSX (selected), PDF, XML, and HTML.

3. En **Seleccionar estado de aprobación**, seleccione el estado que se debe mostrar en el informe, o seleccione **Todos**.
4. En **Filtros**, seleccione los miembros de dimensión para **Escenario**, **Años** y **Periodo**.
5. **Opcional:** seleccione una **jerarquía de unidades de aprobación** si desea filtrar por un subconjunto de una jerarquía de unidades de aprobación.
6. **Opcional:** seleccione **Generación de ubicación actual**.
7. Seleccione un **formato** para el informe:
 - **XLSX**
 - **PDF**
 - **XML**
 - **HTML**
8. En la parte inferior de la página, haga clic en **Crear informe** y seleccione la ubicación de almacenamiento del informe.

Reglas de validación de datos

Para implementar las prácticas y políticas de negocio, los administradores pueden crear reglas de validación de datos que se comprueben cuando se cumplan las condiciones en los formularios. Las reglas pueden generar mensajes de validación, aplicar límites en los datos de las unidades de aprobación enviados y designar un revisor o propietario específico que revisará los datos que cumplan alguna condición.

Por ejemplo:

- Establecer condiciones para la ruta de ascenso de la unidad de aprobación
- Evitar el ascenso de unidades de aprobación que incluyan datos no válidos

Puede definir las reglas de validación dentro de un formulario de datos y especificar las opciones para la validación de unidades de aprobación.

En el proceso de aprobación, la validación se ejecuta solo para estas 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
- Congelar
- Descongelar
- Rechazar
- Volver a abrir
- Originar
- Apropiarse
- Volver (acción de grupo)
- Iniciar (acción de administrador)

Inclusión de reglas de validación de datos en formularios

En el separador **Diseño**, puede agregar y actualizar las reglas de validación en la cuadrícula, columna, fila o celda. Al procesarse las reglas, pueden cambiar el color de las celdas, proporcionar mensajes de validación a los usuarios durante la entrada de datos y cambiar la ruta de ascenso de las unidades de aprobación. Las reglas de validación se guardan con el formulario.

Antes de agregar reglas de validación de datos, es importante tener en cuenta la función que realizará la regla, así como planificar el ámbito al que se aplicará.

Para incluir reglas de validación de datos en formularios:

1. Abra el formulario y, a continuación, haga clic en **Diseño**.
2. Seleccione **Reglas de validación** y, a continuación, seleccione una opción:

 **Nota:**

Las opciones de menú que aparecen dependen del contexto, de si las reglas ya se han agregado y de si ya ha seleccionado una opción de menú. Por ejemplo, si hace clic con el botón derecho en una celda que contiene una regla y selecciona **Copiar reglas de validación**, aparecerá la opción de menú **Pegar reglas de validación** al hacer clic con el botón derecho en otra celda.

Tabla 32-1 Opciones de reglas de validación de formulario

Opción	Descripción
Agregar/editar reglas de validación	Permite agregar o editar reglas existentes en el área del creador de condiciones del cuadro de diálogo Creador de reglas de validación de datos .
Copiar reglas de validación	Permite copiar las reglas seleccionadas para pegarlas en una nueva ubicación.
Pegar reglas de validación	Permite pegar las reglas copiadas previamente en una nueva ubicación.
Validar sólo para usuarios con acceso a este formulario	Si el usuario conectado no tiene acceso al formulario, no se ejecutan las validaciones asociadas al formulario al validar la unidad de aprobación.
Validar sólo para las páginas con los bloques existentes	Si se activa, el sistema averigua de forma inteligente las combinaciones de páginas con posibles bloques y ejecuta las validaciones solo para esas combinaciones de páginas. Existen pocas excepciones a esto. Si una combinación de páginas tiene algún miembro Cálculo dinámico, Almacenamiento y cálculo dinámico, Solo etiqueta o Almacenar con un miembro hijo, esa página se carga siempre.
Validar sólo para celdas y páginas a las que tiene acceso el usuario	Si se activa, las validaciones se ejecutan como usuario conectado actualmente y no como administrador, lo que significa que la seguridad del usuario se aplicará a los miembros del formulario.
Validar con todos los valores posibles para variables de usuario de las dimensiones de unidades de aprobación	Si se activa, el formulario se validará varias veces reemplazando la variable de usuario de la dimensión de aprobación por cada valor posible de la variable de usuario. Si no se activa, el formulario se validará una vez con la variable de usuario reemplazada por cada valor posible de la misma. No está activado de forma predeterminada.

Tabla 32-1 (Continuación) Opciones de reglas de validación de formulario

Opción	Descripción
Validar con los miembros de unidades de aprobación actuales como valores para variables de usuario	Si se activa, la variable de usuario de la dimensión de aprobación del formulario se reemplazará por el miembro de la unidad de aprobación antes de que se ejecuten las validaciones. Si no se activa, la variable de usuario se reemplazará por cada valor posible de la misma. No está activado de forma predeterminada.

3. Cree y valide las reglas.
4. En el formulario, haga clic en **Siguiente** para seguir creando el formulario y, a continuación, valide y guarde el formulario.

Bloqueo y desbloqueo de entidades

Puede ver el estado de bloqueo, así como bloquear y desbloquear entidades en la página Aprobaciones. También puede ver el estado de bloqueo y el estado del cálculo en el formulario Estado de los datos.

Durante el proceso de carga de los datos, el sistema no carga las entidades bloqueadas. Si una entidad está bloqueada o aprobada, no puede enviar, contabilizar ni descontabilizar un asiento; ni tampoco modificar un formulario de datos que contenga dicha entidad.

Vea el siguiente vídeo para obtener más información sobre el proceso de bloqueo y desbloqueo:



[Ascenso, aprobación y bloqueo de datos](#)

Para bloquear o desbloquear una entidad, debe crear una jerarquía de unidades de aprobación que contenga las entidades que desee bloquear. De forma predeterminada, Financial Consolidation and Close proporciona una unidad de aprobación llamada "Geografía total".

Para bloquear o desbloquear entidades, debe ser administrador del servicio o usuario avanzado. Al crear una aplicación, se define automáticamente un propietario para la unidad de aprobación "FCCS_Geografía total". El propietario es el mismo que el administrador del servicio.

Puede modificar la información del propietario de la jerarquía de unidades de aprobación predeterminada "FCCS_Total Geography" siempre y cuando el propietario sea un administrador del sistema o usuario avanzado válido con acceso de escritura a las entidades de la jerarquía de unidades de aprobación.

No hace falta definir un revisor para "FCCS_Total Geography", ya que este es opcional. Todos los descendientes de "FCCS_Total Geography" heredarán la misma información del propietario que su padre a menos que decida tener un propietario o revisor diferente para una entidad individual de la jerarquía de unidades de aprobación.

Si crea jerarquías fuera de "FCCS_Total Geography", debe definir un propietario válido para esa jerarquía.

Bloqueo de entidades

Solo puede bloquear datos si se cumplen las siguientes condiciones:

- 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.
- Los datos del periodo anterior deben estar bloqueados. Por ejemplo, solo puede bloquear una entidad en el periodo Febrero si está bloqueada en Enero.

Para bloquear entidades:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aprobaciones**.
2. Seleccione la unidad de aprobación Geografía total.
De forma predeterminada, la unidad de aprobación Geografía total tiene el estado Sin sincronizar, y se debe sincronizar.
3. Haga clic en el icono **Sincronizar** para sincronizar la unidad de aprobación.

Nota:

Debe repetir este paso cada vez que agregue o elimine una entidad y refrescar la base de datos.

4. Para iniciar la unidad de aprobación, haga clic en el icono **Navegador** y, a continuación, seleccione **Gestionar aprobaciones**.
Si no inicia una unidad de aprobación, las entidades de esa unidad de aprobación permanecerán en estado "No iniciado".
5. Seleccione el escenario, año y período que desea iniciar y haga clic en **Ir**.
6. En la lista de vistas de la derecha, seleccione **Vista de árbol**.
7. Expanda "Geografía total" hasta que vea FCCS_Geografía total.
FCCS_Geografía total está en estado "No iniciado"
8. Haga clic en **Iniciar** para iniciar "FCCS_Geografía total".
A continuación, el sistema cambia al estado "Desbloqueado", junto con todos sus descendientes.
9. En la página de inicio, haga clic en **Aprobaciones**.
10. Haga clic en una unidad aprobación desbloqueada.
11. En la página Cambiar estado, haga clic en **Cambiar estado** para cambiar el estado a Bloqueado.
12. Haga clic en **Listo**.

Si se produce un error durante el proceso de bloqueo o desbloqueo, la página Aprobaciones muestra un estado Con errores junto a la unidad de aprobación. Haga clic en el enlace para ver un informe de validación detallado y resolver el error.

Desbloqueo de entidades

Solo puede desbloquear datos para un periodo si el periodo siguiente está desbloqueado. Por ejemplo, solo puede desbloquear una entidad en Febrero si la entidad está desbloqueada en Marzo.

Puede seleccionar la opción **Desbloquear** o **Desbloquear uno**:

- **Desbloquear**: si selecciona la acción Desbloquear en una entidad padre, el sistema desbloquea la entidad padre y todos sus descendientes.
- **Desbloquear uno**: si selecciona la acción Desbloquear uno en una entidad padre, el sistema solo desbloquea la entidad padre, pero no sus descendientes.

Al desbloquear una entidad y seleccionar el propietario de la entidad, puede ser cualquier propietario de la ruta jerárquica anterior, incluido el propietario actual. Si selecciona la opción **Automático** para el propietario, el nuevo propietario será el propietario actual de la entidad.

Para desbloquear entidades:

1. En la página **Aprobaciones**, haga clic en una unidad aprobación bloqueada.
2. En la página Cambiar estado, en la lista desplegable **Acciones**, seleccione una opción:
 - **Desbloquear**: Desbloquea la entidad padre y todos sus descendientes.
 - **Desbloquear uno**: Desbloquea solo la entidad padre.
3. Haga clic en **Listo**.

Si se produce un error durante el proceso de bloqueo o desbloqueo, la página Aprobaciones muestra un estado Con errores junto a la unidad de aprobación. Haga clic en el enlace para ver un informe de validación detallado y resolver el error.

Desbloqueo de nuevas entidades

Al agregar una entidad nueva a una jerarquía, el sistema implementa un bloqueo como parte del proceso de sincronización. La entidad nueva hereda el estado de bloqueo de su padre de los periodos anteriores. El sistema realiza una comprobación desde el primer periodo de la aplicación en el que el padre está bloqueado. La entidad nueva se bloquea automáticamente si el padre está bloqueado.


El sistema bloquea la entidad si se cumplen las siguientes condiciones:

- La entidad nueva tiene el estado NODATA y Sin iniciar.
- El padre de la entidad nueva está bloqueado.
- El periodo anterior de la entidad nueva está bloqueado.

Si no quiere que la entidad nueva esté bloqueada, tendrá que desbloquearla manualmente, lo que provocará que el padre se desbloquee.

Después de agregar una entidad nueva, la jerarquía de unidades de aprobación tendrá el estado "Sin sincronizar", ya que ha cambiado los metadatos.

Para sincronizar jerarquías de unidades de aprobación:

1. Haga clic en el icono **Navegador** , y en **Flujo de trabajo**, haga clic en **Unidad de aprobación**.
2. Seleccione una jerarquía de unidades de aprobación mostrada como **Sin sincronizar** y haga clic en **Sincronizar**.
El sistema sincronizará todas las jerarquías de unidades de aprobación de la aplicación para evitar conflictos cuando una entidad pertenece a varias jerarquías.
3. Para consultar el estado del proceso de sincronización, vaya a la consola Trabajos. La lista Trabajos incluye el estado de todas las jerarquías de unidades de aprobación que se están procesando, así como detalles de los errores que se produzcan.

Directrices para iniciar entidades

Si una entidad forma parte de una jerarquía de unidades de aprobación y si la jerarquía de unidades de aprobación está asignada a alguna combinación escenario/año/periodo, se considera que la entidad participa en el proceso de revisión.

Si una entidad no forma parte de una jerarquía de unidades de aprobación o si la jerarquía de unidades de aprobación no está asignada a ningún escenario/año/periodo, se considera que la entidad no participa en el proceso de revisión.

Para las entidades que participan en el proceso de revisión, el sistema solo permite la entrada de datos en la entidad una vez que esta ha iniciado el proceso de revisión (el estado es Desbloqueada en la plantilla Consolidación o En revisión en la plantilla Ascendente). Esta comprobación se realiza para evitar afectar a un padre bloqueado. Por tanto, tendrá que iniciar la entidad para poder introducir datos en la misma.

Esta directriz para iniciar entidades se aplica a todos los procesos de modificación de datos. Estos incluyen la entrada de datos a través de Formularios de datos y SmartView, la carga de datos, la copia y el borrado de datos, la contabilización de asientos, la contabilización de datos adicionales, la consolidación, la conversión y el cálculo de reglas a petición.

Si todavía no ha iniciado las entidades porque está cargando datos históricos, esto afectará a la carga de datos, ya que el sistema impide la entrada de datos a menos que la entidad se haya iniciado. Si no quiere iniciar el proceso de revisión mientras carga y concilia datos históricos, puede eliminar manualmente la asignación de unidades de aprobación de la jerarquía de unidades de aprobación. Cuando esté preparado para bloquear las entidades, tendrá que agregar manualmente la asignación de la jerarquía de unidades de aprobación e iniciar el proceso de revisión.

Auditoría de tareas y datos

Temas relacionados

- [Descripción general de la información de auditoría](#)
- [Configuración de tareas de auditoría](#)
- [Visualización de detalles de auditoría](#)
- [Visualización de detalles de auditoría de datos adicionales y del gestor de tareas](#)

Configuración de tareas de auditoría

De forma predeterminada, el seguimiento de auditoría está siempre activado para todos los grupos de tareas. Puede configurar y cambiar la opción de auditoría de cualquier grupo de tareas.

Para activar la auditoría de tareas de una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Auditoría**.
3. En la página **Información de auditoría**, haga clic en **Configurar**.
4. En la página **Configurar**, seleccione un grupo de tareas y haga clic en **Aplicar**.

La auditoría se iniciará para el grupo de tareas seleccionado.

Descripción general de la información de auditoría

La función de información de auditoría se puede utilizar para ver las tareas que realizan los usuarios. Puede filtrar las tareas auditadas por grupo de tareas (por ejemplo, Administración de metadatos, Formularios o Datos), Acción (como Agregar o Modificar), ID de usuario, hora de inicio y finalización.

Debe ser un administrador del servicio para ver y exportar la información de auditoría de tareas.

De forma predeterminada, el sistema registra estas actividades del usuario en la auditoría de tareas:

- Datos: detalles y valores de celda
- Administración de metadatos: adición de un miembro o dimensión; movimiento, supresión y cambio de propiedades; cambio de nombre de un miembro y dimensión
- Definición de formularios de datos: creación, modificación y adición de filas
- Reglas: actualizaciones de scripts de cálculo y reglas de negocio (incluidas peticiones de datos en tiempo de ejecución)
- Administración de usuarios: usuarios agregados, cambiados y suprimidos

- Seguridad: permisos de acceso a miembros de dimensión, formularios y reglas de negocio
- Borrar detalles de celda: selecciones de usuarios para borrar detalles de celda, comentarios y datos adjuntos
- Copiar datos y borrar detalles de datos: selecciones de los usuarios para el texto, los datos adjuntos y los datos copiados y borrados
- Aprobaciones: propietarios y estado de las unidades de aprobación
- Variables: variables de sustitución y variables de usuario: agregadas, cambiadas y suprimidas
- Historial del gestor de tareas
- Configuración de auditoría: cualquier cambio aplicado por un usuario para activar o desactivar las opciones de auditoría

La página Informe de auditoría muestra la siguiente información:

- Tarea: Nombre de la tarea
- Hora: Fecha y hora
- Propiedad: Propiedades de auditoría
- Acción: Por ejemplo, Agregar o Modificar
- Valor-Muestra la hora de inicio y la hora de finalización de la tarea y los detalles

En la página **Auditoría del gestor de tareas** se muestran los registros de historial de los objetos relacionados con el gestor de tareas. Se realiza un seguimiento de estos objetos del gestor de tareas:

- Alerta
- Atributo
- Filtro (solo público)
- Reglas de vacaciones
- Lista (solo pública), incluida la condición de filtro de lista y la selección de columna
- Unidad organizativa
- Programación
- Configuración
- Tarea
- Tipo de tarea
- Equipo
- Plantilla

Object	Name	Field	Modification	Old Value	New Value	Modified On	Modified By
Task	Monitor Cube Refresh	Run As	Set		System Admin	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator
Task	Monitor Cube Refresh	Message	Set		Processing	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator
Task	Monitor Cube Refresh	Status	Changed	Pending	Open (Assigned)	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Task	Force Closed			Jan 18, 2022 5:23 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Status	Changed	Open (Assigned)	Closed (Overridden)	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Message	Set		Error Unable to find a job defined with the name Consol...	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Status	Changed	Open (Assigned)	Error [Error Unable to find a job defined with the name Consol...	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Status	Changed	Pending	Open (Assigned)	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Export File Name	Set		test.txt	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Job Name	Set		Consolidate	Jan 18, 2022 5:21 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Task	Created			Jan 18, 2022 5:20 AM	Administrator
Schedule	Monthly Close	Status	Changed	Pending	Open	Jan 18, 2022 5:19 AM	Administrator
Schedule	Monthly Close	Schedule	Created			Jan 18, 2022 5:18 AM	Administrator

La página **Auditoría de datos adicionales** muestra los registros del historial de objetos relacionados con datos adicionales. Se realiza un seguimiento de los siguientes objetos de datos adicionales:

- Recopilación
- Intervalo de recopilación
- Periodo de recopilación de datos
- Dimensión
- Filtros
- Formularios
- Listas
- Configuración
- Plantillas

Object	Name	Field	Modification	Old Value	New Value	Modified On	Modified By
Form Template	Credit Details Form	Instruction	Create		Oracle Performance Management - Oracle Cloud EPMhttps://www.o...	Dec 10, 2021 2:29 AM	ATS Admin1
Form	Form:Credit Details Form Entity:FCCL,Global Assumptions	Comment	Create				
Form	Form:Credit Details Form Entity:FCCL,Global Assumptions		Create				
Form Template	Credit Details Form	Users Workflow	Create	0	1	Dec 10, 2021 2:24 AM	ATS Admin1
Form Template	Credit Details Form	Form Template	Create			Dec 10, 2021 2:22 AM	ATS Admin1
Data Collection Period	Collection Interval(Default Year2021 Period:Dec Scenario:Actual)	Status	Change	Pending	Open	Dec 10, 2021 2:21 AM	ATS Admin1
Data Collection Period	Collection Interval(Default Year:Null Period:Null Scenario:Null)	Data Collection Period	Create			Dec 10, 2021 2:21 AM	ATS Admin1
Collection	Credit Details Sub Collection	Collection	Create			Dec 10, 2021 2:19 AM	ATS Admin1
Collection	Credit Collection	Collection	Create			Dec 10, 2021 2:18 AM	ATS Admin1
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Const	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Leaf	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario ParentID	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Parent	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	Movement	Dimension	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin

Visualización de detalles de auditoría

Para ver los detalles de la auditoría de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Auditoría**.
3. **Opcional:** haga clic en el separador **Auditoría del gestor de tareas** para ver los registros del historial de objetos relacionados con el gestor de tareas. Consulte [Visualización de detalles de auditoría de datos adicionales y del gestor de tareas](#).
4. **Opcional:** haga clic en el separador **Auditoría de datos adicionales** para ver los registros del historial de objetos relacionados con datos adicionales. Consulte [Visualización de detalles de auditoría de datos adicionales y del gestor de tareas](#)
5. De forma predeterminada, la página **Información de auditoría** muestra todas las tareas. Para filtrar tareas, haga clic en **Filtrar** y seleccione los criterios de filtro:
 - **Grupo de tareas:** Seleccione uno o más, o **Todos**. El valor predeterminado es Todo.
 - Si selecciona **Administración de metadatos**, el sistema muestra una lista de subgrupos donde puede seleccionar subtareas para los metadatos:
 - * Todos
 - * Dimensión personalizada
 - * Miembro
 - * Año
 - * Alias
 - * Periodo
 - * Vista
 - * Moneda
 - * Consolidación
 - * Escenario
 - * Entidad
 - * ICP
 - * Cuenta
 - Si selecciona **Formularios de datos**, el sistema muestra una lista de subgrupos donde puede seleccionar subtareas para formularios:
 - * Todos
 - * Formulario
 - * Carpeta de formularios
 - Si selecciona **Datos**, aparece el cuadro **Intersección**, donde puede introducir la intersección de miembros. Puede introducir la intersección de miembros completa o parcial y el sistema puede realizar una búsqueda con comodines en función de los criterios que especifique.

- **Acción:** seleccione una o más, o **Todas**.
- **Usuario:** introduzca un ID de usuario. Puede introducir la información de ID de usuario completa o parcial y el sistema puede realizar una búsqueda con comodines en función de los criterios que especifique.
- **Hora de inicio:** Haga clic en el calendario para seleccionar una fecha de inicio.
- **Hora de finalización:** Haga clic en el calendario para seleccionar una fecha de finalización.

 **Sugerencia:**

Puede seleccionar **Borrar** para borrar las selecciones y volver a los valores predeterminados.

6. Cuando termine de seleccionar los criterios de filtro, haga clic en **Aplicar**. La cuadrícula muestra los 1000 registros principales de la tabla de auditoría que coinciden con los criterios de filtro. Puede desplazarse para ver todos los registros.
7. **Opcional:**
 - Para exportar la información de auditoría a una hoja de cálculo de Microsoft Excel, haga clic en **Exportar** y siga las instrucciones de descarga. Al seleccionar la opción de exportación, el sistema exporta todos los registros que coincidan con los criterios de filtro a un archivo CSV.
 - Para suprimir la información de auditoría, haga clic en **Suprimir**. Al seleccionar la opción Suprimir, el sistema suprime todos los registros que coincidan con los criterios de filtro.

Consejo práctico: Programe el archivado y la depuración periódicos de los datos del registro de auditoría para, por ejemplo, el final de cada trimestre. De esta forma, se evita la acumulación de datos del registro de auditoría a lo largo del tiempo. Mantenga los archivos del registro de auditoría archivados de acuerdo con la política de retención de documentos internos.

Para obtener más información sobre la programación, del archivado regular de los datos de auditoría, consulte [Automatización del archivado de los registros de auditoría de aplicación](#) en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

 **Nota:**

- Para exportar detalles de auditoría, puede utilizar el comando `exportAppAudit` de EPM Automate o el trabajo Exportar auditoría de la API de REST. Consulte [exportAppAudit](#) en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o [Exportar auditoría en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#). Consulte también [Automatización del archivado de los registros de auditoría de aplicación](#) en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- La depuración de auditoría automática se producirá en todos los entornos, excepto para los entornos heredados con una fecha de creación anterior al 17 de julio de 2020. En la versión futura, esta excepción también desaparecerá, por lo que se le recomienda realizar copias de seguridad de auditoría en intervalos regulares.

 **Nota:**



Si utiliza la versión en PDF del documento: para evitar saltos de líneas e información de pie de página que inutilizarán estos scripts, cópielos de la versión HTML de este tema. Consulte también [Acerca de la copia de scripts de ejemplo](#) en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Visualización de detalles de auditoría de datos adicionales y del gestor de tareas

Para ver los detalles de auditoría del gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Auditoría**.
2. Seleccione el separador **Auditoría del gestor de tareas**. Asimismo, seleccione el separador **Auditoría de datos adicionales**.
3. **Opcional:** para buscar un objeto, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra Filtro, seleccione los criterios de filtro en estas categorías:
 - **Objeto**
 - **Nombre**
 - **Campo**
 - **Modificado el**
 - **Modificado por**
 - **Modificación**

 **Nota:**

Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro** . Para borrar todos los filtros, haga clic en el icono  a la derecha de la barra de filtro.

5. Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
6. Para mostrar columnas concretas, seleccione **Ver, Columnas** y seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
7. Para cambiar el orden de las columnas, seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**, seleccione columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o bien arrástrelas para cambiar el orden.
8. **Opcional:** para exportar la información de auditoría en una hoja de cálculo de Microsoft Excel, haga clic en **Exportar**, y siga las instrucciones de descarga. Al seleccionar la opción **Exportar**, el sistema exporta todos los registros que coinciden con los criterios de filtro a un archivo `xlsx` (formato para Microsoft Excel de la versión 2007 y posterior).

La mejor práctica es exportar manualmente y truncar las tablas de auditoría. De lo contrario, el tamaño de la tabla puede llegar a ser muy grande y los usuarios no podrán conectarse a la aplicación.

 **Nota:**

- La información de auditoría se mantiene guardada durante 6 meses. Si desea acceder a información de auditoría que supere los 6 meses, descárguela y guarde una copia de los registros de auditoría.
- Si la auditoría de datos está activada, los usuarios pueden ver qué datos han cambiado al seleccionar **Acciones** y, a continuación, **Historial de cambios**.

Configuración del Gestor de tareas

Consulte también:

- [Condiciones del Gestor de tareas](#)
- [Descripción general del Gestor de tareas](#)
- [Flujos de tareas de muestra](#)
- [Gestión de vistas, listas y filtros del gestor de tareas](#)
- [Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas](#)
- [Gestión de atributos del Gestor de tareas](#)

Condiciones del Gestor de tareas

Tareas

Una unidad de acción en la aplicación, por ejemplo, la entrada o la consolidación de datos. Los usuarios avanzados definen las tareas de las que se compone el proceso de negocio. Los usuarios pueden leer las instrucciones de la tarea, responder las preguntas, enviar, reasignar, aprobar y rechazar tareas y acceder a tareas desde notificaciones de correo electrónico o iniciando sesión en la aplicación.

Integraciones

Definición de un servicio proporcionado por una aplicación.

Tipos de tarea

Identifica y clasifica tareas habituales; por ejemplo, entrada de datos o extracción del sistema de contabilidad. Los tipos de tarea permiten establecer la información predeterminada de las tareas, por ejemplo, la configuración que debe introducir el usuario y las preguntas o las instrucciones que comparten todas las tareas del mismo tipo. Los tipos de tarea suelen estar basados en los tipos de integración.

Tipos de ejecución

Usuarios finales, tarea automatizada por el sistema, tarea de supervisión de eventos

Plantillas

Procesos de negocio que son repetitivos. Los administradores pueden crear plantillas para tipos diferentes de procesos de negocio, por ejemplo, mensuales o trimestrales.

Programas

Define el conjunto de tareas ordenado cronológicamente que se debe ejecutar para un proceso de negocio específico. Además, es la alineación de los días de proceso de negocio genéricos de una plantilla con respecto a las fechas de calendario.

Panel

Esta vista presenta una interfaz con estilo de portal y vistas de los programas y las listas de tareas, así como resúmenes de alto nivel que permiten aumentar los detalles para ver más información.

Alertas

Notificaciones de los usuarios acerca de problemas que encuentran durante el proceso, por ejemplo, problemas de hardware o software. Los usuarios crean alertas que identifican el problema y las asignan para que se resuelvan.

Descripción general del Gestor de tareas

El Gestor de tareas le 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.

En un proceso de negocio se deben realizar los siguientes pasos:

1. El administrador configura usuarios. Consulte [Gestión de usuarios y funciones](#) en la guía *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*.
2. El administrador completa los procedimientos de configuración necesarios:
 - Configurar las unidades organizativas. Consulte [Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas](#).
 - Configurar los símbolos de integración global. Consulte [Administración de símbolos de integración global](#).
 - Configurar reglas de vacaciones. Consulte [Gestión de reglas de vacaciones para tareas](#).
 - Configuración del tamaño de adjunto y otros ajustes del sistema. Consulte [Establecimiento de reguladores del Gestor de tareas](#).
 - Activación de notificaciones de correo electrónico. Consulte "Configuración del correo electrónico para notificaciones".
3. El administrador revisa las tareas necesarias para el proceso de negocio y configura los tipos de tarea para garantizar la consistencia en las tareas y para aprovechar las integraciones de productos predefinidas.
Consulte [Administración de tipos de tarea](#).
4. Puesto que muchos de los procesos de negocio se pueden repetir, el administrador guarda un conjunto de tareas como plantilla para poder usarla en periodos futuros. Consulte [Gestión de plantillas de tareas](#).

Por ejemplo, un administrador puede configurar un proceso de negocio mensual o trimestral una vez y después utilizarlo para todos los meses o todos los trimestres. Las tareas se definen con predecesores, personas asignadas y aprobadores de tareas.

5. Para iniciar un proceso de negocio, los administradores generan una programación (un conjunto cronológico de tareas) seleccionando una plantilla y asignando fechas de calendario. Las tareas genéricas de la plantilla se aplican a fechas civiles.
Consulte [Administración de programas](#).
6. Para iniciar un proceso de negocio, el administrador cambia el estado de la programación de Pendiente a Abierto.
7. El administrador también puede modificar y supervisar la programación según sea necesario.
8. Durante el proceso de negocio, los usuarios reciben notificaciones por correo electrónico acerca de las tareas asignadas y pueden hacer clic en enlaces incluidos en el mensaje para acceder directamente a ellas.
9. Los usuarios también pueden iniciar sesión para revisar y acceder a tareas asignadas en los diferentes tipos de vistas.
10. Cuando los usuarios completan las tareas, éstas se envían a los aprobadores y podrán verlas otros usuarios.
11. Los usuarios pueden crear alertas sobre los problemas con los que se vayan encontrando, como, por ejemplo, problemas de hardware o software. Las alertas se reenvían a las personas asignadas y a los aprobadores para que las solucionen.

Vea este vídeo de descripción general para obtener más información.



[Vídeo general](#)

Flujos de tareas de muestra

Escenario 1: usuario avanzado

El usuario avanzado configura una plantilla y tareas para un proceso de negocio próximo.

- El usuario avanzado inicia sesión y abre la página Administrar plantillas.
- El usuario avanzado selecciona la plantilla para el proceso de negocio.
- El usuario avanzado selecciona las fechas del calendario en las que colocar las tareas de la plantilla y crea una programación.
- El usuario avanzado a continuación agrega una tarea a la plantilla.
- El usuario avanzado abre la programación, lo que inicia el proceso.

Escenario 2: usuario avanzado

El usuario avanzado supervisa el estado de las actividades en el panel.

- El usuario avanzado inicia sesión y comprueba el estado de las actividades hasta el día 3.
- El usuario aumenta detalle para ver información adicional de las tareas incompletas.
- El usuario avanzado revisa las tareas abiertas para buscar comentarios o datos adjuntos que hayan proporcionado los usuarios asignados.

Escenario 3: aprobador

Un usuario que ha sido asignado como aprobador revisa una tarea actual para determinar si se puede aprobar.

- El aprobador asignado recibe una notificación por correo electrónico de una tarea pendiente.
- En el mensaje de correo electrónico, el aprobador selecciona el enlace para la tarea.
- Se inicia la página Acciones de tarea con un resumen del proceso.
- El aprobador revisa el documento que el usuario envió cuando terminó la tarea para asegurarse de que efectivamente se ha completado.
- El aprobador introduce comentarios adicionales y aprueba el envío.
- Si se necesita otro nivel de aprobación, la tarea se reenvía al siguiente aprobador. Si la tarea es la última que necesita aprobación, se completa la tarea y el sistema ejecuta la siguiente tarea si está lista.
- El aprobador puede rechazar una tarea en lugar de aprobarla y la tarea se reasigna a la persona asignada.

Escenario 4: usuario

Un usuario inicia sesión en la aplicación, y revisa y completa una tarea asignada.

- El usuario inicia sesión y revisa sus tareas.
- El usuario hace clic en el enlace de una tarea asignada.
- Se abre la página de la tarea con las instrucciones correspondientes y un documento de referencia.
- El usuario revisa las instrucciones y el documento de referencia, procesa las actualizaciones, escribe un comentario al respecto y lo envía para que se apruebe.
- El sistema actualiza automáticamente el estado de la tarea y envía una notificación al aprobador asignado.

Escenario 5: usuario

Un usuario responde a una notificación por correo electrónico de una tarea para cargar datos, hace clic en un vínculo del mensaje de correo electrónico y realiza la tarea.

- El usuario recibe una notificación por correo electrónico de una tarea pendiente.
- En el mensaje de correo electrónico, el usuario selecciona el vínculo de la página en la que se documenta el proceso necesario.
- El usuario revisa las instrucciones de la tarea y la abre.
- El usuario carga los datos en el sistema.
- El usuario introduce un comentario sobre la tarea y la envía para su aprobación.

Gestión de vistas, listas y filtros del gestor de tareas

Temas relacionados:

- [Visualización de listas del gestor de tareas](#)
- [Trabajar con vistas](#)
- [Trabajo con filtros](#)

Visualización de listas del gestor de tareas

La lista Gestor de tareas le proporciona una ubicación central para gestionar todas las tareas. Muestra una lista de tareas y sus estados para un año, período y programa seleccionados.

Si es administrador, podrá ver todas las tareas disponibles en el sistema, así como el usuario que está trabajando en ellas.

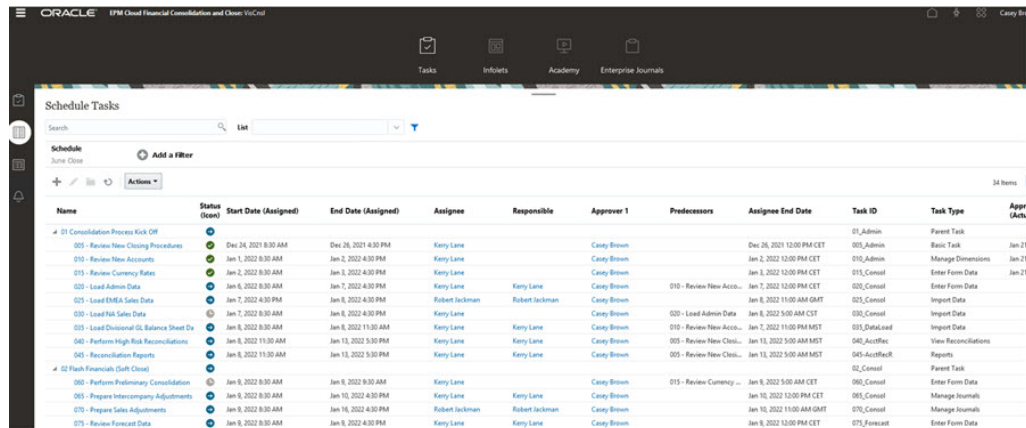
Si es un usuario distinto del administrador, podrá ver todas las tareas activas del rol que requieren su atención.

Para ver las tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en **Tareas de programación** en el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione un **Año, Período y Programa**.
4. **Opcional:** para buscar una tarea, en el campo **Buscar**, introduzca cualquier texto o número por el que realizar una búsqueda en la lista de tareas.
5. **Opcional:** para filtrar la lista de tareas, haga clic en **Agregar filtro** en la barra de filtros y especifique los criterios de filtro.

Puede utilizar el atributo Siempre con retraso, que se actualiza automáticamente para indicar si la tarea no ha cumplido una fecha de vencimiento programada en el flujo de trabajo. Este nuevo atributo le permite identificar fácilmente cualquier tarea que no haya cumplido una o varias de las fechas de vencimiento que tiene programadas. Incluso si la tarea no tiene retraso actualmente, si la persona asignada o cualquier aprobador ha tenido algún retraso en su flujo de trabajo, el atributo Siempre con retraso indica que la tarea no ha cumplido la fecha de vencimiento programada.

Lista de tareas de ejemplo



Definiciones de columnas para el gestor de tareas

En esta sección se proporcionan las definiciones de columnas para los siguientes objetos del gestor de tareas:

- [Gestor de tareas: plantillas](#)
- [Gestor de tareas: tareas de plantilla](#)
- [Gestor de tareas: Programas](#)
- [Gestor de tareas: Tipos de tareas](#)
- [Gestor de tareas: Integraciones](#)
- [Gestor de tareas: Tipos de alertas](#)
- [Gestor de tareas: Filtros](#)
- [Gestor de tareas: Vistas](#)
- [Gestor de tareas: Atributos](#)
- [Gestor de tareas: Monedas](#)
- [Gestor de tareas: Tareas de programación](#)

Gestor de tareas: plantillas

En esta sección se proporcionan las definiciones para las columnas de las plantillas del gestor de tareas.

Tabla 34-1 Definiciones de columnas: plantillas del gestor de tareas

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la plantilla
Creado el	Fecha y hora de creación de la plantilla
Descripción	Descripción de la plantilla
Incrustada en	Lista de las plantillas en las que la plantilla actual está incrustada
Solo incrustadas	La plantilla solo se utilizará como una plantilla incrustada y no se permite desplegarla. Esto evita que se desplieguen plantillas de apoyo por error.
Plantillas incrustadas	Lista de plantillas que están incrustadas en la plantilla actual

Tabla 34-1 (Continuación) Definiciones de columnas: plantillas del gestor de tareas

Nombre de la columna	Descripción
Última programación	Última programación creada a partir de cada plantilla
Última actualización	Nombre del usuario que actualizó la plantilla por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la plantilla
Nombre	Nombre de la plantilla
Número de días después del día 0	Número de días de seguimiento de una plantilla después del día cero. Los días posteriores al día cero se representan como Día 3, Día 4, etc.
Número de días antes del día 0	Número de días de seguimiento de una plantilla antes del día cero. Los días anteriores al día cero se representan como Día 5, Día 4, etc.
Unidad organizativa	Unidad organizativa asignada
Propietario	Nombre del propietario de la plantilla, que debe ser un administrador de servicio o un usuario avanzado. El propietario de la plantilla es también el propietario predeterminado de todas las tareas en la plantilla, a menos que se reemplacen en el nivel de tarea.
Programas	Número total de programas creados a partir de cada plantilla.

Gestor de tareas: tareas de plantilla

En esta sección se proporcionan las definiciones para las columnas de tareas de plantilla del gestor de tareas.

Tabla 34-2 Definiciones de columnas: tareas de plantilla del gestor de tareas

Nombre de la columna	Descripción
Activo	Indica el estado de la plantilla de tareas.
Aprobador 1-10	Nivel de aprobador asignado
Aprobador 1-10 (sustituto)	Aprobador asignado (sustituto)
Aprobador 1-10 (principal)	Aprobador principal
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (asignada)	Fecha de finalización asignada para el aprobador
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (asignada, local)	Fecha de finalización asignada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa)
Fecha de finalización programada de aprobador 1-10	Fecha de finalización programada de la tarea
Fecha de finalización programada de aprobador 1-10 (local)	Fecha de finalización programada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa)
Fecha de inicio programada de aprobador 1-10	Fecha de inicio programada de la tarea

Tabla 34-2 (Continuación) Definiciones de columnas: tareas de plantilla del gestor de tareas

Nombre de la columna	Descripción
Fecha de inicio programada de aprobador 1-10 (local)	Fecha de inicio programada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa)
Fecha de inicio del aprobador 1-10	Fecha de inicio asignada de la tarea
Fecha de inicio de aprobador 1-10 (local)	Fecha de inicio asignada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa)
Aprobadores (recuento)	Recuento total de aprobadores asignados
Persona asignada	Usuarios que pueden trabajar en la tarea
Persona asignada (sustituto)	Usuario sustituto que puede trabajar en la tarea
Persona asignada (principal)	Usuario principal que puede trabajar en la tarea
Fecha de finalización de persona asignada	Fecha de finalización para el usuario asignado
Fecha de finalización de persona asignada (local)	Fecha de finalización asignada de la tarea en la zona horaria local de la unidad organizativa (si tiene asignada una unidad organizativa)
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la tarea de plantilla
Creado el	Fecha y hora de creación de la tarea de plantilla
Descripción	Descripción de la tarea de plantilla
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución, como Usuario final, Sistema automatizado o Supervisión de eventos
Instrucciones	Conjunto de instrucciones para completar la tarea
Integración	Tipo de ejecución, Usuario final, Sistema automatizado o Supervisión de eventos
Última actualización	Nombre del usuario que actualizó la tarea de plantilla por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la tarea de plantilla
Unidad organizativa	Unidad organizativa asignada
Propietario	Nombre del propietario de la tarea de plantilla, que debe ser un administrador de servicio o un usuario avanzado. El propietario de la tarea de plantilla es también el propietario predeterminado de todas las tareas en la plantilla, a menos que se reemplacen en el nivel de tarea.
Parent	Identificador de tarea de la tarea padre
Predecesores	Predecesor para la tarea actual. Puede ser de otra plantilla.
Prioridad	Prioridad de la tarea
Referencias (recuento)	Recuento de referencias agregadas para la tarea de plantilla (referencias de URL y servidor de contenido).
Reglas (recuento)	Recuento total de reglas directamente en el asiento de Enterprise
Ejecutar como	Ejecute la tarea como el usuario. Sólo aplicable a las tareas automatizadas del sistema.
Ejecutar como autorizado	Usuarios que pueden autorizar esta tarea. Si el usuario Ejecutar como es el usuario que también creó la tarea, puede autorizar la tarea sin que se le pida que vuelva a introducir su contraseña.

Tabla 34-2 (Continuación) Definiciones de columnas: tareas de plantilla del gestor de tareas

Nombre de la columna	Descripción
Iniciar tarea por adelantado	Indica si se permite a la persona asignada abrir una tarea pendiente antes de la hora de inicio programada
Sucesores	Sucesor para la tarea actual
ID de tarea	Identificador único para la tarea
Tipo de tarea	Tipo de la tarea
Plantilla	Plantilla asociada a la tarea

Gestor de tareas: Programas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Programas del gestor de tareas.

Tabla 34-3 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Programas

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el programa
Creado el	Fecha y hora de creación del programa
Fecha de cero días	Fecha que asignar como día cero
Descripción	Descripción del programa
Fecha de finalización	Fecha de finalización efectiva del programa
Última actualización	Nombre del usuario que ha actualizado el programa por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del programa
Nombre	Nombre del programa
Unidad organizativa	Unidad organizativa asociada al programa
Propietario	Nombre del responsable del programa, que debe ser un administrador del servicio o un usuario avanzado.
Periodo	Periodo para el programa
Fecha de inicio	Fecha de inicio efectiva del programa
Estado	Estado del programa
Tareas	Tarea asociada al programa
Año	Año de creación del programa

Gestor de tareas: Tipos de tareas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Tipos de tareas del gestor de tareas.

Tabla 34-4 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tipos de tarea

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el tipo de tarea
Creado el	Fecha y hora de creación del tipo de tarea
Descripción	Descripción del tipo de tarea

Tabla 34-4 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tipos de tarea

Nombre de la columna	Descripción
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución asociada al tipo de tarea
Integración	Integración asociada al tipo de tarea
Última actualización	Nombre del usuario que ha actualizado el tipo de tarea por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del tipo de tarea
Nombre	Nombre del tipo de tarea
ID de tipo de tarea	Identificador único del tipo de tarea

Gestor de tareas: Integraciones

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Integraciones del gestor de tareas.

Tabla 34-5 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Integraciones

Nombre de la columna	Descripción
Conexión	Aplicación a la que pertenece la tarea
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la integración
Creado el	Fecha y hora de creación de la integración
Descripción	Descripción de la integración
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución de la integración
Despliegue de Integration Cloud	Despliegue de Integration Cloud asociado para la integración
Última actualización	Nombre del usuario que ha actualizado la integración por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la integración
Nombre	Nombre de la integración

Gestor de tareas: Tipos de alertas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Tipos de alertas del gestor de tareas.

Tabla 34-6 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tipos de alerta

Nombre de la columna	Descripción
ID de tipo de alerta	Identificador único para el tipo de alerta
Asociado a	Objeto asociado al tipo de alerta como tarea
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el tipo de alerta
Creado el	Fecha y hora de creación de tipo de alerta
Descripción	Descripción del tipo de alerta
Activado	Indica si el tipo de alerta está activado o no
Última actualización	Nombre del usuario que ha actualizado el tipo de alerta por última vez

Tabla 34-6 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tipos de alerta

Nombre de la columna	Descripción
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del tipo de alerta
Nombre	Nombre del tipo de alerta

Gestor de tareas: Filtros

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Filtros del gestor de tareas.

Tabla 34-7 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Filtros

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el filtro
Creado el	Fecha y hora de creación del filtro
Descripción	Descripción del filtro
Última actualización	Nombre del usuario que ha actualizado el filtro por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del filtro
Nombre	Nombre del filtro
Público	Indica si el filtro es público o no
Tipo	Tipo del filtro

Gestor de tareas: Vistas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Vistas del gestor de tareas.

Tabla 34-8 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Vistas

Nombre de la columna	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la vista
Creado el	Fecha y hora de creación de la vista
Valor predeterminado	Indica si la vista se ha establecido como vista predeterminada
Descripción	Descripción de la vista
Última actualización	Nombre del usuario que ha actualizado la vista por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la vista
Nombre	Nombre de la vista
Público	Indica si la vista es pública o no
Tipo	Tipo de la vista

Gestor de tareas: Atributos

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Atributos del gestor de tareas.

Tabla 34-9 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Atributos

Nombre de la columna	Descripción
Datos adjuntos	Indica si el atributo tiene datos adjuntos o no
Cálculo	Indica si el atributo es un atributo de cálculo o no
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el atributo
Creado el	Fecha y hora de creación del atributo
Última actualización	Nombre del usuario que ha actualizado el atributo por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización del atributo
Líneas	Número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones.
Bloqueada	Indica si el atributo está bloqueado o no
Nombre	Nombre del atributo
Tipo	Tipo del atributo

Gestor de tareas: Monedas

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Monedas del gestor de tareas.

Tabla 34-10 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Monedas

Nombre de la columna	Descripción
Código de moneda	Código de moneda del país que identifica la moneda
Símbolo de moneda	Símbolo de moneda del código de moneda
Posiciones decimales	Indica cómo mostrar los números con valores decimales
Descripción	Nombre del país asociado al código de moneda
Activado	Indica si el código de moneda está activado o no

Gestor de tareas: Tareas de programación

En esta sección se proporcionan las definiciones de las columnas Tareas del gestor de tareas.

Tabla 34-11 Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tareas de programación

Nombre de la columna	Descripción
Aprobador 1-10	Nivel de aprobador asignado
Aprobador 1-10 (real)	Aprobador real
Aprobador 1-10 (sustituto)	Aprobador sustituto
Aprobador 1-10 (principal)	Aprobador principal
Fecha de finalización del aprobador 1-10 (real)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol

Tabla 34-11 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tareas de programación

Nombre de la columna	Descripción
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (real, local)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (asignada)	Fecha de finalización asignada para el aprobador
Fecha de finalización de aprobador 1-10 (asignada, local)	Fecha de finalización asignada del aprobador de la tarea, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Rechazos de aprobador 1-10 (recuento)	Recuento total de tareas programadas rechazadas por el aprobador
Fecha de finalización programada de aprobador 1-10	Fecha de finalización efectiva del aprobador de la tarea
Fecha de finalización programada de aprobador 1-10 (local)	Fecha de finalización programada del aprobador de la tarea, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de inicio programada de aprobador 1-10	Fecha de inicio efectiva del aprobador de la tarea
Fecha de inicio programada de aprobador 1-10 (local)	Fecha de inicio programada del aprobador de la tarea, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de inicio del aprobador 1-10	Fecha de inicio asignada de la tarea
Fecha de inicio de aprobador 1-10 (local)	Fecha de inicio asignada de la tarea, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Aprobadores (recuento)	Recuento total de aprobadores asignados
Persona asignada	Usuarios que pueden trabajar en la tarea
Persona asignada (real)	Persona real asignada que ha trabajado en la tarea programada
Persona asignada (sustituto)	Usuario sustituto que puede trabajar en la tarea
Persona asignada (principal)	Usuario principal que puede trabajar en la tarea
Fecha de finalización de persona asignada	Fecha de finalización efectiva del usuario asignado
Fecha de finalización de persona asignada (real)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol de la persona asignada
Fecha de finalización de persona asignada (real, local)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol de la persona asignada, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de finalización de persona asignada (asignada)	Fecha de finalización efectiva del rol de la persona asignada que se va a completar

Tabla 34-11 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tareas de programación

Nombre de la columna	Descripción
Fecha de finalización de persona asignada (asignada, local)	Fecha de finalización real en la que se ha completado el rol, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Fecha de finalización de persona asignada (local)	Fecha de finalización asignada de la tarea, en la zona horaria local de la unidad organizativa (si se le ha asignado una unidad organizativa)
Comentarios (recuento)	Recuento total de comentarios para la tarea programada
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la tarea programada
Creado el	Fecha y hora de creación de la tarea programada
Descripción	Descripción de la tarea programada
Fecha de finalización	Fecha de finalización efectiva de la tarea programada
Siempre con retraso (persona asignada)	Indica si la fecha en la que la persona asignada ha enviado la tarea es después de la fecha de vencimiento o no
Siempre con retraso (aprobador 1-10)	Indica si el rol de aprobador ha tenido algún retraso o no
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución, como Usuario final, Sistema automatizado o Supervisión de eventos
Instrucciones	Conjunto de instrucciones para completar la tarea programada
Integración	Integración asociada a la tarea programada
Última actualización	Nombre del usuario que ha actualizado la tarea programada por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la tarea programada
Tarde (aprobador 1-10)	Indica si el aprobador ha completado la tarea después de la fecha de vencimiento
Tarde (persona asignada)	Indica si la persona asignada ha completado la tarea después de la fecha de vencimiento
Tarea abierta	Indica si la tarea está abierta
Unidad organizativa	Unidad organizativa asignada
Propietario	Nombre del responsable de la tarea programada, que debe ser un administrador del servicio o un usuario avanzado
Parent	Identificador de tarea de la tarea padre
Predecesores	Predecesor para la tarea actual. Puede ser de otra plantilla.
Prioridad	Prioridad de la tarea
Referencias (recuento)	Recuento de referencia agregadas para la tarea programada (referencias de URL y de servidor de contenido)
Reglas (recuento)	Recuento total de reglas directamente en la tarea programada
Ejecutar como	Ejecute la tarea como el usuario. Sólo aplicable a las tareas automatizadas del sistema.
Ejecutar como autorizado	Usuarios que pueden autorizar esta tarea. Si el usuario Ejecutar como es el usuario que también creó la tarea, puede autorizar la tarea sin que se le pida que vuelva a introducir su contraseña.
Fecha de inicio	Fecha de inicio efectiva de la tarea programada

Tabla 34-11 (Continuación) Definiciones de columnas - Gestor de tareas - Tareas de programación

Nombre de la columna	Descripción
Iniciar tarea por adelantado	Indica si se permite a la persona asignada abrir una tarea pendiente antes de la hora de inicio programada
Estado (icono)	Icono que indica el estado de la tarea programada
Sucesores	Sucesor para la tarea actual
ID de tarea	Identificador único para la tarea
Tipo de tarea	Tipo de la tarea

Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas

Consulte también:

- [Administración de símbolos de integración global](#)
- [Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas](#)
- [Gestión de reglas de vacaciones para tareas](#)
- [Cambio de valores de configuración](#)

Administración de símbolos de integración global

La función Símbolos de integración global permite crear URL con parámetros. Las URL se pueden usar para una serie de fines.

Al crear la URL, los parámetros se insertan en la URL. Al hacer clic en la URL, los parámetros se reemplazan por los valores adecuados.

Por ejemplo, a continuación, se muestra un fragmento de los parámetros:

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName $%22
```

donde

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

La URL se convierte en lo siguiente:

```
...
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Los parámetros se pueden configurar a partir de los parámetros estáticos definidos en la aplicación, los atributos de tipo Texto y Lista, y los siguientes atributos nativos asignados a Tareas, Plantillas y Programas:

- Nombre de periodo
- Nombre de programa
- Nombre de tarea
- ID de tarea
- Nombre de año

Puede acceder a las URL desde las siguientes ubicaciones:

- **Plantillas:** Después de que un administrador o usuario avanzado agregue una URL de referencia a una plantilla en la sección Instrucciones, se puede hacer clic en la URL en el separador Instrucciones.
- **Programa:** Después de que un administrador o usuario avanzado agregue una URL de referencia a un programa en la sección Instrucciones, se puede hacer clic en la URL en Instrucciones.
- **Detalles de tarea:** Después de que un administrador, usuario avanzado o propietario de tarea agregue una URL de referencia a una tarea en la sección Instrucciones, se puede hacer clic en la URL en Instrucciones.
- **Tipos de tarea:** Después de que un administrador agregue una URL de referencia a un tipo de tarea en la sección Instrucciones, se puede hacer clic en la URL en el separador **Instrucciones**.
- **Acciones de tarea:** Los visores de **Acciones de tarea** pueden hacer clic en las URL de referencia.

Creación de símbolos de integración global

Utilice estas directrices para crear símbolos de integración global:

- El nombre del símbolo debe ser único.
- Los símbolos no se pueden modificar.
- Los símbolos no se deben suprimir. Si intenta suprimir un símbolo, aparecerá una advertencia: "La supresión de un símbolo de integración global invalidará las URL que hacen referencia a él. ¿Seguro que desea continuar?"

Para crear un símbolo de integración global:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Configuración del sistema** a la izquierda y, a continuación, seleccione **Símbolos de integración global**.
3. Haga clic en **Nuevo**.
4. Introduzca:
 - **Nombre:** Nombre de símbolo exclusivo
 - **Tipo:** Atributo estático o Atributo de tarea
 - **Valor de símbolo:**

- Si se selecciona **Atributo de tarea** como tipo de parámetro, seleccione el valor que se transfiere cuando se representa la URL.
- Si se selecciona **Atributo estático** como tipo de parámetro, introduzca el valor que se transfiere cuando se representa la URL.

5. Haga clic en **Guardar**.

Supresión de un símbolo

Para suprimir un símbolo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Configuración del sistema** a la izquierda y, a continuación, seleccione **Símbolos de integración global**.
3. Seleccione un símbolo y a continuación, haga clic en **Suprimir**.
Se mostrará un mensaje de advertencia, "La supresión de un símbolo de integración global invalidará las URL que hacen referencia a él. ¿Seguro que desea continuar?"
4. Haga clic en **Sí** para confirmar la supresión.

Gestión de unidades organizativas del Gestor de tareas

Las unidades organizativas permiten a los administradores modelar regiones, entidades, unidades de negocio, divisiones, departamentos o cualquier otra entidad que pueda estar asociada a una tarea. Las unidades organizativas son jerárquicas para facilitar la elaboración de informes.

Al visualizar una jerarquía, los administradores pueden expandirla y contraerla para trabajar con las distintas secciones de la jerarquía.

Adición de unidades organizativas


Para agregar una organización:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** situado a la izquierda y seleccione **Unidades organizativas**.
3. Haga clic en **Agregar hermano**.
4. En el separador **Propiedades**, introduzca lo siguiente:
 - **Nombre:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
Los administradores pueden cambiar el nombre y no es necesario que sea único.
 - **ID de unidad organizativa:** se utiliza un ID único para identificar la transacción para fines de Migración.
El ID de unidad organizativa no se puede cambiar después de establecer una unidad organizativa. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - Opcional: **Organización padre:** permite a los administradores cambiar la jerarquía.
 - **Descripción:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.

- **Zona horaria:** determina la zona horaria que se aplica a la unidad organizativa. La selección de una zona horaria es opcional. Si no se selecciona una zona horaria, la zona horaria de la tarea volverá a la zona horaria del usuario.
 - **Regla de vacaciones:** determina qué lista de vacaciones se aplica a la unidad organizativa. La selección de una regla de vacaciones es opcional.
 - **Días laborables:** determina qué días de la semana son días laborables.
5. El separador **Acceso** permite a los administradores asignar acceso de visor y comentarista en una ubicación centralizada, en lugar de tener que asignarlo a cada tarea.
- Para seleccionar un usuario:
- a. Haga clic en **Agregar**.
 - b. En **Seleccionar visores**, introduzca el nombre y apellidos, o bien haga clic en **Buscar usuarios** y, a continuación, seleccione **Usuarios** o **Grupos** o **Equipos**.
 - c. En **Resultados de búsqueda**, seleccione los usuarios y haga clic en **Agregar** o **Agregar todos** para moverlos a la lista seleccionada.

Importación de unidades organizativas

Para importar unidades organizativas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** situado a la izquierda y seleccione **Unidades organizativas**.
3. Haga clic en **Importar** .
 - Haga clic en **Elegir archivo** para desplazarse hasta el archivo de importación CSV.

Formato de importación organizativa de ejemplo:

Nota:

La siguiente sección muestra el formato de importación. Este ejemplo requiere una unidad organizativa padre que ya existiese denominada "Americas", una regla de vacaciones denominada "US" y un visor denominado "fm_user5".

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description", "TimeZone", "HolidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"
"US2", "US2", "Americas", "Import Organization US2 Example", "ET
(UTC-05:00)", "US", "", "2-3-5", "fm_user5", ""
```

- En **Tipo de importación**, seleccione uno:

- **Reemplazar:** reemplaza el detalle de la unidad organizativa por la unidad organizativa que se encuentra en el archivo que se importa. No afecta a otras unidades que no se especifican en el archivo de importación.
 - **Reemplazar todo:** importa un nuevo conjunto de unidades organizativas que reemplaza a las unidades existentes. Esta opción resulta útil si desea reemplazar una unidad de un sistema por una definición actualizada de otro sistema. Las unidades organizativas que no se especifican en el archivo de importación se suprimen.
 - En **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma**, **Tabulador** u **Otro**.
4. Haga clic en **Importar**.

Selección de una unidad organizativa

Los administradores definen las unidades organizativas en las organizaciones para permitir la organización y programación de tareas.

Para seleccionar una organización:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** a la izquierda y, a continuación, seleccione **Unidades organizativas**.
3. Seleccione una organización. Una flecha indica que existe una organización secundaria. Expanda el padre para seleccionar una organización secundaria.

Gestión de reglas de vacaciones para tareas

Las reglas de vacaciones son recopilaciones de fechas de vacaciones que los administradores usan al programar tareas.


Después de crear una regla de vacaciones, puede aplicarla a una unidad organizativa y, a continuación, aplicar la unidad organizativa a una plantilla de programa.

Consulte [Aplicación de reglas de vacaciones en una unidad organizativa](#) y [Aplicación de reglas de vacaciones a plantillas de programa](#).

Creación de reglas de vacaciones

Para crear reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Reglas de vacaciones**.
4. Haga clic en **Nuevo**.
5. Introduzca:
 - **ID de regla de vacaciones:** puede introducir un máximo de 255 caracteres. El **ID de regla de vacaciones** es obligatorio y debe ser único.
 - **Nombre:** puede introducir hasta un máximo de 50 caracteres. El **Nombre** no tiene que ser único.

- **Año:** el atributo Año se comporta como una opción de filtro. No tiene que seleccionar un valor para este atributo. No obstante, si selecciona un valor, la tabla se filtra para mostrar las fechas asociadas al año seleccionado.
6. Para asignar un nombre a unas vacaciones, en la sección **Vacaciones**, haga clic en **Importar** () para importar la lista de vacaciones, o en **Nuevo** introduzca la fecha y el nombre de las vacaciones.

Aplicación de reglas de vacaciones en una unidad organizativa

Después de crear una regla de vacaciones, puede aplicarla a una unidad organizativa y, a continuación, a un programa.

Para aplicar reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Unidades organizativas**.
4. Crear o editar una organización.
5. En **Propiedades**, en la lista desplegable **Regla de vacaciones**, seleccione una regla de vacaciones.
6. Haga clic en **Guardar**.

Aplicación de reglas de vacaciones a plantillas de programa

Después de crear una regla de vacaciones y aplicarla a una unidad organizativa, puede aplicar la unidad organizativa a una plantilla de programa.

Para aplicar reglas de vacaciones:


1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
2. Haga clic en **Gestor de tareas**.
3. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
4. Seleccione una plantilla, haga clic en el icono **Acciones** situado a la derecha de la plantilla y, a continuación, seleccione **Crear programa**.
5. Para **Parámetros de programación**, especifique la **programación**, el **año**, el **periodo** y la **fecha de cero días**.
6. En **Asignación de fechas**, haga clic en **Configuración avanzada**.
7. En **Unidad organizativa**, seleccione **Utilizar valor de tarea** o **Establecer valor en**. En **Establecer valor en**, haga clic en el icono **Buscar** para seleccionar una unidad organizativa.
8. Seleccione la unidad organizativa que ha creado o editado que contiene la regla de vacaciones y haga clic en **Aceptar**.
9. Haga clic en **Aceptar**.

La asignación de fecha de los parámetros de programa ahora muestra las vacaciones.

Importación de fechas de vacaciones

Puede importar fechas en una regla de vacaciones.

Para importar fechas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Reglas de vacaciones**.
4. Cree o seleccione una regla de vacaciones.
5. Por encima de la sección **Festivos**, haga clic en **Importar** .
6. Haga clic en **Elegir archivo** para desplazarse hasta el archivo de importación CSV.
7. En **Tipo de importación**, seleccione uno:
 - **Reemplazar**: reemplaza las fechas de vacaciones por las fechas de vacaciones del archivo que importa. No afecta a otras unidades que no se especifican en el archivo de importación.
 - **Reemplazar todo**: importa un nuevo conjunto de fechas de vacaciones que reemplaza a las fechas de vacaciones existentes. Utilice esta opción para reemplazar una unidad de un sistema con una definición actualizada de otro sistema. Las fechas de vacaciones que no se especifican en el archivo de importación se suprimen.
8. En **Formato de fecha**, seleccione un formato en la lista desplegable de formatos de fecha permitidos. Los formatos de fecha no se convierten. De forma predeterminada, el formato de fecha está establecido en el formato de fecha de configuración regional de la ubicación del archivo exportado.
9. En **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma**, **Tabulador** u **Otro**.
10. Haga clic en **Importar**.

Edición de reglas de vacaciones

Para editar reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** a la izquierda y, a continuación, seleccione **Reglas de vacaciones**.
3. Seleccione una regla.
4. Edite los siguientes campos:

 **Nota:**

El **ID de regla de vacaciones** no es editable.

- **Nombre**: el nombre puede contener un máximo de 50 caracteres. No tiene que ser único.

- **Año:** el atributo Año se comporta como una opción de filtro. No es necesario que seleccione un valor para este atributo. No obstante, si selecciona un valor, la tabla se filtra para mostrar las fechas asociadas al año seleccionado.
5. Haga clic en **Guardar**.

Duplicación de reglas de vacaciones

Para duplicar reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Reglas de vacaciones**.
4. Seleccione una regla y haga clic en **Duplicar**.
5. Edite la regla según sea necesario.

Supresión de reglas de vacaciones

No puede suprimir una regla de vacaciones que esté asociada a una unidad organizativa que no se haya suprimido de forma lógica. Se muestra una lista de unidades organizativas a las que se ha asignado la regla de vacaciones.

Para suprimir reglas de vacaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Organizaciones** y, a continuación, seleccione **Reglas de vacaciones**.
3. Seleccione una regla y a continuación, haga clic en **Suprimir**.

Cambio de valores de configuración

Consulte también:

- [Permiso de supresiones de comentarios](#)
- [Permiso de supresiones de tareas](#)
- [Activación de notificaciones de correo electrónico](#)
- [Establecimiento de reguladores del Gestor de tareas](#)
- [Permiso de aprobaciones de solicitud de reasignación](#)
- [Reapertura de tareas](#)
- [Configuración de informes del gestor de tareas](#)
- [Definición del formato de exportación a Excel](#)
- [Especificación de la visualización de tareas en Smart View](#)
- [Visualización de próximas tareas en la lista de trabajos y en el panel de bienvenida](#)

Permiso de supresiones de comentarios

Un administrador del servicio puede decidir permitir supresiones de comentarios en las tareas mediante la opción de configuración **Permitir supresión de comentarios**. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

Para permitir a los usuarios suprimir comentarios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. Seleccione **Permitir supresión de comentarios**.
4. Seleccione **Activar** para activar las supresiones.

Permiso de supresiones de tareas

Los administradores del servicio pueden especificar si permiten que las tareas se puedan suprimir. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.



Nota:

La configuración afecta únicamente a las tareas cerradas y en ejecución.

Para permitir a los usuarios suprimir tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. Seleccione **Permitir supresión de tarea**.
4. Seleccione **Activar** para activar las supresiones.

Activación de notificaciones de correo electrónico

Los administradores del servicio pueden configurar notificaciones de correo electrónico para los usuarios del gestor de tareas. Al activar las notificaciones de correo electrónico, se generan notificaciones por lotes. Cuando ya no sea necesaria la notificación, puede desactivar las notificaciones y los recordatorios de correo electrónico.



Nota:

De forma predeterminada, las notificaciones de correo electrónico están desactivadas.

Asimismo, los administradores pueden asignar el número de días antes de una fecha de vencimiento para enviar notificaciones de recordatorio.

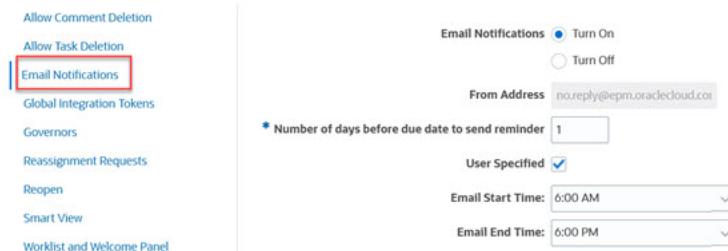
Las notificaciones de recordatorio de fecha de vencimiento se envían por correo electrónico a las personas asignadas y aprobadores en estas condiciones:

- Si la responsabilidad de una acción del gestor de tareas cambia, se envían en función de la información de la acción
- Si no se cumple una fecha de vencimiento, se envían en función de la información de la acción
- Si se aproxima una fecha de vencimiento, se envían en función del número de días por adelantado que especifique

Para habilitar las notificaciones de correo electrónico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. Seleccione **Notificaciones de correo electrónico**.
4. En **Notificaciones de correo electrónico**, seleccione **Activar** para iniciar la notificación o **Desactivar** para desactivarla.
5. Introduzca un correo electrónico para **Dirección de origen**. Puede editar la dirección para proporcionar una dirección específica o para incluir un acrónimo de producto para avisar al usuario el origen de la notificación. Si se puede editar el campo **Dirección de origen**, introduzca la dirección de correo electrónico. En caso contrario, la dirección de correo electrónico predeterminada que se muestra es `no.reply@epm.oraclecloud.com` y no se puede editar. Las notificaciones de correo electrónico también incluyen el nombre de servicio en el pie de página del correo electrónico. Por ejemplo: "Nota: Esta es una notificación por correo electrónico automática generada desde el gestor de tareas de EPM en efim.arcs".
6. Introduzca el valor que desee en **Número de días antes de la fecha de envío de recordatorio**.
7. Seleccione la casilla **Usuario especificado**. Si el administrador selecciona esta casilla, los usuarios pueden personalizar su configuración de notificación por correo electrónico personal. Si el administrador no selecciona esta casilla, los usuarios heredan la configuración establecida por el administrador.
8. Utilice **Hora de inicio de correo electrónico** y **Hora de finalización de correo electrónico** para especificar el periodo de tiempo en un día en el que se enviarán los correos electrónicos programados. Esta configuración se aplicará en la zona horaria individual de cada usuario.

Manage System Settings



9. Configuración específica para **Tipo de notificación**. Se pueden definir los siguientes tipos de notificaciones:

- **Última notificación**

- **Notificación de cambio de estado**
- **Notificación de recordatorio de fecha de vencimiento**

Notification Type	Notify Me
Late Notification	Every 2 hours
Task Manager	Every 2 hours
You are the task approver and task approver is late	Every 2 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
Status Change Notification	Once a day
Due Date Reminder Notification	Every 6 hours

Seleccione una opción para **Notificarme**:

- **Inmediatamente**: por ejemplo, para **Notificación de cambio de estado**, amplíe **Gestor de tareas** y, a continuación, vuelva a ampliarlo para seleccionar **Usted es el aprobador de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con aprobador**. A continuación, seleccione **Inmediatamente** para que se le notifique tan pronto como un aprobador realice las acciones.

 **Nota:**

Si selecciona la configuración **Notificarme Inmediatamente**, las notificaciones de correo electrónico se enviarán inmediatamente, incluso fuera de las horas de inicio y finalización de correo electrónico.

- **Una vez por día**
- **Cada 2 horas**
- **Cada 3 horas**
- **Cada 4 horas**
- **Cada 6 horas**
- **Mixto**
- **Nunca**: seleccione esta opción para desactivar una notificación. Tenga en cuenta que esta opción solo se puede aplicar a **Notificación de cambio de estado** y **Notificación de recordatorio de fecha de vencimiento**. En **Última notificación**, solo los tipos de notificación siguientes obtienen esta opción:
 - **Es el propietario de la tarea y la persona asignada a la tarea se ha retrasado**
 - **Es el propietario de la tarea y el aprobador de tarea se ha retrasado**

 **Nota:**

Para cada tipo de notificación, expanda las preferencias de notificación y seleccione cuándo desea que se le notifique:

Por ejemplo, para **Notificación de cambio de estado**, expanda **Gestor de tareas** y, a continuación, vuelva a expandirlo para seleccionar **Es el aprobador de tareas y el aprobador de tareas se ha retrasado**.

Seleccione **Cada 2 horas** como opción de notificación.

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

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

Para obtener más información, consulte [Gestión de configuración y tipos de notificación](#).

Consulte también, Configuración del correo electrónico para notificaciones en *Trabajar con Tax Reporting*.

Gestión de configuración y tipos de notificación

Los administradores del servicio pueden definir la configuración por defecto de todas las notificaciones del Gestor de tareas para todos los usuarios en **Tipos de notificación**.

Valores de notificación de vencimiento pasado

Table 34-12 Tabla de tipos de notificaciones con retraso

Notificación	Valores válidos
Es el aprobador de tareas y el aprobador de tareas se ha retrasado	<ul style="list-style-type: none"> • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es la persona asignada a la tarea y la persona asignada a la tarea se ha retrasado	<ul style="list-style-type: none"> • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Table 34-12 (Cont.) Tabla de tipos de notificaciones con retraso

Notificación	Valores válidos
Es el propietario de la tarea y la persona asignada a la tarea se ha retrasado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la tarea y el aprobador de tarea se ha retrasado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Opciones de notificación de cambio de estado

Table 34-13 Tabla de tipos de notificaciones con cambio de estado

Notificación	Valores válidos
Es la persona asignada a la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el aprobador de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con propietario	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Table 34-13 (Cont.) Tabla de tipos de notificaciones con cambio de estado

Notificación	Valores válidos
Es el propietario de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la alerta y el estado de alerta cambia a finalizada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con propietario	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la alerta y el estado de la alerta cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la alerta y el estado de alerta cambia a finalizada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Table 34-13 (Cont.) Tabla de tipos de notificaciones con cambio de estado

Notificación	Valores válidos
Es el propietario de la programación y se ha creado la programación	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la programación y el estado de la programación cambia a abierta	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la programación y el estado de la programación cambia a cerrada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la programación y el estado de la programación cambia a bloqueada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la programación y se ha creado la programación	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la programación y el estado de la programación cambia a abierta	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Table 34-13 (Cont.) Tabla de tipos de notificaciones con cambio de estado

Notificación	Valores válidos
Es el visor de la programación y el estado de la programación cambia a cerrada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la programación y el estado de la programación cambia a bloqueada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es la persona asignada a la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el aprobador de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es la persona asignada de copia de seguridad y la persona asignada principal no está disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el aprobador de copia de seguridad y el aprobador principal no está disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el responsable de autorización de la tarea y el estado de la programación cambia a abierta	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Table 34-13 (Cont.) Tabla de tipos de notificaciones con cambio de estado

Notificación	Valores válidos
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a cerrada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a forzar cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la tarea y el estado de la tarea cambia a abortada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Table 34-13 (Cont.) Tabla de tipos de notificaciones con cambio de estado

Notificación	Valores válidos
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a abierta con aprobador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a cerrada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a forzar cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el visor de la tarea y el estado de la tarea cambia a abortada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el encargado del envío del asiento y el asiento necesita publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el aprobador del asiento y el asiento necesita aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • De forma inmediata • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Opciones de notificación de recordatorio de fecha de vencimiento

Table 34-14 Tabla de tipos de notificaciones de recordatorio de fecha de vencimiento

Notificación	Valores válidos
Es el aprobador de la tarea y la tarea está "En riesgo"	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es la persona asignada a la tarea y la tarea está "En riesgo"	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Es el propietario de la tarea y la tarea está "En riesgo"	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Usted es la persona asignada a la tarea, y la fecha de vencimiento de la persona asignada es dentro de 1 días	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día
Usted es el aprobador de tareas, y la fecha de vencimiento del aprobador es dentro de 1 días	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Cada 2 horas • Cada 3 horas • Cada 4 horas • Cada 6 horas • Una vez por día

Establecimiento de reguladores del Gestor de tareas

En el Gestor de tareas, puede establecer reguladores en varios ajustes del sistema y el sistema proporciona los valores predeterminados que puede reducir o aumentar hasta el valor máximo. Por ejemplo, puede especificar el número máximo de filas que mostrar en las listas.

- **Número máximo de elementos mostrados en una lista:** determina el número máximo de filas mostradas en una vista de lista, por ejemplo, Tareas de programa.
- **Niveles de aprobador máximo:** determina el número de niveles en los que se puede revisar una tarea.
- **Seleccione el tamaño de carga de archivos máximo (MB):** determina el tamaño máximo de archivo adjunto que pueden cargar los usuarios. Este valor ayuda a los

administradores a adaptarse a trabajar dentro de las limitaciones del entorno en el que está instalada la aplicación.

Para establecer reguladores del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. En la página **Administrar configuración del sistema**, haga clic en **Reguladores**.
4. Especifique un valor máximo o deje la configuración predeterminada:
 - **Número máximo de elementos mostrados en una lista:** el valor predeterminado es 10000.
 - **Niveles de aprobador máximos:** seleccione un valor entre 1 y 10.
 - **Seleccionar tamaño de carga de archivos máximo (MB):** seleccione un valor a partir de 5 MB, con valores incrementales de 5 MB, hasta 100 MB.
5. En la sección **Informes**, cambie el valor solo si así se los indican los Servicios de Soporte Oracle.
6. Haga clic en **Guardar**.

Permiso de aprobaciones de solicitud de reasignación

Como administrador, puede especificar qué usuarios del flujo de trabajo pueden realizar y aprobar directamente solicitudes de reasignación sin tener que enviar peticiones a un administrador o un usuario avanzado para su aprobación.

Los usuarios pueden aprobar solicitudes de reasignación desde su lista de trabajos.

Los administradores de servicio también deberían ver las solicitudes de reasignación si necesitan aprobar las solicitudes, en caso de que el propietario de la tarea no esté disponible.

Para permitir a los usuarios de flujo de trabajo realizar reasignaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. Seleccione **Solicitudes de reasignación**.
4. En **Permitir aprobar solicitud de reasignación a**, seleccione una o más opciones:
 - **Administrador**
 - **Usuario avanzado**
 - **Usuarios**

Reapertura de tareas

En Gestor de tareas, puede haber ocasiones en que los usuarios tengan que volver a abrir una tarea. Los administradores pueden especificar si permiten que las tareas abiertas o cerradas se puedan volver a abrir.

Para permitir la reapertura de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. Seleccione **Volver a abrir**.
4. Establezca las condiciones para permitir la reapertura de una tarea que se encuentre abierta con una persona asignada o un aprobador. En **La tarea está abierta con la persona asignada o el aprobador**:
 - **No está permitido**: esta es la opción predeterminada y ni las personas asignadas ni los aprobadores pueden cambiar el flujo de trabajo de una tarea abierta una vez que se ha enviado o aprobado.
 - **Permitido para todos los aprobadores**: permite a los aprobadores que hayan aprobado una tarea devolverse el flujo de trabajo a sí mismos.
 - **Permitido para todas las personas asignadas y los aprobadores**: permite a una persona asignada que haya enviado una tarea o a un aprobador que haya aprobado una tarea devolverse el flujo de trabajo a sí mismos.
5. Establezca las condiciones para permitir la reapertura de tareas cerradas. En **La tarea está cerrada**:
 - **No está permitido**: esta es la opción predeterminada y los usuarios no podrán volver a abrir una tarea cerrada.
 - **Permitido para el aprobador final**: solo permite al aprobador final volver a abrir y devolverse el flujo de trabajo a sí mismo.
 - **Permitido para todos los aprobadores**: permite a un aprobador volver a abrir y devolverse el flujo de trabajo a sí mismo.
 - **Permitido para todas las personas asignadas y los aprobadores**: permite a las personas asignadas y a los aprobadores de una tarea volver a abrir y devolverse el flujo de trabajo a sí mismos.

Configuración de informes del gestor de tareas

Al generar informes en formato Microsoft Excel, una fila que abarque varias líneas puede provocar que aparezcan filas vacías tras la fila que contiene los datos. Esto puede provocar un problema si tiene scripts que realicen cálculos en un valor de fila. El gestor de tareas proporciona una configuración para controlar la visualización de estas filas adicionales.

Para resolver esta incidencia, debe modificar el archivo de plantilla del informe realizando lo siguiente:

- Elimine cualquier línea vacía de la fila de la tabla
- Cambie la altura de la fila a 0

Asimismo, el gestor de tareas proporciona una configuración para controlar la visualización de estas filas adicionales. Esta configuración se aplica a todos los informes.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. Haga clic en **Informes**.
4. Anule la sección de **Permitir división de fila** para asegurarse de que no se muestren varias filas para cada fila de datos en Microsoft Excel.

Definición del formato de exportación a Excel

Para exportar datos a Microsoft Excel, puede establecer el formato en .xls o .xlsx.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. Haga clic en **Informes**.
4. En **Exportar formato Excel**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Excel 97 - 2003 (.xls)**: exporta datos en tablas a formato .xls.
 - **Excel (.xlsx)**: exporta datos en tablas a formato .xlsx.

Especificación de cómo mostrar las tareas en Smart View

Puede configurar la visualización de tareas del Gestor de tareas cuando se inician desde Oracle Smart View for Office mediante la selección de columnas para mostrar; por ejemplo, Atributos de tarea.

Para seleccionar columnas para mostrarlas en Smart View:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Configuración del sistema**.
3. Seleccione **Smart View**.
4. En **Selección de columnas**, en la lista **Disponibles**, seleccione las columnas que desea mostrar y, a continuación, haga clic en las teclas de flecha de **Agregar** para moverlas a la columna **Seleccionadas**, o de **Eliminar** para eliminarlas.

Puede seleccionar un máximo de 30 columnas y volver a ordenar las columnas según sea necesario.

5. Haga clic en **Guardar** para guardar la selección.

Visualización de próximas tareas en la lista de trabajos y en el panel de bienvenida

Como administrador, puede decidir si solo desea mostrar las tareas actuales o las tareas actuales y próximas tareas en el flujo de trabajo de la lista de trabajos y el panel de bienvenida.

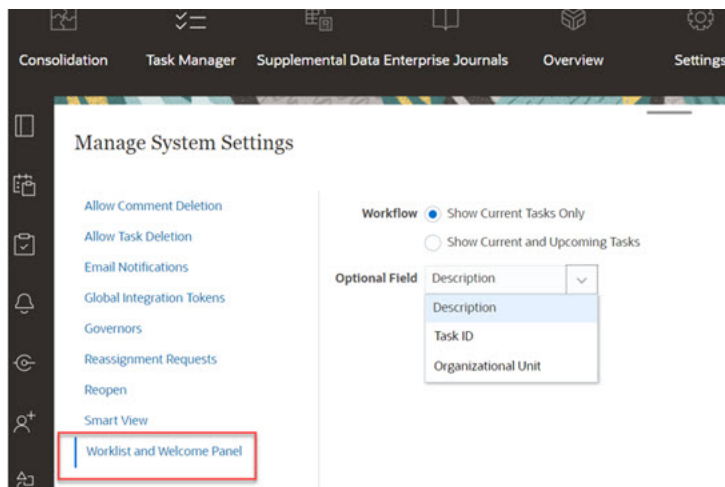
Si activa Tareas actuales y próximas tareas, los usuarios podrán ver los elementos actuales disponibles con los que pueden trabajar, además de los elementos en el flujo de trabajo próximo. Por ejemplo, los usuarios pueden ver una tarea próxima que requiere su aprobación pero que aún no está disponible, ya que el preparador aún no ha terminado de prepararla.

También tiene la opción de mostrar las tareas con descripción (opción predeterminada) o por ID de tarea o unidad organizativa.

De forma predeterminada, el sistema solo muestra las tareas actuales.

Para configurar la visualización de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Configuración del sistema** a la izquierda.
3. Seleccione **Lista de trabajos y panel de bienvenida**.
4. Seleccione una opción para **Flujo de trabajo**:
 - **Mostrar solo tareas actuales**
 - **Mostrar tareas actuales y próximas tareas**
5. Seleccione una opción para **Campo opcional**:
 - **Descripción** (predeterminado)
 - **ID de tarea**
 - **Unidad organizativa**



Gestión de atributos del Gestor de tareas

Los atributos son campos definidos por el usuario establecidos de forma centralizada por los administradores y se utilizan en diversos lugares.

Puede especificar distintos tipos de valor para los atributos: Fecha, Fecha y hora, Entero, Lista, Texto de varias líneas, Número, True/False, Texto, Usuario y Sí/No. Por ejemplo, puede definir un atributo personalizado denominado Envío automático con un tipo de valor Sí o No. Al asignar el atributo de envío automático a un elemento, puede establecerlo en Sí para tareas requeridas por usuarios externos.

Si selecciona el tipo Lista, puede definir una lista de selección de valores. Por ejemplo, puede definir un atributo de lista denominado Región de ventas con Norte, Sur, Este y Oeste como valores.

Puede crear, editar y suprimir atributos.

Nota:

El número máximo de atributos del gestor de tareas que se pueden crear o importar es 10.000.

Definición de atributos del Gestor de tareas

Para definir un atributo del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Atributos** a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo** y, a continuación, en el separador **Propiedades** para especificar las siguientes propiedades:
 - **Nombre:** puede introducir hasta un máximo de 80 caracteres.

Nota:

Puede crear un objeto utilizando el mismo nombre que ha usado anteriormente y que luego ha suprimido. Cualquier objeto que estuviera enlazado al objeto suprimido se asociará al nuevo objeto.

- **Descripción:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
- **Tipo:**
 - **Fecha**
 - **Fecha/hora**
 - **Entero:** permite un valor entre -2147483648 y 2147483647. En **Total**, especifique el método de obtención del total para el atributo:
 - * **Ninguno** (predeterminado): no se calcula el total
 - * **Promedio:** el promedio de las filas con datos. Las filas sin datos no se tienen en cuenta en el denominador
 - * **Recuento:** recuento de las filas con datos.
 - * **Suma:** adición total.
 - **Lista:** haga clic en **Valores de lista** para introducir una lista de respuestas válidas para la pregunta. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - **Valores de lista:** haga clic en **Formato** y especifique el **Número de líneas**, de 3 a 50 líneas. El texto de varias líneas determina el número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones. La longitud máxima debe ser inferior a 4000 caracteres.

Seleccione **Incluir datos adjuntos** si desea incluir una sección **Datos adjuntos** en el cuadro de diálogo Acciones.
 - **Número:** introduzca un valor xxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos y 9 decimales). Haga clic en **Formato** y seleccione las opciones de formato de número:
 - * Para **Posiciones decimales**, introduzca un valor para el número de decimales que desea visualizar.

- * En **Visualizar como porcentaje**, seleccione si desea que se muestre un porcentaje.
 - * Seleccione la opción **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00).
 - * En **Símbolo de moneda**, seleccione un símbolo de moneda; por ejemplo, \$ (dólar de Estados Unidos de América).
 - * En **Número negativo**, seleccione cómo visualizar números negativos, por ejemplo, (123).
 - * En **Escala**, seleccione un valor de escala para los números; por ejemplo, 1000.
- **Texto**: introduzca un máximo de 4000 caracteres.
 - **Verdadero/Falso**
 - **Usuario**
 - **Sí/No**
- **Cálculo**: seleccione esta opción para agregar funciones lógicas y matemáticas para los atributos del separador **Cálculo**.
Consulte [Definición de atributos de cálculo](#).

Definición de atributos de cálculo

Los atributos de cálculo permiten agregar funciones lógicas y matemáticas para derivar los valores de los atributos. Se pueden embeber en otros atributos de cálculo para producir funciones complejas. Los atributos calculados son de solo lectura. Solo se pueden evaluar conforme a los programas.

Programas: puede agregar cualquier cálculo y el cálculo se evalúa, independientemente de si se ha asignado de forma explícita a la tarea o no.

Plantillas: no se puede agregar un atributo personalizado, con la opción Cálculo seleccionada, como una columna o un atributo filtrable.

Cuando los administradores agregan atributos a las secciones Atributos de los cuadros de diálogo Acciones, los usuarios del flujo de trabajo pueden verlos. Los administradores pueden restringir el acceso a determinados roles definiendo el acceso en No visualizar. Por ejemplo, para el atributo calculado XYZ, el administrador puede definir el acceso en `Visor: No mostrar` para que el atributo XYZ no se muestre a los usuarios con el rol Visor.

Cualquier rol de usuario puede agregar atributos calculados como columnas en las vistas y los portlets. También se pueden agregar como atributos filtrables en el Panel de filtros.

Para definir un atributo de cálculo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Atributos** a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo** y, a continuación, en el separador **Propiedades** introduzca un **Nombre** para el atributo y, después, seleccione un **Tipo** de atributo.
4. Seleccione la opción **Cálculo**.
5. En el separador **Cálculo**, seleccione un **Tipo de cálculo**.

Puede seleccionar uno de los siguientes tipos de cálculo. Los tipos disponibles están determinados por el **Tipo (Texto, Entero, etc.)** de atributo.

- **Asignar valor a lista:** permite asignar valores personalizados a un atributo de tipo Lista
- **Asignar lista a valor:** permite asignar valores de lista personalizados a valores de un atributo diferente. Solo está disponible para los atributos del tipo Lista.
- **Condicional:** cálculo condicional (If – Then – Else)
- **Con scripts:** cálculo con scripts en formato libre. Solo está disponible para los atributos de tipo Entero, Texto de varias líneas, Número o Texto.

La siguiente tabla muestra los tipos de cálculo disponibles para cada tipo de atributo.

Tipo de atributo	Asignar valor a lista	Condicional	Con scripts	Asignar lista a valor
Fecha				
Fecha/hora				
Entero	X	X	X	
Lista		X		X
Texto de varias líneas	X	X	X	
Número	X	X	X	
Texto	X	X	X	
True/False		X		
Usuario				
Sí/No		X		

Definición de cálculo

El Tipo de cálculo **Con scripts** permite introducir una ecuación de cálculo con formato libre. Puede utilizar **Agregar atributo** y **Agregar función**:

- **Agregar atributo:** seleccione un atributo e inserte el atributo en el cuadro Definición de cálculo en la ubicación del cursor. Si el cursor está en medio de una palabra o un atributo, la palabra/el atributo se sustituirá en la definición. El formato de script encierra entre corchetes {} el nombre del nuevo atributo.

Los únicos atributos disponibles son los atributos de Programación.

- **Agregar función:** seleccione una función y agregue dicha función a la definición de cálculo. La función se agregará con marcadores de posición para cada parámetro.

Por ejemplo, inserte la función DATE_DIFF en la definición de cálculo:

```
DATE_DIFF(<Fecha1>, <Fecha2>, <Tipo>)
```

A continuación, reemplace los marcadores de posición por atributos:

```
DATE_DIFF( {Fecha de inicio}, {Fecha de finalización}, 'DAYS')
```

Funciones numéricas y de fecha

- **Valor absoluto:** Devuelve el valor absoluto de un número especificado. Si un número es menor que cero, se devuelve el valor positivo del número. Si el número especificado es igual o mayor que cero, se devuelve el número especificado.

ABS(<Número>)

- **Agregar mes:** Devuelve un desplazamiento de fecha de un número especificado de meses a partir de la fecha de inicio. La fecha siempre estará dentro del desplazamiento de mes especificado. Si la fecha de inicio tiene un valor de día que es posterior a los incluidos en el mes de desplazamiento, se utilizará el último día del mes de desplazamiento. Por ejemplo, EDate (31-Jan-2017, 1) devuelve (28-Feb-2017). En Meses, introduzca el número de meses anteriores o posteriores a la fecha de inicio. Un valor positivo para los meses genera una fecha en el futuro. Un valor negativo genera una fecha en el pasado.

ADD_MONTH(<Fecha de inicio>, <Meses>, <Duración>)

Ejemplo: ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)

- **Fecha:** Devuelve un valor de fecha basado en valores enteros especificados para el año, mes y día.

DATE(<Año>, <Mes>, <Día>)

- **Diferencia de fecha:** Devuelve la diferencia años, meses, días, horas, minutos o segundos entre dos fechas. Para FECHA 1 y FECHA 2, se pueden usar los valores TODAY y NOW, que indican la fecha actual (sin componente de tiempo) y fecha-hora, respectivamente.

DATE_DIFF(<Fecha1>, <Fecha2>, <Tipo>)

Ejemplo: DATE_DIFF({Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')

- **Día:** Devuelve el valor de día de una fecha como un número entero

DAY(<DATE>)

- **Extraer texto:** devuelve la subcadena en el valor desde las posiciones especificadas.

SUBSTRING(<Valor>, <Ubicación>, <Longitud>)

Ejemplo: SUBSTRING({Name}, 4, 10)

- **If Then Else:** le permite insertar un cálculo condicional en el cálculo con scripts. Los cálculos IF_THEN_ELSE también se pueden anidar para soportar los cálculos de tipo ELSE IF.

IF_THEN_ELSE(<Condición>, <Valor1>, <Valor2>)

Ejemplo: IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 1, IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 2, IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'High'), 3, 0)))

Ejemplo: IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 'Good'
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best'))

- **Instring:** devuelve el índice de la subcadena en el valor.

INSTRING(<Valor1>, <Valor que buscar>)

Ejemplo: INSTRING({Name}, 'a')

- **Longitud:** toma un valor de texto como parámetro y devuelve un entero que es el número de caracteres del texto. Si el valor está vacío/nulo, el cálculo devolverá 0.

Length ({<attribute>})

Ejemplo: LENGTH("Value") devolvería 5, mientras que LENGTH({Name}) devolvería el número de caracteres en el nombre del objeto.

Utilice el cálculo con SUBSTRING para extraer los cuatro últimos caracteres de un valor de texto.

`SUBSTRING({MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4`

- **Minúsculas:** devuelve el valor en minúsculas

`LOWERCASE(<Valor>)`

Ejemplo: `LOWERCASE ({Task Code})`

- **Máximo:** devuelve el valor máximo de una lista de atributos. Puede haber cualquier cantidad de parámetros.

`MAX <Valor1>, <Valor2>, <ValorN>`

Ejemplo: `MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})`

- **Mínimo:** devuelve el valor mínimo de una lista de atributos. Puede haber cualquier cantidad de parámetros.

`MIN (<Valor1>, <Valor2>, <ValorN>)`

Ejemplo: `MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})`

- **Mes:** Devuelve el valor de mes de una fecha como un número entero (1-12)

`MONTH (<DATE>)`

- **Potencia:** Eleva un número a la potencia exponencial de otro.

`POWER(x,y)` donde `x=BASE NUMBER` e `y=EXPONENT` y `x` e `y` pueden ser atributos o cálculos, siempre y cuando sean numéricos.

Ejemplo: `POWER(3,4)=81`

Nota:

Los valores fraccionales reducirán el número a su raíz. Por ejemplo, `POWER(27, 1/3) = 3`, que es la raíz cúbica.

Los valores negativos realizarán un cálculo exponencial inverso. Por ejemplo: `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25`.

- **Redondear:** devuelve el valor redondeado a las posiciones decimales especificadas

`ROUND <Atributo>, <Posiciones decimales>`

Ejemplo: `ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')`

- **Ubicación del texto:** devuelve el índice de la subcadena comprendido en el valor, comenzando por 1 como primera posición.

`INSTRING(<Valor>, <Valor que buscar>)`

Ejemplo: `INSTRING(UPPERCASE({Nombre}), 'TAX')`

- **Mayúsculas:** devuelve el valor en mayúsculas.

`UPPERCASE(<Valor>)`

Ejemplo: `UPPERCASE({Name})`

- **Año:** Devuelve el valor de año de una fecha como un número entero.

YEAR (<DATE>)

Validación de cálculo

Las siguientes comprobaciones de validación se realizan al intentar guardar el cálculo:

- La sintaxis del cálculo es correcta.
- Los atributos y las funciones especificadas en el cálculo existen.
- Los parámetros en las funciones son correctos.
- No existen bucles circulares.

Importación de atributos de lista


Para importar los atributos del Gestor de tareas del tipo Lista:

1. Cree un archivo de importación de atributos de lista en formato de archivo TXT, con cada uno de los valores en una línea independiente.

Por ejemplo:

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

La opción de importación siempre es "Reemplazar todo".

2. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
3. Haga clic en el separador **Atributos** a la izquierda.
4. Seleccione un atributo de tipo **Lista** y haga clic en **Editar**.
5. Haga clic en **Importar** .
6. En **Archivo**, haga clic en **Elegir archivo**, busque un archivo de importación TXT y, a continuación, seleccione un **Delimitador de archivo**.
7. Haga clic en **Importar**. **Importar valores de lista** muestra los valores: el total de valores de lista, los valores de lista terminados, los valores de lista con errores, los valores de lista creados y los valores de lista actualizados.

Si se muestra **Completado correctamente**, haga clic en **Aceptar**.

Si aparece **Completo con errores**, se muestran los errores. Para exportar la lista de errores, haga clic en **Exportar a Excel**.

Edición de atributos

Puede editar el nombre de un atributo del Gestor de tareas personalizado. Si el tipo de atributo es una lista, podrá agregar, suprimir o cambiar el nombre a los valores de la lista.

Para editar los atributos del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Atributos** a la izquierda.

3. Seleccione el atributo y haga clic en **Editar**.
4. Edite el nombre del atributo.

 **Nota:**

Si el atributo es de tipo Lista, podrá agregar, cambiar el nombre o suprimir los valores de lista. Una vez guardado un atributo personalizado, no puede cambiar su tipo.

5. Haga clic en **Aceptar**.
Se actualizan todos los tipos de tarea, plantillas, programaciones o tareas relacionados.

Duplicación de atributos

Puede duplicar los atributos.

Para duplicar atributos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Atributos** a la izquierda.
3. Seleccione el atributo que desea duplicar y haga clic en **Duplicar**.
4. Haga clic en **Cerrar**.

Supresión de atributos

Puede suprimir los atributos que ya no necesite. Cuando suprima un atributo, el sistema eliminará todas las referencias al mismo.

Para suprimir atributos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Atributos** a la izquierda.
3. Seleccione los atributos que desea suprimir y haga clic en **Suprimir**.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Visualización de atributos

En Atributos, puede especificar las columnas que se mostrarán en la lista de atributos; o mostrar todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Atributos** a la izquierda.

3. Realice una o más de estas tareas:
 - Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
 - Para mostrar columnas específicas, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y, por último, seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
 - Para cambiar el orden de las columnas, seleccione **Ver**, y, a continuación, **Reordenar columnas**, seleccione columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o bien arrástrelas para cambiar el orden.
 - Para ordenar las columnas, pase el cursor por una cabecera de columna hasta que se muestren los iconos de ordenación y, a continuación, haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.
 - Para cambiar el ancho de las columnas, pase el cursor por encima de los divisores de las cabeceras de columna hasta que se muestren las flechas y arrastre las columnas hasta el ancho deseado.

Búsqueda de atributos


Puede usar la función de búsqueda en la lista Atributos para buscar atributos de tareas del gestor de tareas. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar. Si usa la barra de filtros, puede controlar los atributos que se muestran en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los atributos.

Para buscar atributos del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Atributos** a la izquierda.
3. Para buscar un atributo, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar los atributos mediante estas categorías: **Nombre**, **Tipo**, **Cálculo**, **Creado por**, **Creado el**, **Última actualización por**, o **Última actualización el**.

Nota:

- Haga clic en **Agregar un filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todos los filtros** en el icono 

Gestión de equipos para el Gestor de tareas

Los equipos se definen con funciones de propietarios, personas asignadas, aprobadores y visores, y se aprovisionan con dichas funciones. A continuación, en lugar de asignar usuarios designados a estas funciones en una tarea, la función se asigna al equipo. Los administradores y usuarios avanzados pueden agregar, editar y suprimir equipos.



Nota:

Un usuario puede asignarse a un máximo de 1000 equipos, ya sea directa o indirectamente.


Temas relacionados:

- [Adición de equipos y miembros para el Gestor de tareas](#)
- [Edición de equipos y miembros para el Gestor de tareas](#)
- [Búsqueda y filtrado de equipos y miembros](#)
- [Supresión de equipos y eliminación de miembros](#)
- [Administración de asignaciones de copia de seguridad](#)
- [Solicitud de reasignaciones en el Gestor de tareas](#)

Adición de equipos y miembros para el Gestor de tareas

Para agregar equipos y miembros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Control de acceso**.
3. Haga clic en el separador **Equipos**.
4. Haga clic en **Nuevo**.
5. En la pantalla **Definir equipo**, introduzca lo siguiente para cada equipo:
 - **Nombre**
 - **Descripción**
 - Seleccione el separador **Gestor de tareas** y, a continuación, seleccione uno o varios roles para el equipo:
 - **Administrador**
 - **Usuario avanzado**
 - **Usuario**
 - **Visor**
 - Para agregar miembros:

- a. En **Miembros**, haga clic en  **Agregar**.
 - b. Introduzca completa o parcialmente el **nombre** y **apellidos**, o bien haga clic en **Buscar** para seleccionar los nombres.
 - c. En la sección **Resultados de la búsqueda**, haga clic en **Agregar** o **Agregar todo** para agregar las selecciones a la lista **Seleccionados**.
 - d. Haga clic en **Aceptar**.
6. En el cuadro de diálogo Equipo, seleccione **Usuario principal** para que el estado de las tareas cambie a Reclamado de forma predeterminada con dicho usuario.

 **Nota:**


El resto de los miembros del equipo podrán entonces reclamar la tarea.

7. Haga clic en **Aceptar**.

Edición de equipos y miembros para el Gestor de tareas

Puede editar los equipos y miembros del Gestor de tareas, así como visualizar y cambiar las asignaciones de equipo actuales. La lista Usuarios de gestor de tareas muestra a qué organizaciones pertenecen los usuarios y qué roles tienen, y ofrece una forma de cambiar la seguridad de acceso.

Para editar los equipos y miembros del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Control de acceso**.
2. Haga clic en el separador **Equipos**.
3. Seleccione un equipo y haga clic en **Editar** .
4. Edite los equipos y miembros y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. **Opcional:** para ver de qué equipos es miembro un usuario, haga clic en el separador **Usuarios de gestor de tareas**.

En la lista Usuarios de gestor de tareas se muestran el **nombre**, la **conexión de usuario** (ID de usuario), el **estado** (Disponible o No disponible) y una lista de **equipos** a los que pertenece el usuario.

7. Haga clic en **Editar** para editar la información del usuario o el equipo.

Búsqueda y filtrado de equipos y miembros

Con el campo de búsqueda y las opciones de filtro, puede controlar los registros que se muestran en la lista de equipos y miembros.

Para buscar equipos o miembros:

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

2. Haga clic en el separador **Administrar equipos**.
3. Para buscar un equipo, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** En la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual**, **No es igual**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar los equipos mediante estas categorías: **Nombre**, **Descripción**, **Creado por**, **Creado el**, **Última actualización por** o **Última actualización el**.

 **Nota:**

- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro**
- Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todos los filtros** en el icono



Supresión de equipos y eliminación de miembros

Las directrices siguientes se aplican para suprimir equipos que se utilizan en plantillas o programas:

- Si se ha asignado un equipo a una tarea, en una plantilla, este no se puede suprimir. Para suprimir el equipo, es necesario eliminarlo antes de todas las tareas a las que esté asignado.
- Si los equipos se utilizan en las tareas de programa, la supresión está permitida. La tarea de programa puede seguir viendo al equipo, incluso aunque ninguna nueva tarea pueda utilizar el equipo.

Para suprimir equipos o miembros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Control de acceso**.
2. Haga clic en el separador **Equipos**.
3. Para suprimir equipos, seleccione un equipo, haga clic en **Suprimir** y en la petición de datos de confirmación, haga clic en **Sí**.
4. Para eliminar miembros, haga doble clic en un nombre de equipo y, en el cuadro de diálogo **Editar equipo**, seleccione un miembro y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. En **Administrar equipos**, haga clic en **Cerrar**.

Gestión de usuarios del gestor de tareas

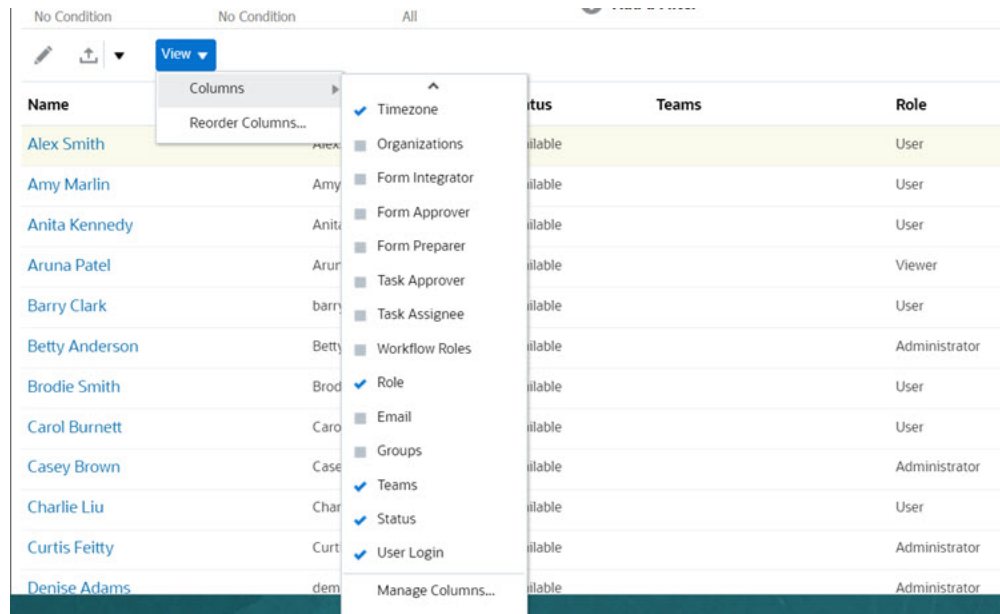
En **Control de acceso**, puede utilizar **Usuarios de Gestor de tareas** para acceder a la información sobre los usuarios en el sistema. Los siguientes campos pueden usarse como columnas o filtros en la lista de usuarios.

Puede determinar qué columnas desea mostrar, así como filtrar la lista y, a continuación, exportarla a formato CSV o Excel.

Para consultar información detallada sobre un usuario, haga doble clic en el nombre del usuario y se mostrará el cuadro de diálogo **Detalles de usuario**.

- **Nombre:** nombre completo del usuario. Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.
- **Última conexión:** fecha y hora de la última conexión del usuario.
- **Zona horaria:** zona horaria establecida en las preferencias del usuario.
- **Organizaciones:** lista de organizaciones a las que el usuario está asignado.
- **Integrador de formulario:** (Sí/No) indica si el usuario es Integrador en algún formulario de datos adicionales. Incluye asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Aprobador de formulario:** (Sí/No) indica si el usuario es Aprobador en algún formulario de datos adicionales. Incluye asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Preparador de formulario:** (Sí/No) indica si el usuario es Preparador en algún formulario de datos adicionales. Incluye asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Aprobador de la tarea:** (Sí/No) indica si el usuario es Aprobador en alguna tarea del gestor de tareas. Se incluyen las asignaciones de sustitutos y las asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Persona asignada a la tarea:** (Sí/No) indica si el usuario es la Persona asignada a alguna tarea del gestor de tareas. Se incluyen las asignaciones de sustitutos y las asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Roles de flujo de trabajo:** roles que tiene asignados el usuario en Tareas o Formularios (Persona asignada a la tarea, Aprobador de formulario 1, Visor de tareas, etc.).
- **Rol:** rol externo más alto al que el usuario está asignado.
- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del usuario.
- **Grupos:** lista de grupos a los que pertenece el usuario.
- **Equipos:** lista de equipos a los que pertenece el usuario. Columna seleccionada de forma predeterminada.
- **Estado:** estado del usuario (Disponibile o No disponible). Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.
- **Inicio de sesión de usuario:** ID del usuario. Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.

Ejemplo



Al hacer clic en **Borrar configuraciones** de un usuario, se restablecen los siguientes valores predeterminados establecidos para este usuario:

- Columnas seleccionadas en los paneles y la mayoría de los cuadros de diálogo Gestionar (por ejemplo, cuadro de diálogo Gestionar atributos)
- Ordenación en paneles
- Filtros aplicados a los paneles
- Estado de varios conmutadores y controles en los paneles
- Formato de fecha predeterminado para el cuadro de diálogo de importación

Administración de asignaciones de copia de seguridad

Puede asignar copias de seguridad de los roles de persona asignada y aprobador solo si el usuario principal es un usuario designado, no un equipo o grupo:

- **Persona asignada:** para las tareas básicas (no las tareas automatizadas)
- **Aprobador:** para tareas básicas y automatizadas



Nota:

Los administradores no pueden realizar una copia de seguridad de las asignaciones del propietario en plantillas, programas y tareas.

Para asignar una copia de seguridad de una tarea:

1. Abra la tarea a la que desea asignar una copia de seguridad.
2. Seleccione el separador **Flujo de trabajo** y, a continuación, seleccione una **Persona asignada** y un usuario de **Copia de seguridad**.
3. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.


Solicitud de reasignaciones en el Gestor de tareas

Las solicitudes de reasignaciones solo las pueden iniciar usuarios que tengan asignada explícitamente la función de flujo de trabajo principal (como usuario designado). No se pueden enviar para funciones de copia de seguridad o por miembros de equipos/grupos con funciones principales asignadas.

Las personas asignadas y los aprobadores pueden disputarse una asignación de persona asignada o aprobador en una o varias tareas enviando una solicitud para que les reasignen las tareas.

En el cuadro de diálogo Acciones de tarea, los usuarios del flujo de trabajo (personas asignadas y aprobadores) pueden solicitar la reasignación de su rol en el flujo de trabajo para tareas seleccionadas o tareas seleccionadas y futuras. Estas solicitudes necesitan aprobación. Los administradores y los propietarios del programa/plantilla aún pueden reasignar la tarea mediante el cuadro de diálogo Editar tarea, sin necesidad de aprobación.

Para solicitar la reasignación de una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione el separador **Tareas de programación** a la izquierda.
3. En **Acciones**, seleccione **Reasignación de solicitud**.
4. Si conoce al usuario reasignado, active  **Para el usuario** y, a continuación, introduzca o busque el nombre.

Nota:

Si no conoce el nuevo usuario, envíe una solicitud sin especificar el nombre del usuario.

5. Reasigne la tarea mediante estas opciones:
 - **Tareas seleccionadas** para reasignar solo la tarea de programa.
 - **Tareas seleccionadas y futuras** para reasignar tareas para la tarea de programa y la tarea correspondiente en la plantilla de origen
6. Introduzca una **Justificación** para la reasignación.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Administración de tipos de tarea

Consulte también:

- [Tipos de tarea](#)
- [Creación de tipos de tarea](#)
- [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)
- [Edición de tipos de tarea](#)
- [Visualización de tipos de tarea](#)
- [Búsqueda de tipos de tarea](#)
- [Importación de tipos de tarea](#)
- [Exportación de tipos de tarea](#)
- [Supresión de tipos de tarea](#)

Tipos de tarea

Los tipos de tarea son definiciones guardadas de tareas realizadas comúnmente. Identifican y clasifican tareas realizadas comúnmente durante un proceso de negocio, por ejemplo, entrada de datos o extracción del libro mayor. Los tipos de tarea permiten establecer información predeterminada, como los valores que debe introducir el usuario y preguntas o instrucciones compartidas por todas las tareas de ese tipo. Por ejemplo, si tiene un conjunto de preguntas necesarias que deben responder los usuarios responsables de las cargas de datos, puede crear un tipo de tarea Carga de datos con las preguntas necesarias. Al crear tareas de carga de datos, puede seleccionar el tipo de tarea Carga de datos y las preguntas se incluirán automáticamente en las tareas.

De forma predeterminada, se instalan dos tipos de tareas predefinidas:

- Tarea básica: tipo de tarea básica que no contiene ninguna instrucción, pregunta ni atributo.
- Tarea padre: permite crear tareas padre para definir jerarquías de tareas.

Para crear y administrar tipos de tarea, debe tener asignado el rol de seguridad Administrador del servicio o Usuario avanzado. Los usuarios avanzados pueden crear sus propios tipos de tarea, pero sólo pueden ver los de otros.

Creación de tipos de tarea

Los tipos de tarea permiten establecer la información predeterminada de una tarea, por ejemplo, la configuración que debe introducir el usuario o las preguntas o instrucciones que comparten todas las tareas del mismo tipo.

Para crear un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.

2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea** de la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo**.
4. Consulte también:
 - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
 - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea

El separador **Propiedades** permite establecer el nombre, el ID y la descripción, así como asociar un tipo de integración.

Para tipos de usuario final, puede permitir que una persona asignada abra una tarea pendiente antes de la hora programada, si se han cumplido todas las condiciones de predecesor de tarea.

Para establecer las propiedades de un tipo de tarea:

1. Cree un nuevo tipo de tarea.

El separador **Propiedades** aparecerá de forma predeterminada.
2. Introduzca un **Nombre de tipo de tarea**. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
3. Introduzca un **ID de tipo de tarea** que se pueda utilizar para identificar el tipo de tarea. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
4. Introduzca una **Descripción** para el tipo de tarea. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
5. Para especificar una integración, haga clic en la lupa para buscar y seleccionar una integración y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Seleccionar una integración permite que el tipo de tarea herede los parámetros de esa integración.
6. **Opcional:** Para un tipo de usuario final seleccione **Permitir inicio prematuro** para permitir a la persona asignada abrir la tarea antes de la hora de inicio programada.
7. Consulte también:
 - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
 - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea

El separador **Parámetros** permite establecer los parámetros para el tipo de tarea.

 **Nota:**

El separador **Parámetros** solo estará disponible si ha seleccionado una integración que contenga parámetros que sea necesario definir. Los valores de los parámetros se pueden establecer en el nivel del tipo de tarea o en el de tarea.

Algunas tareas contienen parámetros que deben cambiarse cada vez que se aplican a una programación. Por ejemplo, los parámetros basados en fechas para las tareas de entrada de datos deben establecerse en el mes en curso cada vez que se agregan a una programación. Cuando se establezcan los parámetros de los tipos de tarea, podrá especificar qué parámetros se pueden reemplazar durante el proceso de programación.

Para establecer los parámetros de un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tareas** y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.
3. Introduzca el **nombre del tipo de tarea** y el **ID de tipo de tarea**.
4. Seleccione la pestaña **Parámetros**.
5. Introduzca valores de parámetros según sea necesario.
6. **Opcional:** para permitir que el parámetro se reemplace en el momento de realizar la programación, seleccione **Reemplazar en la programación**.
7. Consulte también:
 - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
 - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

Especificación de instrucciones de los tipos de tarea

Puede crear un conjunto de instrucciones para realizar las tareas. También puede agregar referencias a documentos, archivos o URL a sitios web. Por ejemplo, puede adjuntar un documento de directivas como referencia, o un enlace a una guía de instrucciones sobre un producto.

Para especificar instrucciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tareas** y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.
3. Introduzca el **nombre de tipo de tarea** y el **ID de tipo de tarea**.
4. Seleccione el separador **Instrucciones**.
5. En **Instrucciones**, escriba el texto de las instrucciones.

Para agregar una referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **Agregar**.

2. En la lista **Tipo**, seleccione uno de los siguientes tipos:
 - **Archivo local**: haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo, introduzca un **Nombre** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - **URL**: introduzca la **URL** y un **Nombre** de URL; por ejemplo, `http://www.oracle.com`, Oracle, y haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Puede agregar uno o varios datos adjuntos con la función de arrastrar y soltar del cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos**. Puede cambiar el nombre de los datos adjuntos en el campo **Nombre**, si lo desea. Si arrastra y suelta varios datos adjuntos, puede cargarlos a la vez.

Debe acceder al cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos** para arrastrar y soltar datos adjuntos correctamente.

 **Sugerencia:**

Para suprimir una referencia, selecciónela y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

3. Consulte también:
 - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
 - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

Especificación de preguntas de los tipos de tarea

Puede especificar preguntas para los tipos de tarea aplicables a todas las tareas del tipo en cuestión.

 **Nota:**

El separador Preguntas no está disponible para un tipo de tarea que utilice una integración automatizada.

Para especificar preguntas:

1. Cree un nuevo tipo de tarea.
2. Seleccione el separador **Preguntas**.
3. Haga clic en **Nuevo**.

4. En el cuadro de diálogo **Nueva pregunta**, introduzca en **Pregunta** el texto de la pregunta.
5. En la lista **Tipo**, seleccione un tipo de pregunta:
 - **Fecha**
 - **Fecha/Hora**
 - **Entero**
 - **Lista**: introduzca una lista de respuestas válidas para la pregunta.
 - **Texto de varias líneas**: la longitud máxima debe ser inferior a 4000 caracteres.

En **Número de líneas**, introduzca entre 3 y 50 líneas. Texto de varias líneas determina el número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones.

Seleccione **Datos adjuntos** si desea que el atributo personalizado incluya una sección de datos adjuntos.

- **Número**: seleccione las opciones de formato para anular los valores predeterminados establecidos en la sección **Preferencias** de **Configuración del sistema**:
 - Para **Posiciones decimales**, introduzca el número de decimales que desea visualizar.
 - Seleccione **Visualizar como porcentaje** para mostrar un signo de porcentaje.
 - Seleccione **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00). El sistema muestra el símbolo de separador de miles para la configuración regional del usuario.
 - En **Símbolo de moneda**, seleccione la moneda; por ejemplo, \$ (dólar de Estados Unidos de América).
 - En **Número negativo**, seleccione cómo visualizar números negativos, por ejemplo, (123).
 - Para definir la escala de un número, en **Escala**, seleccione una opción entre 1000 y 1000000000000.
 - **Verdadero/Falso**
 - **Texto**: la longitud máxima es de 255 caracteres.
 - **Usuario**
 - **Sí/No**
6. Asigne un **rol**. El propósito de la asignación de un rol es determinar qué rol puede responder la pregunta:
 - **Persona asignada**
 - **Aprobador**
 - **Propietario**
 - **Visor**

Al reordenar las preguntas, solo puede reordenar dentro de un rol.

7. Si la pregunta es necesaria, seleccione **Necesario**.

La casilla de verificación **Necesario** está desactivada para las preguntas asignadas a los roles de Propietario o Visor.

8. Haga clic en **Aceptar** para guardar la pregunta.
9. **Opcional:** Para cambiar el orden de las preguntas, seleccione una pregunta y, a continuación, haga clic en **Mover al principio**, **Subir**, **Bajar** o **Mover al final**.
10. **Opcional:** Para editar una pregunta, selecciónela y haga clic en **Editar**. Para eliminar una pregunta, selecciónela y haga clic en **Suprimir**.
11. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar el tipo de tarea.
12. Consulte también:
 - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
 - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

Asignación de atributos de los tipos de tarea

Para localizar los tipos de tarea en el sistema, puede aplicarles atributos. Al seleccionar un atributo, podrá establecer el valor correspondiente según el tipo de atributo. Después, podrá aplicar filtros según el valor de un atributo.

Por ejemplo, puede tener un atributo de lista llamado Región de ventas con los valores Norte, Sur, Este y Oeste. El tipo de tarea actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, de modo que puede agregar el atributo de la región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar un atributo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea** a la izquierda y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.
3. Introduzca el **nombre del tipo de tarea** y el **ID de tipo de tarea**.
4. Seleccione el separador **Atributos**.

Permite a los administradores asignar atributos y proporcionar valores a los atributos.

Para agregar un atributo, haga clic en **Agregar**. Introduzca:

- **Atributo:** seleccione un atributo en la lista de atributos definidos.
- **Tipo:** este campo no es editable, lo rellena el atributo.
- **Valor,** seleccione un valor asociado al tipo de atributo; por ejemplo, un valor numérico para el atributo Número con formato, una lista para el atributo Lista, varias líneas de texto mostrado sin desplazamiento para Texto de varias líneas, un nombre de persona, Usuario, o Sí o No para el atributo Sí/No.
- **Acceso:** todos los roles disponen de acceso de vista, a menos que se especifique lo contrario en el cuadro Acceso.

Para agregar un acceso para cada uno de los roles:

- a. Haga clic en **Agregar**.

- b. Seleccione un rol: **Propietario**, **Persona asignada**, **Aprobador**, con roles diferentes para cada nivel de aprobador en uso actualmente en la aplicación, o **Visor**.
 - c. Seleccione uno de los roles para tipo de acceso:
 - **No visualizar**: no puede ver este atributo en el cuadro de diálogo Acciones de tarea ni en ninguno de los paneles, vistas de lista o informes.
 - **Permitir ediciones**: tiene la capacidad de agregar, cambiar y eliminar valores del atributo, pero de acuerdo con las reglas de edición.
 - **Necesario**: requiere un valor para el atributo. La opción **Necesario** está disponible para las personas asignadas y los aprobadores. Hasta que se proporcione un valor, las personas asignadas no pueden enviar y los aprobadores no pueden aprobar.
 - d. Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar**.
 6. Consulte también:
 - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de los tipos de tarea](#)
 - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

Uso de reglas de los tipos de tarea

Reglas de tipo de tarea se aplica a todas las tareas del mismo tipo de tarea y, por lo tanto, sirven como un mecanismo adecuado para aplicar reglas a grupos de tareas. Las reglas configuradas en el cuadro de diálogo Tipo de tarea se propagan en el cuadro de diálogo Editar tarea, que aparece en el separador Reglas de ese cuadro de diálogo en formato de solo lectura para las tareas de plantilla y se copia en tareas de programación.

Reglas de tipo tarea disponibles:

- **Aprobación automática de tarea**: completa automáticamente las aprobaciones especificadas solo si se han cumplido las condiciones especificadas.

Ejemplo de condiciones que se pueden aplicar a esta regla: Si los atributos tienen valores especificados (incluidos los atributos calculados)

Cuando se cumplan las condiciones, los niveles de aprobador especificados se marcan como completos y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el siguiente nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación adicional.

Aprobación automática de tarea se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia a Abierto con aprobador.

- **Envío automático de tarea**: hace que una tarea se envíe automáticamente si se cumplen las condiciones especificadas.

Cuando se cumplen las condiciones, el rol de persona asignada se marca como completo y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el primer nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación.

La regla Envío automático de tarea se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia de Pendiente a Abierta con persona asignada.

- **Evitar aprobación de tarea:** esta regla impide la aprobación de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando el aprobador hace clic en **Aprobar**.
- **Evitar envío de tarea:** esta regla impide el envío de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando la persona asignada hace clic en **Enviar**.
- **Enviar correo electrónico durante actualización:** esta regla se ejecuta en función de las acciones de los usuarios en la tarea. Por tanto, debe establecer las condiciones para la regla de la forma adecuada. La condición más habitual es tener una condición con el atributo Estado o el atributo Estado (detallado):
 - Atributo Estado: el único valor válido que puede seleccionar es Cerrado. Pendiente, Abierto y Error son estados resultantes de acciones automatizadas en la tarea.
 - Atributo Estado (detallado): los valores válidos se encuentran con el aprobador.

Para trabajar reglas de tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en un tipo de tarea y, a continuación, haga clic en **Editar**.
4. Seleccione el separador **Reglas**. Puede ver la siguiente información:
 - **Orden:** orden de prioridad
 - **Regla:** nombre de la regla
 - **Condiciones:** elección de las condiciones que deben existir antes de ejecutar la regla
5. Para editar una regla, en el separador Reglas, haga clic en **Editar** y actualice:
 - **Regla:** seleccione una regla.
 - **Descripción: opcional** Explique por qué se ha configurado la regla y cómo se debe utilizar.
 - Mensaje (para algunas reglas como se indica a continuación):
 - **Mensaje al aprobador:** defina un mensaje opcional para el aprobador en una regla **Evitar aprobación de tarea**.
 - **Mensaje a la persona asignada:** defina un mensaje opcional para la persona asignada en una regla **Evitar envío de tarea**.
 - **Nivel de aprobador:** para determinadas reglas, seleccione la regla para **Todos los niveles** o seleccione los niveles de aprobador.

 **Nota:**

El **Nivel de aprobador** se debe definir en la regla **Aprobación automática de tarea** y la regla **Evitar aprobación de tarea**.

- Seleccione **Crear filtro** y rellene la sección de condiciones, o bien seleccione **Usar filtro guardado** y seleccione un filtro. El filtro seleccionado y configurado para la regla determina las condiciones que hacen que la regla se aplique.
- En **Condiciones**, seleccione una opción:
 - **Usar filtro guardado**: la sección **Condición** muestra una versión de solo lectura de las condiciones asociadas al filtro guardado.
 - **Crear filtro**: se activa la sección **Condición**.
Conjunción, Origen, Atributo, Operador y Valor se comportan como lo hacen para la función de filtro avanzado existente.
- En **Filtrar tarea**, especifique en qué tarea se deben seleccionar las condiciones:
 - **Tarea actual**
 - **Cualquier predecesor**
 - **Tarea específica**: proporcione el **ID de tarea**.

 **Nota:**

Cuando se realizan cambios en la definición de una regla, la información adicional se añade al registro de auditoría. Puede ver los cambios en el separador **Historial** y en el **informe de auditoría**.

6. Consulte también:
 - [Establecimiento de las propiedades de los tipos de tarea](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de instrucciones de los tipos de tarea](#)
 - [Especificación de preguntas de los tipos de tarea](#)
 - [Visualización del historial de los tipos de tarea](#)

Visualización del historial de los tipos de tarea

El sistema mantiene un historial de las acciones de los tipos de tarea, el cual se puede ver en el cuadro de diálogo Ver tipos de tarea. El separador Historial muestra los componentes que se han actualizado, el tipo de modificación, los valores antiguos y los nuevos, el usuario que ha realizado la modificación y la fecha del cambio. La información que se incluye en el separador Historial es de solo lectura y no se puede cambiar.

Para ver el historial de un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Seleccione un tipo de tarea y haga clic en **Editar**.
4. Seleccione el separador **Historial**.
5. Cuando termine, haga clic en **Guardar y cerrar** o en **Cancelar**.

Edición de tipos de tarea

Los tipos de tarea se pueden editar en el cuadro de diálogo Tipos de tarea. Por ejemplo, puede agregar o suprimir atributos, editar parámetros, agregar o suprimir preguntas, editar instrucciones o cambiar el orden de las preguntas.

La edición de tipos de tarea puede afectar a aquellas tareas creadas en Tipo de tarea. Este efecto es inmediato para las tareas de una plantilla. Los cambios en el tipo de tarea (instrucciones, preguntas, etc.) se actualizan automáticamente en las tareas de ese tipo. No tiene ningún efecto si edita un tipo de tarea de un programa.

Para editar un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Seleccione el tipo de tarea que desea editar.
4. Siga uno de estos métodos:
 - Seleccione el icono **Acciones** situado a la derecha del Tipo de tarea y, a continuación, seleccione **Editar**.
 - Haga clic en el icono **Editar**.
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar**.
5. Seleccione el separador correspondiente a la información que desee editar y proceda a editar el tipo de tarea.
6. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Visualización de tipos de tarea

En Tipos de tarea, puede especificar las columnas que se mostrarán en la lista de Tipos de tarea; o bien optar por mostrar todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea** de la izquierda.
3. Realice una o más de estas tareas:
 - Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
 - Para mostrar columnas específicas, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y, por último, seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
 - Para reordenar las columnas, seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**. Seleccione columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o arrástrelas y suéltelas, para cambiar el orden.

- Para ordenar las columnas, pase el cursor por una cabecera de columna hasta que se muestren los iconos de ordenación y, a continuación, haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.
- Para cambiar el ancho de las columnas, pase el cursor por encima de los divisores de las cabeceras de columna hasta que se muestren las flechas y arrastre las columnas hasta el ancho deseado.

Búsqueda de tipos de tarea


Puede usar la función de búsqueda de la lista de tipos de tareas para buscar tipos de tareas. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar. Si usa la barra de filtros, puede controlar los tipos de tareas que se muestran en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los tipos de tareas.

Para buscar tipos de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Para buscar un tipo de tarea, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar tipos de tarea utilizando estas categorías: **Nombre**, **ID de tipo de tarea**, **Integración**, **Tipo de ejecución**, **Creado por**, **Creado el**, **Descripción**, **Última actualización por**, **Última Actualización el** y **Usuario creado**.

Nota:

- Haga clic en **Agregar un filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en el icono  y, a continuación, haga clic en **Borrar todos los filtros**.

Importación de tipos de tarea

Puede importar tipos de tarea o información parcial de tipos de tarea de los archivos de texto. El proceso es similar a la importación de tareas en una plantilla.

Nota:

Las reglas de tipo de tarea no se pueden importar. Utilice Migración para importar reglas de tipo de tarea.

Para importar tipos de tarea, debe tener el rol de seguridad Administrador del servicio o Usuario avanzado.

Para importar tipos de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Importar**.
4. Haga clic en **Elegir archivo** y desplácese hasta el archivo.
5. Seleccione un **Tipo de Importación**:
 - **Reemplazar**: reemplaza completamente la definición de un tipo de tarea por la definición en el archivo de importación. Esta opción reemplaza todos los detalles del tipo de tarea por la información del archivo que está importando. No afecta a tipos de tarea que no se especifican en el archivo de importación.

El sistema muestra una advertencia que indica que se modificarán los tipos de tarea que coincidan con un ID de tipo de tarea del archivo de importación. Si no desea sobrescribir el tipo de tarea, haga clic en **Cancelar**.
6. Seleccione un **formato de fecha**.

Seleccione un formato en la lista desplegable de los formatos de fecha permitidos. Los formatos de fecha no se convierten. De forma predeterminada, el formato de fecha está establecido en el formato de fecha de configuración regional de la ubicación del archivo exportado.
7. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación. Seleccione **Coma**, **Tabulador**, o seleccione **Otro** para especificar cualquier carácter para el **Otro delimitador**.
8. Haga clic en **Importar**.

 **Nota:**

Puede seleccionar la casilla de verificación **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos de los tipos de tarea que se van a reemplazar.

- **Actualizar**: actualiza la información parcial de Tipos de tarea. Esta opción no es un reemplazo completo de los detalles del tipo de tarea. Solo se actualizan detalles de las propiedades de tipo de tarea especificadas en el archivo.

Exportación de tipos de tarea

Puede exportar tipos de tarea a un archivo de valores separados por comas (CSV), que se puede leer en Excel, y luego modificar y volver a importar el archivo.

 **Nota:**

Las reglas de tipo de tarea no se pueden exportar. Utilice Migración para exportar reglas de tipo de tarea.

Para exportar tipos de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Seleccione uno o varios tipos de tarea y, a continuación, haga clic en **Acciones** y seleccione **Exportar**.
4. En el cuadro de diálogo **Exportar tipos de tarea**, seleccione entre las siguientes opciones de exportación:
 - En **Filas**, seleccione **Todos los tipos de tarea** o **Tipos de tarea seleccionados**.
 - En **Formato**, seleccione **Datos con formato** o **Datos sin formato para futura importación**.
5. Haga clic en **Exportar**. El archivo se descarga en formato de Excel o CSV según la selección: **Datos con formato** o **Datos sin formato para futura importación**.
6. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo Exportar tipos de tarea.

Supresión de tipos de tarea

Puede suprimir los tipos de tarea que ya no le hagan falta. Para suprimir un tipo de tarea, debe disponer de derechos de seguridad de administrador de servicio o de usuario avanzado.



Nota:

No puede suprimir un tipo de tarea si le pertenecen tareas.

Para suprimir un tipo de tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Seleccione el tipo de tarea que desea suprimir.
4. Siga uno de estos métodos:
 - Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir**.
 - Haga clic en el icono **Suprimir**.
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Suprimir**.
5. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Gestión de plantillas de tareas

Una plantilla de tareas define un conjunto de tareas que se pueden repetir para un proceso de negocio. Se utiliza como base para crear programas. Puede crear plantillas para tipos diferentes de procesos.

Las tareas de plantilla no están asignadas a ningún día concreto del calendario, sino que se definen en días genéricos, por ejemplo, día-3, día-2, día-1 o día-0, según las actividades del proceso. Aplique el flujo de tareas definido en la plantilla a las fechas del calendario al crear programas.

Si es administrador del servicio o un usuario avanzado, podrá ver, crear, editar y suprimir plantillas.



Nota:

El número máximo de plantillas de tareas que puede crear o importar es de 10 000.

Creación de plantillas de tareas

Puede crear plantillas para tareas específicas en un proceso de negocio.

Al crear una plantilla, puede asignar usuarios o grupos como visores.

Vea este vídeo para obtener más información sobre cómo crear plantillas de tareas.



[Creación de plantillas de tareas.](#)

Para crear una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo**.
4. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
 - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
 - [Asignación de visores a plantillas](#)
 - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
 - [Especificación de etiquetas de día](#)
 - [Incrustación de plantillas](#)
 - [Uso de reglas de plantillas](#)

Establecimiento de las propiedades de las plantillas

El separador Propiedades le permite especificar el nombre de la plantilla, la descripción, el propietario y el intervalo de tiempo.


Deberá asignar un propietario para cada plantilla, que deberá ser un administrador del servicio o un usuario avanzado. El ID actual es el propietario predeterminado. El propietario de la plantilla es también el propietario predeterminado de todas las tareas en la plantilla, a menos que se reemplacen en el nivel de tarea.

Las tareas de una plantilla se organizan por días de plantilla numérica. Cada plantilla tiene cero días. Puede especificar el número de días de los que se realiza un seguimiento en una plantilla antes y después del día cero. Los días anteriores al día cero se representan como Día 5, Día 4, etc. Los días posteriores al día cero se representan como Día 3, Día 4, etc. Una plantilla tiene como mínimo un día (día cero), aunque no especifique días anteriores ni posteriores.

Para establecer las propiedades de plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo **Nuevo** o **Editar plantilla**, en el separador **Propiedades**, introduzca:
 - **Nombre**: puede introducir hasta un máximo de 80 caracteres.
 - **Descripción**: puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - **Unidad organizativa**
4. Indique el intervalo de tiempo para la plantilla.
 - En **Número de días antes del día 0**, seleccione un número.
 - En **Número de días después del día 0**, seleccione un número.
5. **Opcional**: seleccione **Solo incrustada** si solo va a utilizar la plantilla como plantilla incrustada.

Si esta opción está activada, la plantilla no podrá desplegarse. Esto evita que se desplieguen plantillas de apoyo por error.

6. En **Propietario**, utilice el propietario predeterminado o haga clic en **Seleccionar propietario** . Los administradores o usuarios avanzados configurados con los roles Administrador o Usuario avanzado son los únicos roles que se mostrarán cuando haga clic en **Buscar** para seleccionar un usuario para asignarlo como propietario. Cualquier miembro del grupo Shared Services puede desempeñar el rol, pero una misma persona no puede desempeñar más de un rol.
7. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
 - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
 - [Asignación de visores a plantillas](#)
 - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
 - [Especificación de etiquetas de día](#)

- [Incrustación de plantillas](#)
- [Uso de reglas de plantillas](#)

Especificación de instrucciones en las plantillas

Puede especificar instrucciones en las plantillas relacionadas con la finalización del proceso de negocio. Los usuarios podrán ver las instrucciones de las tareas incluidas en la plantilla. Las instrucciones se transfieren igualmente a todos los programas.

Puede que desee proporcionar más detalles que puedan ayudar a los usuarios a comprender para qué sirve la plantilla y cómo finalizar las tareas. También puede adjuntar referencias adicionales.

Puede ver fácilmente si una tarea incluye instrucciones dentro de las listas Tareas de programación y Tareas de plantilla. Puede agregar la columna Instrucciones a la vista de lista y ver las instrucciones textuales de la tarea.

Para especificar instrucciones en las plantillas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo o Editar plantilla, seleccione el separador **Instrucciones**.
4. En **Instrucciones**, introduzca el texto correspondiente a las instrucciones que incluirá cada una de las tareas de la plantilla.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Para agregar una referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **Agregar**.
2. En la lista **Tipo de referencia**, seleccione uno de los siguientes tipos:
 - **Archivo local**: haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo, introduzca un nombre y haga clic en **Aceptar**.
 - **URL**: introduzca la URL y, a continuación, introduzca un nombre de URL; por ejemplo: <http://www.oracle.com>, Oracle, y haga clic en **Aceptar**.

Para agregar un archivo de referencia o una URL en varias plantillas al mismo tiempo:

- a. Vaya a la página principal de plantillas.
- b. Puede realizar varias selecciones (tanto resaltar como seleccionar más de una fila mediante la tecla **Mayús**) y, hacer clic en **Acciones**, **Agregar referencia** y **Archivo o URL**.

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

Debe acceder al cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos** para arrastrar y soltar datos adjuntos correctamente.

3. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
 - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
 - [Asignación de visores a plantillas](#)

- [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
- [Especificación de etiquetas de día](#)
- [Incrustación de plantillas](#)
- [Uso de reglas de plantillas](#)

Asignación de visores a plantillas

El separador Visores permite asignar derechos de visualización a los usuarios, para que puedan ver las tareas de programa y programar las tareas que se hayan generado desde la plantilla. Puede asignar varios usuarios como visores de una plantilla. Los visores pueden ser una asignación de grupo o equipo. Un visor Usuario avanzado puede ver los detalles de plantilla y las tareas de plantilla como de sólo lectura. Un visor no tiene ningún acceso a plantilla, sino solo acceso de solo lectura a los programas producidos a partir de la plantilla.



Nota:

Solo los usuarios que tienen el rol de visor de tareas pueden responder a preguntas.

Para asignar derechos de visor:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo o Editar plantilla, seleccione el separador **Visores**.
4. Haga clic en **Agregar**.
5. Para buscar por usuarios, grupos o equipos, haga clic en **Buscar usuarios** y, a continuación, seleccione **Usuarios**, **Grupos** o **Equipos**.
6. Introduzca un nombre de usuario completo o parcial y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
7. Para identificar a un usuario específico, haga clic en **Avanzado** e introduzca a continuación un **ID de usuario**, una dirección de **Correo electrónico** o una **Descripción**.
8. En la lista **Resultados de la búsqueda**, seleccione usuarios y, después, muévalos al panel **Seleccionado**.
9. Para obtener más información sobre el usuario, como sus equipos, grupos o roles, haga clic en **Detalles**.
10. Haga clic en **Agregar** o **Agregar todo** para mover los usuarios a la lista **Seleccionados**.

 **Sugerencia:**

Para eliminar usuarios, selecciónelos y, a continuación, haga clic en **Eliminar** o en **Eliminar todo**.

11. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
 - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
 - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
 - [Especificación de etiquetas de día](#)
 - [Incrustación de plantillas](#)
 - [Uso de reglas de plantillas](#)

Aplicación de atributos a las plantillas

Para localizar plantillas en el sistema, puede aplicarles atributos. Al seleccionar un atributo, podrá establecer el valor correspondiente según el tipo de atributo. Después, podrá aplicar filtros según el valor de un atributo.

Por ejemplo, puede tener un atributo de lista llamado Región de ventas con los valores Norte, Sur, Este y Oeste. La plantilla actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, por lo que podrá aplicar el atributo de región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar un atributo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo **Nueva plantilla** o **Editar plantilla**, seleccione el separador **Atributos**.
4. Haga clic en **Agregar**.
5. En la lista **Atributo**, seleccione un atributo. El campo **Tipo** no es editable, lo rellena el atributo.
6. En **Valor**, dependiendo del atributo, seleccione un valor para el atributo en la lista desplegable o introduzca uno.
7. Haga clic en **Aceptar**.
8. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
 - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
 - [Asignación de visores a plantillas](#)
 - [Especificación de etiquetas de día](#)
 - [Incrustación de plantillas](#)
 - [Uso de reglas de plantillas](#)

Especificación de etiquetas de día

Puede personalizar los nombres de los días en la plantilla. Al editar el nombre del día no se cambia su orden secuencial.

Las etiquetas de día creadas en una plantilla se copian en cualquier programa creado a partir de la plantilla.

Para especificar etiquetas de día:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo **Nueva plantilla** o **Editar plantilla**, seleccione el separador **Etiquetas de día**.
4. Seleccione el día cuyo nombre desea cambiar.
5. Cambie el nombre predeterminado del día en cuestión por un nombre personalizado. Puede introducir hasta un máximo de 20 caracteres.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
 - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
 - [Asignación de visores a plantillas](#)
 - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
 - [Incrustación de plantillas](#)
 - [Uso de reglas de plantillas](#)

Incrustación de plantillas

Puede reutilizar las tareas de una plantilla de tareas en otra incrustando una plantilla dentro de otra. Al programar tareas para una plantilla, también se programan tareas de plantillas incrustadas.

Por ejemplo, puede que tenga dos procesos que sean esencialmente iguales, con algunas tareas adicionales para uno de los procesos. Puede especificar que una plantilla incruste la segunda plantilla, por lo que si cambia una plantilla no tiene que actualizar la otra. Cuando genere un programa, incluirá las tareas de la otra plantilla.



Nota:

Sólo se admite un nivel de incrustamiento. Por ejemplo, si se incrusta la plantilla A en la plantilla B, no se podrá incrustar la plantilla B en otra plantilla.

Las plantillas incrustadas son plantillas de tareas que no están diseñadas para desplegarse directamente, sino para ser utilizadas por otras plantillas que se

despliegan directamente. La pantalla Administrar plantillas incluye estas columnas para identificar plantillas incrustadas:

- **Incrustada:** lista de plantillas que están incrustadas en la plantilla actual. Aparece en blanco si no hay ninguna.
- **Incrustada en:** lista de las plantillas en las que la plantilla actual está incrustada. Aparece en blanco si no hay ninguna.

Las columnas no se muestran de forma predeterminada, pero están disponibles en el menú Ver.

Para incrustar plantillas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. Para identificar plantillas incrustadas anteriormente, haga clic en **Ver** a continuación, en **Columnas** y, después, seleccione **Incrustada en** o **Plantillas incrustadas**.
4. En el cuadro de diálogo **Nueva plantilla** o **Editar plantilla**, seleccione el separador **Plantillas incrustadas**.
5. En la lista **Plantillas disponibles**, seleccione la plantilla que desee incrustar.
6. Haga clic en **Mover** para mover la plantilla a la lista **Plantillas incrustadas**.

Sugerencia:

Para eliminar una o varias plantillas, selecciónelas en la lista **Plantillas incrustadas** y haga clic en **Eliminar** o **Eliminar todo** para moverlas a la lista **Plantillas disponibles**.

7. Haga clic en **Aceptar**.
8. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
 - [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
 - [Asignación de visores a plantillas](#)
 - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
 - [Especificación de etiquetas de día](#)
 - [Uso de reglas de plantillas](#)

Uso de reglas de plantillas

Las reglas de plantilla se aplican a todas las tareas en la plantilla, y las reglas se aplican también a grupos de tareas. Las reglas que configure en el cuadro de diálogo **Plantilla** se aplican al cuadro de diálogo **Programa** y al cuadro de diálogo **Editar tarea**, y se muestran en los separadores **Reglas** en formato de solo lectura.

Reglas de plantilla:

- **Aprobación automática de tarea:** completa automáticamente las aprobaciones especificadas si se han cumplido las condiciones especificadas.

Ejemplos de condiciones que se puede aplicar a esta regla:

- Los atributos tienen valores especificados (incluidos los atributos calculados)
- La tarea de predecesor contiene un atributo con un valor especificado

Cuando se cumplen las condiciones, la regla hace que los niveles de aprobador especificados se marquen como completos y el flujo de trabajo avanza al siguiente nivel de aprobación o se cierra si no existe ningún nivel de aprobación adicional.

Esta regla se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia a Abierta con aprobador.

- **Envío automático de tarea:** ejecuta automáticamente una tarea si se cumplen las condiciones especificadas.

Cuando se cumplen las condiciones, la regla hace que el rol de persona asignada se marque como completo y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el primer nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación.

 **Nota:**

- Envío automático de tarea se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia de Pendiente a Abierta con persona asignada. La regla Envío automático de tarea mantiene la relación de predecesor. Solo se ejecutará cuando los predecesores de Finalizar para finalizar hayan finalizado sin errores y los predecesores de Finalizar error para finalizar hayan finalizado. Cuando el usuario o las reglas cierren un predecesor de Finalizar para finalizar, debe comprobar sus sucesores de ejecución y desencadenar las reglas de Envío automático de tarea si fuera necesario.
- La regla Envío automático de tarea no se desencadena cuando faltan parámetros en la tarea.

- **Evitar aprobación de tarea:** esta regla impide la aprobación de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando el aprobador hace clic en **Aprobar**.
- **Evitar envío de tarea:** esta regla impide el envío de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando la persona asignada hace clic en **Enviar**.

Para trabajar con las reglas de plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. Abra una plantilla.
4. Seleccione el separador **Reglas**. Puede ver la siguiente información acerca de las reglas que están asociadas a una plantilla:
 - **Orden:** orden de prioridad
 - **Regla**

- **Condiciones:** las condiciones que deben existir antes de ejecutar la regla
5. Para crear o editar una regla, en el separador **Reglas**, haga clic en **Nuevo** o en **Editar** y actualice lo siguiente:
- **Regla:** seleccione una regla.

 **Nota:**

Cuando se realizan cambios en la definición de una regla, la información adicional se añade al registro de auditoría. Puede ver los cambios en el separador **Historial** y en el **informe de auditoría**.

- **Descripción: opcional** Explique por qué se ha configurado la regla y cómo se debe utilizar. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - **Nivel de aprobador:** seleccione **Todos los niveles** o seleccione los niveles de aprobador.
 - Seleccione **Crear filtro** y rellene la sección de condiciones, o bien seleccione **Usar filtro guardado** y seleccione un filtro. El filtro seleccionado y configurado para la regla determina las condiciones que hacen que la regla se aplique.
 - **Condiciones:**
 - **Usar filtro guardado:** la sección **Condiciones** muestra una versión de solo lectura de las condiciones asociadas al filtro guardado.
 - **Crear filtro:** la sección **Condiciones** está activada y puede hacer clic en **Crear condición** o en **Crear grupo de condiciones** para especificar las condiciones. **Conjunción, Origen, Atributo, Operador y Valor** se comportan como lo hacen para la función de filtro avanzado existente.
 - **Filtrar tarea:** especifique en qué tarea se debe seleccionar la condición:
 - **Tarea actual**
 - **Cualquier predecesor**
 - **Tarea específica:** proporcione el **ID de tarea**.
6. Para suprimir, duplicar o volver a ordenar una regla, haga clic en el botón correspondiente y siga las instrucciones.
7. Introduzca la información necesaria en las secciones de la plantilla:
- [Establecimiento de las propiedades de las plantillas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las plantillas](#)
 - [Asignación de visores a plantillas](#)
 - [Aplicación de atributos a las plantillas](#)
 - [Especificación de etiquetas de día](#)
 - [Incrustación de plantillas](#)

Visualización del historial de las plantillas

El sistema mantiene un historial de las acciones incluidas en la plantilla, el cual se puede ver desde el cuadro de diálogo Plantilla. La pestaña Historial muestra los componentes que se

han creado o actualizado, el tipo de modificación, los valores antiguos y los nuevos, el usuario que realizó la modificación y la fecha del cambio. La información que se incluye en la pestaña Historial es de solo lectura.

Para ver el histórico de una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla para la que visualizar el historial y haga clic en **Editar**.
4. Seleccione el separador **Historial**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Apertura de plantillas

Puede abrir y trabajar con plantillas desde el cuadro de diálogo Plantillas.

Para abrir una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. En **Plantillas**, seleccione una plantilla.
4. Utilice alguno de los métodos siguientes:
 - Haga clic en el icono **Acciones** situado a la derecha de la plantilla y, a continuación, seleccione **Editar**.
 - Haga clic en la plantilla.
 - Haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Editar**.

Adición de tareas a las plantillas

Puede agregar tareas a plantillas del Gestor de tareas. Cada tarea tiene una fecha y hora de inicio. Las tareas de usuario final también tienen una fecha y hora de finalización cuando se agrega a una plantilla. La fecha de inicio en una plantilla se corresponde con los días de la plantilla, en lugar de días de calendario.



Nota:

El número máximo de tareas que puede agregar a una plantilla del administrador de tareas es de 500 000.

Para agregar una tarea a una plantilla del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla y ábrala.

Si tiene una lista larga de plantillas, introduzca el nombre completo o parte de él en el cuadro **Buscar** para localizar las plantillas de una lista en el cuadro de diálogo de selección.

4. Agregue las tareas necesarias.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Edición de plantillas

Puede editar plantillas del Gestor de tareas para cambiar sus propiedades, como el nombre y el número de días antes y después del día cero. Si reduce el número de días antes o después del día cero, se eliminan las tareas asociadas con esos días. La edición de una plantilla no tiene ningún efecto en programas existentes generados previamente a partir de esa plantilla.

También puede editar, copiar y suprimir tareas en una plantilla.

Debe trabajar en la plantilla de origen para editar tareas de plantillas incrustadas.

Para editar una plantilla del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla y haga clic en **Editar**.
4. Edite las propiedades de la plantilla.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Importación de tareas a plantillas

Puede importar tareas o datos parciales de tareas, desde archivos de texto, como, por ejemplo, una hoja de cálculo de Microsoft Excel, a una plantilla. Por ejemplo, podrá introducir definiciones de tareas como filas en Excel, guardar el archivo como un archivo de valores separados por comas (CSV) y, a continuación, importarlo a una plantilla. También puede utilizar la función Importar para agregar de forma rápida muchas tareas que se repiten editando los campos a un archivo de texto e importándolo, en lugar de tener que crear nuevas tareas individuales.



Nota:

Antes de importar tareas en una plantilla, debe especificar ID de tarea únicos en la plantilla para garantizar que no haya dos tareas con el mismo ID.

Para importar tareas, tiene que disponer de derechos de seguridad para editar la plantilla.

Estas son las opciones disponibles para la importación de tareas a una plantilla:

- **Reemplazar:** reemplaza la definición de una tarea por la definición en el archivo de importación. Esta opción reemplaza el detalle de la tarea con el detalle del archivo que está importando. No afecta a otras tareas en la plantilla que no se especifican en el archivo de importación.

- **Actualizar:** actualiza la información parcial de las tareas. Por ejemplo, en el archivo de importación, puede haber realizado cambios en las instrucciones de la tarea, reasignado propietarios, personas asignadas y aprobadores o eliminado algunos atributos y agregado atributos nuevos. También puede realizar el mismo cambio a un gran número de tareas como, por ejemplo, agregar un nuevo atributo a 100 tareas de 400 tareas. La opción Actualizar no reemplaza por completo los detalles de la tarea. Sólo se actualizarán los detalles de las propiedades de tarea especificadas en el archivo. Por ejemplo, si el archivo de importación solo tiene una columna para las instrucciones de la tarea, el nombre de la tarea, la persona asignada, los atributos y el resto de propiedades no se ven afectados.
- **Suprimir:** suprime las tareas y la información asociada basándose en una lista de identificadores de tarea proporcionada en un archivo. La información requerida para realizar una supresión es un archivo con una columna de ID de tareas.

Para importar tareas a una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla a la que desea importar las tareas.
4. Haga clic en **Importar tareas**.
5. Introduzca el nombre del archivo que desea importar o haga clic en **Elegir archivo** para buscarlo.
6. Seleccione una opción de importación:
 - **Reemplazar:** reemplaza la definición de una tarea por la definición en los archivos de importación. No afecta a otras tareas que no se especifican en el archivo de importación.

 **Nota:**

Puede seleccionar la casilla de verificación **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos de las tareas que se van a reemplazar.

- **Actualizar:** actualiza la información parcial de las tareas. Por ejemplo, en el archivo de importación, puede haber realizado cambios en las instrucciones de la tarea, reasignado propietarios, personas asignadas y aprobadores o eliminado algunos atributos y agregado atributos nuevos. También puede realizar el mismo cambio a un gran número de tareas como, por ejemplo, agregar un nuevo atributo a 100 tareas de 400 tareas. La opción Actualizar no reemplaza por completo los detalles de la tarea. Sólo se actualizarán los detalles de las propiedades de tarea especificadas en el archivo. Por ejemplo, si el archivo de importación solo tiene una columna para las instrucciones de la tarea, el nombre de la tarea, la persona asignada, los atributos y el resto de propiedades no se ven afectados.

 **Nota:**

El sistema muestra una advertencia que indica que se modificarán las tareas de la plantilla que coincidan con un ID de tarea del archivo de importación. Si no desea sobrescribir la tarea, haga clic en **Cancelar** para cancelar el proceso de importación.

- **Suprimir:** suprime las tareas y la información asociada basándose en una lista de identificadores de tarea proporcionada en un archivo. La información requerida para realizar una supresión es un archivo con una columna de ID de tareas.
7. Seleccione un **formato de fecha**.
 Seleccione un formato en la lista desplegable de los formatos de fecha permitidos. Los formatos de fecha no se convierten. De forma predeterminada, el formato de fecha está establecido en el formato de fecha de configuración regional de la ubicación del archivo exportado.
 8. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación. Seleccione **Coma** o **Tabulador**. Seleccione **Otro** para especificar cualquier otro carácter como el **Otro delimitador**.
 9. Haga clic en **Importar**.
 - Si la importación se realiza correctamente, aparecerá el cuadro de diálogo Importación correcta, que indica el nombre de la plantilla, el nombre del archivo que contiene las tareas y el número total de tareas importadas. Haga clic en **Aceptar**.
 - Si se encuentran errores, no se ejecuta el proceso de importación y el cuadro de diálogo Errores de importación muestra los errores. Visualice los errores y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para volver a la página Plantillas.

Tabla 37-1 Solución de errores de importación

Error	Solución
ID de tarea duplicado	Compruebe si hay ID de tarea duplicados. Los ID de tarea deben ser únicos en la plantilla o programa. Consulte Creación de tareas .
El nombre de la tarea es demasiado largo	El nombre de tarea puede contener un máximo de 80 caracteres. Consulte Establecimiento de propiedades de tareas .
Valor organizativo: "Valor no válido"	El valor organizativo no puede estar en blanco ni contener puntos con viñetas o varias líneas.

Formato de archivo de importación de tareas

El archivo de importación de tareas permite especificar la información de la tarea que se desea importar a una plantilla. La primera fila contiene sólo los encabezados de columna que identifican los datos de esa columna (por ejemplo, TaskName). Se utilizan filas independientes para definir cada una de las tareas.

A cada tarea del archivo se le debe asignar un ID único en la columna TaskID. Utilice los ID numéricos para identificar de forma exclusiva los predecesores y las tareas padre. Por ejemplo, al introducir una tarea padre en la columna Padre, introduzca el ID numérico de la tarea en lugar del nombre de la tarea.

Al utilizar las opciones Reemplazar o Reemplazar todo, puede agregar, eliminar y cambiar las columnas, pero no puede eliminar las tareas necesarias. Si utiliza la opción Actualizar, no hay ninguna columna necesaria excepto TaskID, o TaskTypeID al importar los tipos de tarea. Los datos de todas las columnas deben coincidir con el ID de columna de la primera fila.

Muchos ID de columna pueden tener una cantidad indeterminada de valores. Por ejemplo, una tarea puede tener muchos visores. Puede agregar parámetros modificando el número final, por ejemplo, Visor4, Visor5, etc.

Los números que se anexan a los ID de columna para aprobadores, preguntas o referencias sólo representan el orden relativo con otros aprobadores, preguntas o referencias. Al actualizarlos, el sistema coincide con el nombre del aprobador, la pregunta o la referencia sin relación con el número de la columna de formato de archivo. Para reemplazar el texto de la pregunta, los aprobadores o los nombres de referencia, debe utilizar el modo Reemplazar. Al seleccionar el modo Actualizar, el sistema sólo agrega una nueva pregunta, aprobador o referencia si los nombres de archivo no coinciden.

Todas las filas de búsqueda de texto en el archivo deben coincidir con valores almacenados en la aplicación. Por ejemplo, si se importan tipos de tarea, se deberán especificar valores para ellos al configurar la aplicación. En cuanto a los grupos de encabezados de columna, si hay un número determinado en uno de los grupos, el resto de miembros deberán tener el mismo. Por ejemplo, si tiene QText5, deberá haber un QType5 correspondiente.



Nota:

Si tiene que crear varias líneas de texto en el archivo de importación (por ejemplo, en Instrucciones), use esta sintaxis para indicar una línea nueva: '\n'. No utilice retornos de carro forzado para separar líneas de texto.

ID de columna	Descripción	Tipo
TaskID	ID de tarea. Máximo de 80 caracteres.	Texto
TaskName	Nombre de la tarea	Texto
TaskType	Tipo de tarea	Búsqueda de texto
Descripción	Descripción completa de la tarea. Máximo de 1000 caracteres.	Texto
Prioridad	Prioridad de tarea (Alta, Media, Baja)	Búsqueda de texto
StartDate	Fecha de inicio, en días de plantilla (por ejemplo, -5, 0, 1 y 12) Para las programaciones, la fecha de inicio debe ser una fecha civil con formato de configuración regional.	Entero
StartTime	Hora de inicio, en HH:MM (24 horas). Por ejemplo, 13:00	Entero

ID de columna	Descripción	Tipo
EndDate	Sólo tareas de usuario, en días de plantilla (por ejemplo, -5, 0, 1 y 12) Para los programas, la fecha de finalización debe ser una fecha civil con formato de configuración regional.	Entero
EndTime	Sólo tareas de usuario, en HH:MM (24 horas). Por ejemplo, 13:00	Entero
Duración	Duración de la tarea en minutos (sólo tareas automatizadas)	Número
Propietario	Propietario de la tarea	Búsqueda de texto
Persona asignada	Persona asignada a la tarea (solo tareas de usuario)	Búsqueda de texto
Activo	Si la tarea está activa. Sólo se aplica a la importación de plantillas.	Booleano
StartEarly	Si se permite a la persona asignada abrir una tarea pendiente antes de la hora de inicio programada	Booleano
RunAs	Nombre de usuario RunAs. Sólo aplicable a las tareas automatizadas del sistema.	Búsqueda de texto
Instrucción	Texto de instrucciones. Máximo de 2 GB.	Texto
Reference#	Referencia de la instrucción (referencias de URL y de servidor de contenido)	URL
RefText#	Nombre de referencia, para referencias de URL	Texto
RefType#	Tipo de referencia (URL, documento)	Búsqueda de texto
RefURL#	URL de referencia, para referencias de URL	URL
RefDocId#	ID de documento de referencia, para referencias de documento	Entero
Approver#	Nivel de aprobador	Nombre de usuario
Viewer#	Visor de tareas	Nombre de usuario
QText#	Necesario para la pregunta. Texto de la pregunta. Máximo de 255 caracteres.	Texto
QType#	Necesario para la pregunta. Tipo de datos de la pregunta (Texto, Miembro, Verdadero/Falso, etc.)	Búsqueda de texto
QReq#	Necesario para la pregunta. ¿Pregunta necesaria? (Sí o no)	Booleano

ID de columna	Descripción	Tipo
QList#	Lista de valores para la pregunta, separados por el símbolo , por ejemplo, Rojo Verde Azul Amarillo.	Búsqueda de texto
QCurrSymbol#	Formato de moneda para la pregunta X	Texto
QDecPlaces#	Número de dígitos significativos después de las posiciones decimales para la pregunta X	Número
QNegNumFmt#	Formato de número negativo para la pregunta X	Texto: - o ()
QScale#	Formato de escala para la pregunta X	Número, en magnitud: 1000, etc.
QThouSep#	Indicador de separador para miles para la pregunta X	Booleano
Attribute#	Nombre del atributo (por ejemplo, Color)	Búsqueda de texto
AttrVal#	Valor de atributo, por ejemplo, Rojo. Máximo de 255 caracteres.	Texto
AttrDisplay	Mostrar al usuario (en el cuadro de diálogo de acciones de tareas) para el atributo	Booleano
Param#	Nombre del parámetro	Búsqueda de texto
ParmVal#	Valor del parámetro	Texto
Parent	ID de tarea del padre de la tarea	ID de tarea
Predecessor#	ID de la tarea de predecesor (de la columna A)	ID de tarea
PredType#	Necesario. Tipo de predecesor (por ejemplo, Finalizar para iniciar).	Búsqueda de texto
PredTemplate#	Nombre de la plantilla o programación del predecesor, si el predecesor pertenece a otra plantilla o programación	Texto

Al importar tipos de tarea, se utilizan estas columnas:

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride#: si se puede reemplazar el parámetro

Se proporciona un archivo de importación de tareas de ejemplo. Contiene estos parámetros dinámicos, que puede modificar:

- Dos preguntas
- Dos atributos
- Dos referencias de instrucciones
- Tres tareas de predecesor

- Tres niveles de aprobador

Exportación de tareas a Microsoft Excel

Puede exportar tareas de una plantilla a un archivo plano con formato CSV y, a continuación, utilizar Microsoft Excel para modificar el archivo. Por ejemplo, puede exportar las tareas de una plantilla en una instalación de prueba e importarlos a una plantilla en una instalación de producción. Al exportar tareas de una plantilla, se guardan en un archivo CSV.

Para exportar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. Haga clic en el separador **Tareas**.
4. Seleccione una o varias tareas y, en el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar**. El archivo se descarga en formato de Excel o CSV según la selección: Datos con formato (solo columnas visibles) o Datos sin formato para futura importación.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo Exportar tareas.

Reasignación de usuarios en plantillas

Puede que necesite volver a asignar usuarios a diferentes tareas. Por ejemplo, puede crear una plantilla y asignar un usuario a determinadas tareas; sin embargo, posteriormente ese empleado abandona la empresa y otro empleado asume esas tareas. Puede utilizar la función Reasignar del cuadro de diálogo Plantillas para cambiar automáticamente las asignaciones en lugar de hacerlo de forma manual buscando, abriendo y editando tareas individuales. La función Reasignar permiten encontrar con rapidez las tareas asociadas con un usuario y reasignarlas a otro.

Puede reasignar usuarios de varias plantillas al mismo tiempo. Esto puede resultar útil si la aplicación tiene un gran número de plantillas.

Puede seleccionar los roles para los que reasignar los usuarios. Por ejemplo, si selecciona el rol Propietario, el sistema solo reasignará al usuario las tareas de las que el usuario fue asignado como propietario.

Cuando se reasignen las tareas, se envían inmediatamente notificaciones por correo electrónico a los usuarios reasignados.

Para reasignar usuarios:


1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una o varias plantillas en las que desee reasignar usuarios.
4. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Reasignar usuario**.
5. En **Buscar usuario**, introduzca los criterios de búsqueda que corresponden al usuario que desea reemplazar:
 - a. Haga clic en **Buscar usuario** y, después, en el cuadro de diálogo **Seleccionar usuario**, introduzca el nombre o el apellido del usuario y, a continuación, haga clic en **Buscar**.

muestra todas las tareas con predecesores en otras plantillas y permite seleccionar un predecesor en un programa para estas tareas.

 **Sugerencia:**

Al crear un programa a partir de una plantilla, puede actualizar globalmente los parámetros de la tarea para un tipo de tarea si los parámetros tienen la opción de reemplazo habilitada. Consulte [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#).

Para crear un programa a partir de una plantilla:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. Seleccione la plantilla que desee programar.
4. Si la plantilla se ha validado correctamente, cree el programa. Haga clic en el icono **Acciones**  situado en el lado derecho y, a continuación, seleccione **Crear programa**, o haga clic en el icono **Crear programa** situado sobre la lista.

En el separador **Parámetros de programación**, introduzca los siguientes campos:

- **Programa:** nombre del programa.
- **Año:** seleccione el año del programa.
- **Período:** Seleccione un período para el programa.
- **Fecha de día cero:** seleccione la fecha de calendario que asignar a la plantilla de día cero.
- **Asignación de fechas:**
 - **Unidad organizativa**
 - **Días de calendario**
 - **Días laborables**
 - Cuadro de diálogo **Configuración avanzada:**

Haga clic en **Configuración avanzada** para reemplazar la configuración de **Unidad organizativa** y **Días laborables** para todas las tareas del programa.

 **Sugerencia:**

Puede crear una plantilla global y hacer que la plantilla cree los programas adecuados para cada entidad regional, teniendo en cuenta los calendarios de vacaciones, las zonas horarias y las configuraciones de días laborables de la entidad.

* **Unidad organizativa**

Seleccione una de estas opciones:

- * **Utilizar valor de tarea:** seleccione un valor de Unidad organizativa

- * **Establecer valor en:** la unidad organizativa seleccionada se aplica a todas las tareas del programa (incluso aunque la tarea de la plantilla tuviera un valor de Unidad organizativa distinto). Como todas las tareas tienen la misma unidad organizativa, la unidad organizativa del panel Asignación de fechas del cuadro de diálogo Crear programación a partir de plantilla se muestra como de solo lectura.
 - * **Días laborables:** si no asigna una unidad organizativa a una tarea y no utiliza la función Sustituir días laborables, la aplicación utiliza el siguiente valor predeterminado: de lunes a viernes son días laborables y sábado y domingo son días no laborables.
- **Asignación de fechas:** para cada día de plantilla cuya asignación de fechas desee modificar, en la columna **Fecha**, introduzca la nueva fecha.

 **Nota:**

Se aplican etiquetas de día a las fechas dentro de la **Asignación de fechas**. Es decir, se aplicará el mismo nivel de día de plantilla al programa para las fechas que se hayan asignado.

La asignación de días puede variar en función de la unidad de organización dentro de la asignación de fechas. Si no hay ninguna unidad de organización asignada al nivel de plantilla, se aplicará al programa la asignación de día "Sin asignar". Si la plantilla tiene una unidad de organización asignada, se asignarán al programa las asignaciones de día para esa unidad de organización.

Si hay varios días asignados a la misma fecha, las etiquetas de día se concatenarán con comas. Los días no laborables tendrán una etiqueta de día vacía.

La lista desplegable de unidades de organización se utiliza para la asignación de fechas. Solo contiene unidades sin asignar o de organización relacionadas con la plantilla.

La lista desplegable de unidades de organización del cuadro de diálogo Crear programa se utiliza para la asignación de fechas, no para la unidad de organización del programa creado. Solo contiene unidades sin asignar o de organización relacionadas con la plantilla.

5. **Opcional:** Seleccione el separador **Vínculos de tarea de predecesor**, seleccione el programa que contiene la tarea de predecesor y, en la lista Tarea asignada, seleccione la tarea de predecesor.
6. **Opcional:** seleccione el separador **Reemplazar parámetros**, revise los parámetros y para cada parámetro que desee modificar, en la columna **Nuevo valor**, introduzca un nuevo valor.

 **Nota:**

En el separador **Reemplazar parámetros** solo se muestran aquellas tareas que utilizan un tipo de tarea en el que al menos un parámetro tenga la opción Reemplazar activada.

7. Haga clic en **Crear programa**.

Se crea un programa y se rellena con las tareas, instrucciones y visores desde la plantilla. Tiene un estado Pendiente. De forma predeterminada, el programa se abre en una vista una vez creada.

Revise el programa y realice los ajustes necesarios.

Uso de la opción Reemplazo de parámetros al crear programas a partir de plantillas

Es habitual que una tarea integrada tenga parámetros que deba actualizar de forma periódica. Muchas tareas integradas tienen un parámetro **Periodo** que varía de una ejecución de tarea a otra en los distintos programas. Por ejemplo, es posible que sea necesario modificar los parámetros **Periodo de inicio** y **Periodo de finalización** de la tarea integrada **Ejecutar regla de datos** en diferentes programas creados a partir de la plantilla.

La opción **Reemplazo de parámetros** ofrece un método rápido para actualizar estos parámetros, que debe actualizar de forma periódica.

Inicialmente, designe los parámetros de integración que deba actualizar en el momento de programar seleccionando la propiedad **Reemplazar en el programa** en el tipo de tarea. Para los nuevos tipos de tareas, consulte [Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea](#). Para los tipos de tareas existentes, consulte [Edición de tipos de tarea](#).

Por ejemplo, edite el tipo de tarea **Ejecutar regla de datos**. En el separador **Parámetros**, seleccione la opción **Reemplazar en la programación** para **Periodo inicial** y **Periodo final** y, a continuación, guarde.

En segundo lugar, al agregar las tareas integradas a la plantilla, seleccione el tipo de tarea y rellene los parámetros necesarios. Para los parámetros designados para reemplazo, puede proporcionar los valores predeterminados o dejarlos en blanco. Consulte [Adición de tareas a las plantillas](#).

Por ejemplo, agregue una o más tareas **Ejecutar regla de datos** a la plantilla seleccionando el tipo de tarea **Ejecutar regla de datos**. En el separador **Parámetros**, introduzca **Ene** para **Periodo inicial** y **Feb** para **Periodo final**.

Por último, al crear un programa a partir de una plantilla, seleccione el separador **Reemplazar en la programación**. En la tabla, todos los parámetros designados para un reemplazo en la programación se mostrarán con sus valores actuales. Puede introducir un nuevo valor de parámetro, que se establecerá para todas las tareas con el tipo de tarea.

Por ejemplo, al crear un programa a partir de la plantilla, en el separador **Reemplazar en la programación** se mostrarán los parámetros **Periodo inicial** y **Periodo final** de Ejecutar regla de datos con sus valores actuales. Para reemplazar el parámetro, actualice los valores en la tabla.

Tabla 37-2 Reemplazo de parámetros en la programación

Nombre de tipo de tarea	Nombre de parámetro	Valor actual	Nuevo valor
Ejecutar regla de datos	Periodo inicial	Ene	Feb
Ejecutar regla de datos	Periodo final	Feb	Mar

Cuando se crea el programa, se establecerán las tareas Ejecutar regla de datos con **Periodo inicial** como **Feb** y **Periodo final** como **Mar**.

Validación manual de plantillas

Al generar un programa a partir de una plantilla, el sistema la valida automáticamente primero para comprobar si se ha producido alguna violación de exclusividad, si hay alguna tarea que dependa de otra tanto directa como indirectamente, o si no coincide la prioridad de fecha. Por ejemplo, no está permitido el uso de predecesores circulares.

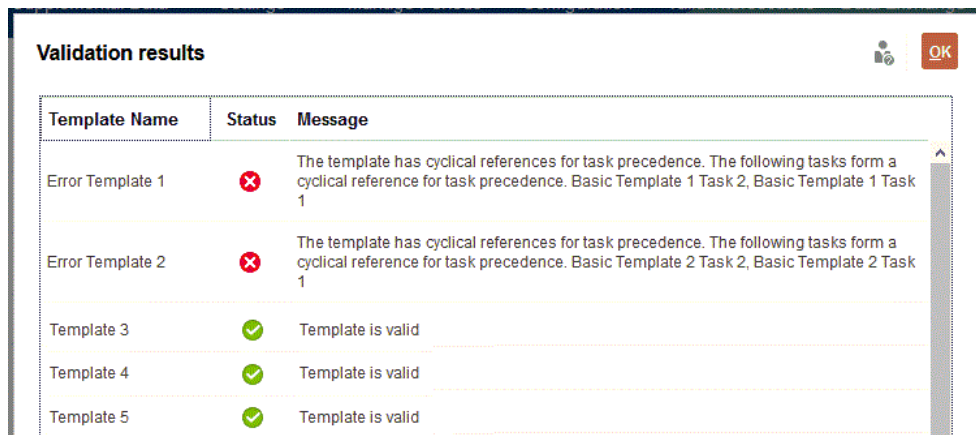
Puede validar manualmente plantillas. La validación es especialmente útil para comprobar si hay problemas después de importar tareas en una plantilla desde un archivo.

Los resultados de la validación muestran los nombres, estados y mensajes de error de las plantillas. Puede ordenar la lista de resultados de la validación por el nombre de la plantilla o el estado.

Para validar manualmente plantillas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. En **Plantillas**, seleccione una o varias plantillas que validar.
4. Haga clic en **Validar**.

Si no hay ningún error, los resultados de la validación muestran el mensaje "La plantilla es válida". Si hay errores, muestran los detalles del error.



Template Name	Status	Message
Error Template 1	✘	The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 1 Task 2, Basic Template 1 Task 1
Error Template 2	✘	The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 2 Task 2, Basic Template 2 Task 1
Template 3	✔	Template is valid
Template 4	✔	Template is valid
Template 5	✔	Template is valid

Visualización de plantillas del gestor de tareas

En el cuadro de diálogo Plantillas, puede especificar las columnas que se mostrarán en la lista de plantillas; o bien optar por mostrar todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. Realice una o más de estas tareas:
 - Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
 - Para mostrar columnas específicas, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y, por último, seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
 - Para reordenar las columnas, seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**. Seleccione columnas y, después, utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o arrástrelas y suéltelas, para cambiar el orden.
 - Para ordenar las columnas, pase el cursor por una cabecera de columna hasta que se muestren los iconos de ordenación y, a continuación, haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.
 - Para cambiar el ancho de las columnas, pase el cursor por encima de los divisores de las cabeceras de columna hasta que se muestren las flechas y arrastre las columnas hasta el ancho deseado.

Búsqueda de plantillas

Puede usar la función de búsqueda en una lista de plantillas para buscar rápidamente plantillas del gestor de tareas. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar. Si usa la barra de filtros, puede controlar las plantillas que se muestran en la lista. De forma predeterminada, se muestran todas las plantillas.

Para buscar plantillas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas**, situado a la izquierda.
3. Para buscar una plantilla, introduzca los criterios de búsqueda en la casilla de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar plantillas mediante estas categorías: **Nombre**, **Propietario**, **Unidad organizativa**, **Días después del día cero**, **Días antes del día cero**, **Incrustada**, **Solo incrustada**, **Plantillas incrustadas**, **Descripción**, **Creada por**, **Creada el**, **Última actualización por** o **Última actualización el**.

 **Nota:**

- Haga clic en **Agregar un filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todos los filtros** en el icono



Supresión de plantillas

Se pueden suprimir las plantillas del Gestor de tareas que ya no se necesitan. Para suprimir una plantilla, tiene que disponer de derechos de seguridad en ella.

Al suprimir una plantilla, ésta se borra de la lista de plantillas disponibles y se eliminan todas sus tareas asociadas. Esta acción no afecta directamente a ningún programa en ejecución. Aun así, puede que algunas métricas de informes y de panel utilicen la plantilla para enlazar varias ejecuciones de programas y esto no se podrá hacer si se suprime la plantilla.

Para suprimir una plantilla del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** a la izquierda.
3. Seleccione la plantilla y haga clic en **Suprimir**.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Administración de tareas

Las tareas son las unidades principales de acción de un proceso de negocio, como la introducción de datos o la consolidación de datos.

Cada tarea tiene parámetros diferentes, dependiendo del tipo de tarea de que se trate. Si el usuario dispone de derechos de seguridad de administrador del servicio o usuario avanzado, podrá crear, editar o suprimir tareas.

Consulte [Creación de tareas](#).

Consulte también: [Gestión de servicios](#)

Creación de tareas

Puede agregar tareas a plantillas o programaciones. Si crea una tarea en una plantilla, asigne la fecha de inicio y de finalización como días anteriores o posteriores al día cero. Si crea una tarea en una programación, seleccione fechas civiles para las fechas de inicio y de finalización.

Puede agrupar tareas bajo tareas padre con objeto de proporcionar una vista más simplificada del proceso de negocio. Cuando termine de ver las tareas padre de nivel superior, podrá obtener detalles de las tareas subyacentes. Las tareas hijo de las tareas padre pueden tener propietarios diferentes a los de la tarea padre.

Puede crear tareas mediante cualquiera de estos métodos:

- Arrastre y suelte el tipo de tarea en una plantilla o programación de una vista.
- Haga clic con el botón derecho en una tarea y seleccione **Nuevo**.

A continuación, introduzca la información de la tarea:

- [Establecimiento de propiedades de tarea](#)
- [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
- [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
- [Selección del flujo de trabajo](#)
- [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
- [Definición de visores de tareas](#)
- [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
- [Aplicación de atributos de tarea](#)
- [Uso de reglas de tareas](#)
- [Visualización del historial de tareas](#)

Vea estos vídeos para obtener más información sobre cómo crear tareas.



[Creación de tareas](#)

El siguiente tutorial contiene información adicional sobre cómo crear tareas.



[Ver, actualizar y agregar tareas en el Gestor de tareas](#)

Establecimiento de propiedades de tareas

El cuadro de diálogo Propiedades permite establecer el nombre de la tarea, el ID de tarea, la descripción, el tipo de tarea, la prioridad, la fecha de inicio y de finalización o la duración.

También puede utilizar el cuadro de diálogo Propiedades para especificar propietarios y personas asignadas para las tareas. Si un propietario o una persona asignada no está disponible para trabajar en la tarea (porque esté de baja, de vacaciones, porque haya dejado la compañía o porque simplemente esté demasiado ocupada), podrá reasignar usuarios asociados a una tarea, plantilla o programa. También se pueden reasignar las tareas de los propietarios, personas asignadas y aprobadores de plantillas, programaciones y tareas.

Para tareas de usuario final, puede permitir que una persona asignada abra una tarea pendiente antes de la hora programada, si se han cumplido todas las condiciones de predecesor de tarea.

Las tareas automatizadas no tienen ninguna persona asignada. Sin embargo, puede especificar usuarios de ejecutar como para los usuarios bajo los que se ejecutan las tareas de dicho tipo.

Las tareas de supervisión de eventos no tienen ninguna persona asignada ni usuarios de Ejecutar como.

Para establecer las propiedades de las tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** de la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.


Nota:

Si ha activado la experiencia Redwood, el separador **Tareas** aparecerá en la parte inferior de la página en lugar de en la parte superior.

3. Apertura de tareas.
4. Haga clic en **Propiedades** e introduzca esta información:
 - **Nombre de tarea:** introduzca un máximo de 80 caracteres o menos.
 - **ID de tarea:** identifica la tarea (necesario). Los ID de tarea deben ser únicos en la plantilla o programa. Puede introducir hasta un máximo de 80 caracteres o menos.
 - **Descripción:** introduzca un máximo de 255 caracteres o menos.

 **Nota:**

Puede utilizar retornos de carro y direcciones URL en las descripciones, preguntas e instrucciones.

- **Unidad organizativa:** representa una estructura jerárquica de tipo de entidad que puede utilizar para modelar su organización. Defina una unidad organizativa independiente para cada entidad para la que es necesario tener informes independientes o para las entidades que requieren configuraciones diferentes para cualquiera de lo siguiente: zonas horarias, vacaciones, días laborables, o asignaciones de visor o comentarista. Las unidades organizativas se definen en la configuración del sistema.
- **Tipo de tarea:** haga clic en el icono de lupa y seleccione un Tipo de tarea (necesario).
- En **Prioridad**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Alta**
 - **Media**
 - **Baja**
- **Propietario:** utilice el propietario predeterminado o haga clic en **Seleccionar propietario**  para seleccionar un usuario o un grupo.
- Seleccione **Activo** para incluir esta tarea en las programaciones generadas a partir de la plantilla.

 **Nota:**

Esta opción no está disponible para tareas creadas en programaciones.

5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
6. Consulte también:
 - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
 - [Selección del flujo de trabajo](#)
 - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
 - [Definición de visores de tareas](#)
 - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
 - [Aplicación de atributos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de tareas](#)
 - [Visualización del historial de tareas](#)

Establecimiento de los parámetros de las tareas

El cuadro de diálogo **Parámetros** solo contiene datos para tareas asociadas a un tipo de integración y que tengan parámetros. Los tipos de integración proporcionan enlaces a aplicaciones externas. En **Parámetros**, puede establecer información específica sobre la tarea y cómo se ejecuta. Los parámetros se envían a la aplicación externa. Por ejemplo, si la tarea contiene un enlace a una cuadrícula de datos, puede utilizar el cuadro de diálogo **Parámetros** para seleccionar un punto de vista para la cuadrícula.

Para establecer los parámetros de las tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** de la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

 **Nota:**

Si ha activado la experiencia Redwood, el separador **Tareas** aparecerá en la parte inferior de la página en lugar de en la parte superior.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, haga clic en **Parámetros**.
4. Si el tipo de tarea no ha introducido los valores de parámetros, puede introducir los valores de parámetros necesarios.

 **Nota:**

Si los parámetros no están definidos cuando la tarea está lista para iniciarse, se envía un correo electrónico al propietario de la tarea. La tarea espera a iniciarse hasta que se proporcionan los valores.

5. Consulte también:
 - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
 - [Selección del flujo de trabajo](#)
 - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
 - [Definición de visores de tareas](#)
 - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
 - [Aplicación de atributos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de tareas](#)
 - [Visualización del historial de tareas](#)

Especificación de instrucciones en las tareas

Los propietarios de la tarea pueden crear un conjunto de instrucciones para terminar la tarea. El resto de los usuarios con acceso a la tarea sólo podrán leer las instrucciones. En caso de haber instrucciones de tarea heredadas del tipo de tarea, plantilla o programa, el texto de dichas instrucciones aparece encima del cuadro del texto de la instrucción y es de solo lectura.

Para tareas de plantilla, podrá consultar las instrucciones relativas a las plantillas y tipos de tarea, pero no podrá editarlas.

Para especificar instrucciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** de la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

Nota:

Si ha activado la experiencia Redwood, el separador **Tareas** aparecerá en la parte inferior de la página en lugar de en la parte superior.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, haga clic en **Instrucciones**.
4. Introduzca las **Instrucciones**, que pueden tener caracteres ilimitados.

Para agregar una referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **Agregar**.
2. En la lista **Tipo de referencia**, seleccione uno de los siguientes tipos:
 - **Archivo local:** haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo, introduzca un **Nombre** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - **URL:** introduzca la **URL** y un **Nombre** de URL; por ejemplo, <http://www.oracle.com>, Oracle.

Nota:

Para agregar un archivo de referencia o una URL en varias tareas al mismo tiempo:

- a. Vaya a la página Tareas.
- b. Puede realizar varias selecciones (tanto resaltar como seleccionar más de una fila mediante la tecla **Mayús**) y, hacer clic en **Acciones, Agregar referencia** y **Archivo** o **URL**.

 **Nota:**

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

Debe acceder al cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos** para arrastrar y soltar datos adjuntos correctamente.

3. Consulte también:
 - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
 - [Selección del flujo de trabajo](#)
 - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
 - [Definición de visores de tareas](#)
 - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
 - [Aplicación de atributos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de tareas](#)
 - [Visualización del historial de tareas](#)

Selección del flujo de trabajo

Para seleccionar el flujo de trabajo del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** de la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

 **Nota:**


Si ha activado la experiencia Redwood, el separador **Tareas** aparecerá en la parte inferior de la página en lugar de en la parte superior.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, haga clic en **Flujo de trabajo**.
4. La sección Flujo de trabajo contiene las asignaciones de Persona asignada y Aprobador.

 **Nota:**

No puede asignar el mismo usuario a varios roles dentro del flujo de trabajo.

Introduzca esta información para la persona asignada:

- **Persona asignada:** para seleccionar la asignación de una persona asignada a un usuario o un grupo de Shared Services designado, haga clic en  .

El atributo "Real" está disponible para todas las etapas del flujo de trabajo y muestra el usuario real del flujo de trabajo completado, por ejemplo, **Persona asignada (real)**. En el flujo de trabajo, en la columna **Real**, se muestra quién realizó el trabajo en la tarea, con independencia del estado del usuario.

 **Nota:**

La información adicional del usuario solo aparece si la tarea se reasigna después de que la haya terminado el usuario inicial.

Para una tarea de usuario final, en **Persona asignada**, haga clic en **Seleccionar**


persona asignada  para buscar un usuario.

Si no selecciona ninguna persona asignada, el propietario pasa a ser la persona asignada de forma predeterminada. Las tareas automatizadas y las padre no tienen personas asignadas.

 **Nota:**

Para una tarea automatizada de proceso, haga clic en **Ejecutar como**, busque y seleccione un usuario bajo el que se ejecutan las tareas de este tipo y haga clic en **Aceptar**.

Si el usuario seleccionado **Ejecutar como** es el usuario que también creó la tarea, puede autorizar la tarea, sin que se le pida que vuelva a introducir su contraseña.

- **Copia de seguridad:** si ha asignado un usuario para la persona asignada principal, puede asignar un usuario sustituto autorizado como persona asignada:
 - a. Haga clic en **Copia de seguridad**  .
 - b. Introduzca el **Nombre** y los **Apellidos**, o bien haga clic en **Buscar** para seleccionar un usuario de copia de seguridad.
 - c. Haga clic en **Aceptar**.
- **Inicia:** seleccione una fecha de inicio y, a continuación, seleccione la hora del día en incrementos de 15 minutos para el inicio de la tarea.
- **Finaliza:** seleccione una fecha de finalización y, a continuación, seleccione la hora del día en incrementos de 15 minutos para la finalización de la tarea.
- **Opcional:** en **Duración mínima**, introduzca la duración mínima de una tarea con el formato de **Días**, **Horas** y **Minutos**. Un criterio En riesgo se basa en la condición si faltaba la fecha de inicio **y** (End_date menos Current_date es inferior a la duración mínima de la tarea **o** End_Date menos Start_Date es inferior a la duración mínima).

Las tareas en riesgo se muestran en el gráfico Necesita atención del gráfico de estado del panel.

- **Opcional:** para una tarea de usuario final, seleccione **Permitir inicio prematuro** para permitir a la persona asignada abrir la tarea antes de la hora de inicio programada.

Introduzca esta información para el aprobador:

- **Nivel**
- **Nombre**
- **Copia de seguridad**
- **Fecha de finalización**

5. Consulte también:

- [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
- [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
- [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
- [Definición de visores de tareas](#)
- [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
- [Aplicación de atributos de tarea](#)
- [Uso de reglas de tareas](#)
- [Visualización del historial de tareas](#)

Adición de preguntas sobre las tareas



Nota:

El separador Preguntas no aparece en las tareas automatizadas ni en las tareas padre.

Cuando cree una tarea, es posible que le interese que la persona asignada responda a preguntas acerca de sus acciones antes de que dé por finalizada la tarea. Por ejemplo, tal vez le interese preguntar si se ha seguido un proceso concreto para completar la tarea.

Puede especificar preguntas sobre la tarea. Puede especificar también varios tipos de preguntas, como de texto, de número o de tipo verdadero o falso, e indicar si es obligatorio o no responderlas. Si es el caso, el usuario deberá responder a las preguntas o no podrá enviar la tarea para su aprobación. También puede ordenar las preguntas con los botones Subir y Bajar.

En cuanto a las tareas de programación, los usuarios pueden responder a las preguntas desde la página Acciones de tarea. Si está creando o actualizando una tarea en una plantilla, aparecerá una columna adicional que mostrará si la fila está bloqueada o no para indicar si el usuario puede eliminar o actualizar las preguntas. Las filas bloqueadas no se pueden editar ni suprimir, ya que se heredan del tipo de tarea.

En las plantillas se mostrarán las preguntas del tipo de tarea, pero no podrá editarlas.



Nota:

Solo los usuarios que tienen el rol de visor de tareas pueden responder a preguntas.

Para agregar una pregunta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** de la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.



Nota:

Si ha activado la experiencia Redwood, el separador **Tareas** aparecerá en la parte inferior de la página en lugar de en la parte superior.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, haga clic en **Preguntas**.
4. Haga clic en **Agregar**.
5. Introduzca una **Pregunta** con un máximo de 2000 caracteres o menos.
6. En **Tipo**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Fecha**
 - **Fecha/Hora**
 - **Entero**: introduzca un valor entre -2147483648 y 2147483647.
 - **Lista**: introduzca una lista de respuestas válidas para la pregunta (con un máximo de 255 caracteres).
 - **Texto de varias líneas**: introduzca el **Número de líneas**, entre 3 y 50 líneas. Introduzca un máximo de 4000 caracteres. Texto de varias líneas determina el número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones. Seleccione **Datos adjuntos** si desea incluir una sección de datos adjuntos.
 - **Número**: introduzca un valor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxxx (17 dígitos y 9 decimales).

Seleccione las opciones de formato de número:

- Para **Posiciones decimales**, introduzca un valor para el número de decimales que desea visualizar.
- Para **Visualizar como porcentaje**, active la casilla si desea que se muestre un porcentaje.
- Seleccione la opción **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00).
- En **Símbolo de moneda**, seleccione un símbolo de moneda; por ejemplo, \$ (dólar de Estados Unidos de América).

- En **Número negativo**, seleccione cómo visualizar números negativos, por ejemplo, (123).
 - En **Escala**, seleccione un valor de escala para los números; por ejemplo, 1000 o 1000000000000.
- **Verdadero/Falso**
 - **Texto**: puede introducir hasta un máximo de 4000 caracteres.
 - **Usuario**
 - **Sí/No**
7. Asigne un **Rol (Persona asignada, Aprobador, Propietario, Visor)** a la pregunta. El acceso se basa en responsabilidades.
 8. Si la pregunta es necesaria, seleccione **Necesario**.
La casilla de verificación **Necesario** está desactivada para las preguntas asignadas a los roles de Propietario o Visor.
 9. Haga clic en **Aceptar**.
 10. **Opcional**: para cambiar el orden de las preguntas, seleccione una pregunta y, a continuación, haga clic en **Mover al principio**, **Subir**, **Bajar** o **Mover al final**.
 11. **Opcional**: Para editar una pregunta, selecciónela y haga clic en **Editar**. Para eliminar una pregunta, selecciónela y haga clic en **Suprimir**.
 12. Consulte también:
 - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
 - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
 - [Definición de visores de tareas](#)
 - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
 - [Aplicación de atributos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de tareas](#)
 - [Visualización del historial de tareas](#)

Definición de visores de tareas

En el separador Visores, puede agregar o eliminar visores para la tarea actual. Puede especificar un número ilimitado de visores.

Para establecer el acceso a las tareas:

1. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea**, seleccione el separador **Visores**.
2. Indique el nombre o el apellido del usuario y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
Para identificar a un usuario específico, haga clic en **Avanzado** e introduzca luego un **ID de usuario** y una dirección de **Correo electrónico**.

 **Sugerencia:**

Para obtener más información sobre el usuario, como sus grupos o roles, haga clic en **Detalles**.

3. Para eliminar un usuario de las listas de visores, seleccione el usuario y haga clic en **Eliminar**.
4. Consulte también:
 - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
 - [Selección del flujo de trabajo](#)
 - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
 - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
 - [Aplicación de atributos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de tareas](#)
 - [Visualización del historial de tareas](#)

Establecimiento de predecesores de tareas

El separador Predecesores permite establecer predecesores para la tarea actual. Para las tareas de plantilla, puede elegir un predecesor de otra plantilla; para las tareas de programación, puede elegir un predecesor de otra programación. Debe asignar una condición a la relación predecesor/sucesor.

Una tarea no necesita tareas de predecesor siempre que se haya especificado una fecha y hora de inicio. Si se especifican ambas cosas, la tarea se inicia cuando se inician o se completan (para Finalizar para iniciar) las tareas de predecesor y se cumple la fecha y hora de inicio.

Éstas son las condiciones bajo las cuales puede establecer la relación de predecesor:

Condición	Descripción
Finalizar para iniciar	Valor predeterminado. La tarea comienza en cuanto se completa la tarea de predecesor o cuando termina con una advertencia.
Finalizar error para iniciar	La tarea se inicia en cuanto se completa la tarea de predecesor, aunque sea con error.
Finalizar error para finalizar	La tarea se completa en cuanto se completa la tarea de predecesor, aunque sea con error.
Finalizar para finalizar	La tarea no se puede marcar como completa hasta que se haya marcado como completa la tarea de predecesor. Esto se usa fundamentalmente en las tareas de usuario. Por ejemplo, un usuario puede iniciar el resumen de un documento, pero no lo puede marcar como completo hasta que los datos consolidados sean finales.

Para establecer los predecesores de las tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** de la izquierda y, a continuación, en el separador **Tareas**.

 **Nota:**

Si ha activado la experiencia Redwood, el separador **Tareas** aparecerá en la parte inferior de la página en lugar de en la parte superior.

3. En el cuadro de diálogo **Nueva tarea** o **Editar tarea**, seleccione el separador **Predecesores**.
4. Haga clic en **Agregar**.
5. Para buscar un predecesor:
 - a. Haga clic en **Básico**.
 - b. Para refinar la búsqueda, haga clic en **Agregar campos** y seleccione los campos de búsqueda: Tipo de ejecución, Fecha de inicio, Fecha de finalización.
 - c. Seleccione una condición en cada lista **Condición**.
 - d. Haga clic en **Aceptar**.
6. Seleccione una tarea de predecesor y haga clic en **Aceptar**.
7. Consulte también:
 - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
 - [Selección del flujo de trabajo](#)
 - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
 - [Definición de visores de tareas](#)
 - [Aplicación de atributos de tarea](#)
 - [Uso de reglas de tareas](#)
 - [Visualización del historial de tareas](#)

Aplicación de atributos de tarea

Para localizar tareas en el sistema, puede aplicarles atributos. Al seleccionar un atributo, podrá establecer el valor correspondiente según el tipo de atributo. Después, podrá aplicar filtros según el valor de un atributo.

Por ejemplo, puede tener un atributo de lista llamado Región de ventas con los valores Norte, Sur, Este y Oeste. La tarea actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, de modo que puede agregar el atributo de región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar atributos de tarea:

1. Abra una tarea y seleccione el separador **Atributos**.

Haga clic en **Agregar**, y, a continuación, introduzca la siguiente información:

- **Atributo:** seleccione un atributo en la lista de atributos definidos.
- **Tipo:** este campo no es editable, lo rellena el atributo.
- **Valor,** seleccione un valor asociado al tipo de atributo; por ejemplo, un valor numérico para el atributo Número con formato, una lista para el atributo Lista, varias líneas de texto mostrado sin desplazamiento para Texto de varias líneas, un nombre de persona, Usuario, o Sí o No para el atributo Sí/No.
- **Acceso:** todos los roles disponen de acceso de visualización, a menos que se especifique lo contrario a continuación.

Para agregar un acceso, realice las siguientes acciones en todos los separadores Cuadro de texto y Datos adjuntos:

- a. Haga clic en **Agregar**.
- b. Seleccione un rol.
- c. Seleccione uno de los tipos de acceso de rol:
 - **No visualizar:** no puede ver este atributo en ninguno de los paneles, vistas de lista ni informes.
 - **Permitir ediciones:** tiene la capacidad de agregar, cambiar y eliminar valores del atributo, pero de acuerdo con las reglas de edición.
 - **Necesario:** requiere un valor para el atributo.

2. Haga clic en **Aceptar**.

3. Consulte también:

- [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
- [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
- [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
- [Selección del flujo de trabajo](#)
- [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
- [Definición de visores de tareas](#)
- [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
- [Uso de reglas de tareas](#)
- [Visualización del historial de tareas](#)

Uso de reglas de tareas

Las reglas de tareas afectan al comportamiento de las tareas. Estas reglas permiten a los usuarios asignar reglas directamente a las tareas, especialmente cuando la asignación de reglas no es apropiada en el nivel de tipo de plantilla, programa o tarea, dado que una regla es única para una tarea. Estas reglas se aplican a las tareas para las que se han configurado las reglas.

Reglas de tareas disponibles:

- **Aprobación automática de tarea:** completa automáticamente las aprobaciones especificadas solo si se han cumplido las condiciones especificadas.

Entre los ejemplos de condiciones que se puede aplicar a esta regla se incluyen:

- Los atributos tienen valores especificados (incluidos los atributos calculados)
- La tarea de predecesor contiene un atributo con un valor especificado

Cuando se cumplan las condiciones, los niveles de aprobador especificados se marcan como completos y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el siguiente nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación adicional.

Esta regla se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia a Abierta con aprobador.

- **Envío automático de tarea:** ejecuta automáticamente una tarea si se cumplen las condiciones especificadas.

Cuando se cumplen las condiciones, el rol de persona asignada se marca como completo y, por lo tanto, el flujo de trabajo avanza hasta el primer nivel de aprobación o hasta Cerrado si no existe ningún nivel de aprobación.

Esta regla se ejecuta cuando el estado de la tarea cambia de Pendiente a Abierta con persona asignada.

- **Evitar aprobación de tarea:** impide la aprobación de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando el aprobador hace clic en **Aprobar**.
- **Evitar envío de tarea:** impide el envío de una tarea en función de los valores de atributo u otras características. Esta regla se ejecuta cuando la persona asignada hace clic en **Enviar**.
- **Enviar correo electrónico durante actualización:** esta regla se ejecuta en función de las acciones de los usuarios en la tarea. Por tanto, debe establecer las condiciones para la regla de la forma adecuada. La condición más habitual es tener una condición con el atributo Estado o el atributo Estado (detallado):
 - Atributo Estado: el único valor válido que puede seleccionar es Cerrado. Pendiente, Abierto y Error son estados resultantes de acciones automatizadas en la tarea.
 - Atributo Estado (detallado): los valores válidos se encuentran con el aprobador.

Para trabajar con reglas de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. Seleccione el separador **Reglas** para abrir una nueva regla. Puede ver la siguiente información:
 - **Orden:** orden de prioridad.
 - **Regla:** nombre de la regla
 - **Condiciones:** elección de las condiciones que deben existir antes de ejecutar la regla
3. En **Regla**, seleccione el tipo de regla que desea usar:
 - **Aprobación automática de tarea**
 - **Envío automático de tarea**
 - **Evitar envío de tarea**

- **Evitar aprobación de tarea**
- **Evitar rechazo de tarea**
- **Enviar correo electrónico durante actualización**
- Seleccione **Crear filtro** y rellene la sección de condiciones, o bien seleccione **Usar filtro guardado** y seleccione un filtro. El filtro seleccionado y configurado para la regla determina las condiciones que hacen que la regla se aplique.

 **Nota:**

Cuando se realizan cambios en la definición de una regla, la información adicional se añade al registro de auditoría. Puede ver los cambios en el separador **Historial** y en el **informe de auditoría**.

4. **Opcional:** En **Descripción**, explique por qué ha configurado la regla y cómo se debe utilizar.
5. En **Nivel de aprobador**, seleccione la regla para **Todos los niveles** o seleccione los niveles de aprobador.
6. Seleccione el filtro para determinar las condiciones que hacen que la regla se aplique:
 - **Usar filtro guardado:** la sección **Condición** muestra una versión de solo lectura de las condiciones asociadas al filtro guardado.
 - **Crear filtro:** se activa la sección **Condición**. Seleccione las condiciones que se aplican al filtro avanzado: **Conjunción**, **Origen**, **Atributo**, **Operador**, y **Valor**.
7. En **Filtrar tarea**, seleccione la tarea a la que se deben aplicar las condiciones: **Tarea actual**, **Cualquier predecesor**, **Tarea específica** (proporcione el **ID de tarea**).
8. Consulte también:
 - [Establecimiento de propiedades de tareas](#)
 - [Establecimiento de los parámetros de las tareas](#)
 - [Especificación de instrucciones en las tareas](#)
 - [Selección del flujo de trabajo](#)
 - [Adición de preguntas sobre las tareas](#)
 - [Definición de visores de tareas](#)
 - [Establecimiento de predecesores de tareas](#)
 - [Aplicación de atributos de tarea](#)
 - [Visualización del historial de tareas](#)

Visualización del historial de tareas

Para cada tarea, el sistema mantiene un historial con los cambios que se han hecho como, por ejemplo, un cambio de fechas o de propiedad. Cada registro de cambio incluye el campo, el tipo de modificación (como agregada, creada o cambiada), los valores antiguos y los nuevos, el usuario autor del cambio y la fecha en la que se realizó el cambio. La información que se incluye en este separador es de sólo lectura.

Para ver el historial de una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. Seleccione una tarea.
3. Seleccione el separador **Historial** a la derecha.
4. Cuando termine, haga clic en **Guardar y cerrar**.

Uso del cuadro de diálogo Tarea

Desde la página Tareas de programación, puede ver una lista de las tareas. Puede filtrar la lista de programaciones disponibles por fecha o estado.

Para ver las tareas desde la página Tareas de programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. En **Programación**, seleccione una programación o seleccione **Todo** si no desea filtrar la lista.
3. **Opcional:** para filtrar la lista de programaciones por año o periodo, seleccione un **año** y un **periodo**.
4. **Opcional:** para filtrar la lista de programaciones por estado, en **Estado de la programación**, seleccione un estado.
5. Seleccione una tarea.
6. Haga clic en el separador **Propiedades** de la derecha para ver los campos siguientes:
 - **Nombre**
 - **ID de tarea**
 - **Estado**
 - **Programa**
 - **Prioridad**
 - **Tipo de tarea**
 - **Tipo de tarea**
 - **Descripción**
 - **Propietario**
 - **Fecha de inicio**
 - **Fecha de finalización**
 - **Duración**
 - **Fecha de inicio real**
 - **Fecha de finalización real**
 - **Duración real**
7. Haga clic en **Instrucciones** para ver las instrucciones.
8. Haga clic en **Alertas** para ver las alertas actuales.
9. Haga clic en **Flujo de trabajo** para ver las personas asignadas a la tarea.

10. Haga clic en **Atributos** para ver los atributos de la tarea.
11. Haga clic en **Preguntas** para ver las preguntas que se hayan publicado para la tarea.
12. Haga clic en **Comentarios** para ver los comentarios que se hayan publicado para la tarea.
13. Haga clic en **Tareas relacionadas** para ver las tareas relacionadas. Puede visualizar las tareas predecesoras o sucesoras.
14. Haga clic en **Parámetros** para ver el panel, el cluster, la aplicación, entre otros elementos.
15. Al hacer clic en **Historial**, se captura una pista de auditoría de los cambios realizados en la tarea. Puede ver la actividad de la tarea, incluidos **Toda la actividad**, **Últimos 7 días** y **Hoy**.
16. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Enviar tarea**
 - **Abortar tarea**: cancela una tarea. La finalidad de cancelar una tarea (en lugar de realizar un cierre forzado) es impedir que los sucesores continúen y mantener el proceso en movimiento.
 - **Forzar cierre de tarea**
 - **Refrescar**
17. Haga clic en **Cerrar**.

Importación y exportación de tareas

Importación de tareas

Para importar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione una tarea, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Importar tareas**.
3. Haga clic en **Examinar** para buscar el archivo de importación.
4. Seleccione un **Tipo de Importación**:
 - **Reemplazar**: reemplaza la definición de una tarea por la definición en el archivo de importación. Esta opción reemplaza el detalle de la tarea con el detalle del archivo que está importando. No afecta a otras tareas en la programación que no estén especificadas en el archivo de importación.

El sistema muestra una advertencia que indica que se modificarán las tareas de una programación que coincidan con un ID de tarea del archivo de importación. Si no desea sobrescribir la tarea, haga clic en **Cancelar**.

Puede seleccionar la casilla de verificación **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos de las tareas que se van a reemplazar.
 - **Actualizar**: actualiza la información parcial de las tareas. Por ejemplo, en el archivo de importación, puede haber realizado cambios en las instrucciones de la tarea, reasignado propietarios, personas asignadas y aprobadores o eliminado algunos atributos y agregado atributos nuevos. También puede realizar el mismo cambio a un gran número de tareas como, por ejemplo, agregar un nuevo atributo a 100 tareas de 400 tareas. La opción Actualizar no reemplaza por completo los detalles de la

tarea. Sólo se actualizarán los detalles de las propiedades de tarea especificadas en el archivo. Por ejemplo, si el archivo de importación solo tiene una columna para las instrucciones de la tarea, el nombre de la tarea, la persona asignada, los atributos y el resto de propiedades no se ven afectados.

- **Suprimir:** suprime las tareas y la información asociada basándose en una lista de identificadores de tarea proporcionada en un archivo. La información requerida para realizar una supresión es un archivo con una columna de ID de tareas.
5. Seleccione un **formato de fecha**.
 Seleccione un formato en la lista desplegable de los formatos de fecha permitidos. Los formatos de fecha no se convierten. De forma predeterminada, el formato de fecha está establecido en el formato de fecha de configuración regional de la ubicación del archivo exportado.
 6. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación: **Coma** o **Tabulación**. Seleccione **Otro** para especificar cualquier carácter como el **Otro delimitador**.
 7. Haga clic en **Importar**.

Exportación de tareas

Para exportar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione una tarea, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Exportar tareas**.
3. Seleccione las opciones de exportación:
 - Seleccione **Todas las tareas** o **Tareas seleccionadas**.
 - En **Formato**, seleccione **Datos con formato (solo columnas visibles)** o **Datos sin formato para futura importación**.

Nota:

Si es un administrador o un usuario avanzado, puede seleccionar el formato. Si tiene derechos de seguridad de usuario, de forma predeterminada, la opción de formato es **Datos con formato (solo columnas visibles)** y no se puede cambiar.

4. Haga clic en **Exportar**. El archivo se descarga en formato de Excel o CSV según la selección: Datos con formato (solo columnas visibles) o Datos sin formato para futura importación.
5. Haga clic en **Cerrar**.

Edición de tareas

Puede editar las tareas en función del estado y de sus derechos de seguridad. Por ejemplo, podrá editar la descripción de una tarea, los atributos o la fecha de finalización.

Para una tarea abierta en la lista de tareas, no puede editar la fecha de inicio, porque la tarea se ha iniciado. Solo puede cambiar la fecha de finalización o la duración. Tampoco puede editar las instrucciones, las preguntas, la persona asignada o el aprobador, y no puede agregar, suprimir ni editar predecesores. Puede reasignar la persona asignada o el aprobador desde el flujo de trabajo Acciones de tarea.

Para editar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**, y resalte la tarea que desea editar. Se activará el icono **Editar**.
2. Haga clic en el icono **Editar**.
3. Para editar atributos de tarea:

Haga clic en el separador **Atributos**.

Para agregar un atributo, haga clic en el icono **Agregar** para mostrar el cuadro de diálogo **Agregar asignación de atributo** y realice las siguientes selecciones:

- **Atributo**: seleccione un atributo en la lista de atributos definidos.
- **Tipo**: este campo no editable lo rellena el atributo.
- **Valor**, seleccione un valor asociado al tipo de atributo; por ejemplo, un valor numérico para el atributo Número con formato, una lista para el atributo Lista, varias líneas de texto mostrado sin desplazamiento para Texto de varias líneas, un nombre de persona, Usuario, o Sí o No para el atributo Sí/No.
- **Acceso**: seleccione el acceso al atributo.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Adición de datos adjuntos

Si desea incluir un adjunto con la tarea, como un archivo de Word, una hoja de cálculo de Excel u otro documento, puede utilizar uno de los siguientes métodos: Puede adjuntar varios elementos a la vez. Al hacer clic en Aceptar, el sistema carga todos los documentos adjuntos.

Para agregar un adjunto a una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione una tarea.
3. Seleccione la pestaña **Comentarios**.
4. Haga clic en el icono **Adjunto** para abrir el cuadro de diálogo **Agregar adjunto**.
5. Seleccione una de las siguientes opciones para adjuntar el documento:
 - Examine hasta llegar a la ubicación del documento.
 - Arrastre y suelte el documento directamente desde el directorio local.
6. **Opcional**: Cambie el nombre del documento.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Ordenación de tareas

Desde la lista de tareas puede ordenar las tareas por orden ascendente o descendente. Puede ordenar por nombre de programa, estado, propietario, fecha de inicio o de finalización o duración.

Para ordenar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Pase el cursor por una cabecera de columna hasta que aparezcan los iconos Ordenar y, a continuación, haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.

Búsqueda de tareas

Puede utilizar la función Búsqueda de tareas para encontrar tareas concretas. Por ejemplo, puede introducir "carga" para buscar tareas de carga. Puede realizar búsquedas utilizando palabras completas o una parte de ellas. Para desplazarse por los resultados, utilice los botones Anterior y Siguiente.

Para buscar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Introduzca el nombre de la tarea en el campo **Buscar**.
3. Haga clic en **Anterior** o en **Siguiente** para buscar la tarea anterior o la siguiente que coincida con los criterios de búsqueda.

Desplazamiento de tareas

Puede utilizar vistas para mover tareas. Por ejemplo, en la vista Gantt, podrá mover tareas.

Para mover una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione una tarea.
3. Haga clic con el botón derecho en una tarea y arrástrela a la nueva ubicación; o bien córtela, cópiela y péguela.
4. Desplácese al destino de la tarea y haga clic en **Aceptar**.

Corte, copia y pegado de tareas

Puede utilizar vistas para cortar y copiar las tareas de plantillas y programas. Por ejemplo, puede copiar una tarea de un programa o plantilla y pegarla en otra.

Al pegar una tarea, se abre el cuadro de diálogo Detalles de tarea, en el que podrá modificar la tarea que vaya a pegar.

Si pega una tarea en una tarea padre, la tarea pegada se convertirá en una tarea hija de la tarea padre. Si la pega en una tarea hijo, la tarea pegada se convertirá en una tarea hermana de la tarea hijo.



Nota:

Las funciones Cortar, Copiar y Pegar no están disponibles para las tareas padre. La función Cortar no está disponible para las tareas programadas (abiertas o cerradas).

Para cortar, copiar o pegar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y seleccione una tarea.
2. Haga clic con el botón derecho en la tarea y seleccione una acción. O bien, en la barra de herramientas principal, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione:
 - **Cortar**: corta la tarea y la almacena en el portapapeles.
 - **Copiar**: copia la tarea y la almacena en el portapapeles.
3. Haga clic con el botón derecho en la tarea y, a continuación, seleccione **Pegar**. O bien, en la barra de herramientas del menú principal, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Pegar**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Detalles de tarea**, en el que podrá realizar cambios en la tarea que vaya a pegar.

4. Haga clic en **Aceptar** para completar la operación de pegado.

La tarea se inserta y se actualizan tanto las vistas como las vistas de filtro, de modo que aparezca la tarea pegada.

Reapertura de tareas manuales y automatizadas



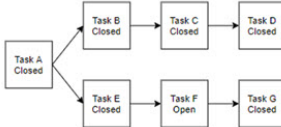
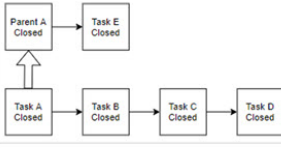
Puede volver a abrir tareas y reestablecer las relaciones de predecesor y sucesor. Esto está disponible tanto en las tareas que realiza el usuario final manualmente como en las tareas automatizadas. Al volver a abrir una tarea automatizada se ejecutará la tarea con los mismos parámetros. Si es necesario modificar los parámetros de la tarea automatizada, edite la tarea automatizada cerrada y seleccione **Volver a abrir tarea**.

Reapertura de una tarea manual

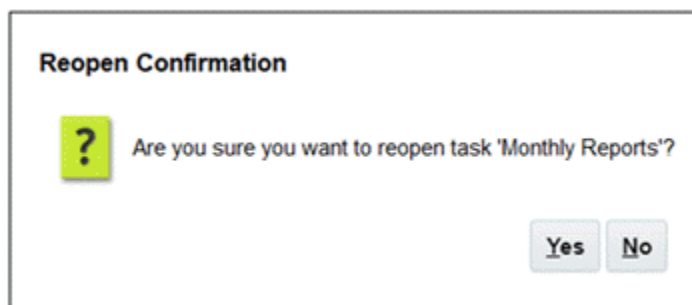
Para volver a abrir una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**, y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione una tarea cerrada y haga clic en **Abrir** o en el nombre de la tarea.
3. En el cuadro de diálogo **Acción**, seleccione **Volver a abrir tarea** en el menú **Acciones**. Puede elegir qué sucesores volverán a abrirse automáticamente y restaurar los enlaces de predecesor cuando vuelva a abrirse una tarea. Desde la lista de estas tareas de sucesor, puede seleccionarlas todas, ninguna (opción predeterminada) o algún subjuego para volver a abrirlas.

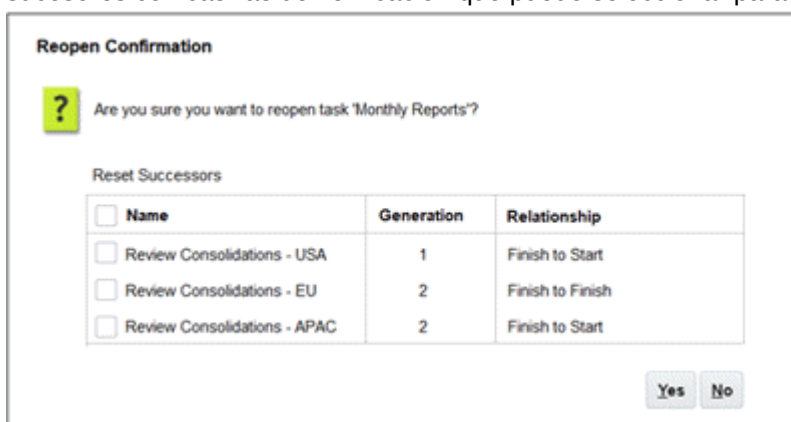
Tabla 38-1 Tipo de sucesor: ejemplo de caso de uso

Tipo de sucesor	Descripción	Ejemplo de caso de uso
Sucesores directos	El caso más sencillo consta de una única línea de sucesores y es el caso más común y probable. Cada tarea cerrada o con errores (menos probable) que sea sucesora de la tarea que se va a volver a abrir puede volver a abrirse.	 <p>Si se vuelve a abrir la tarea A, la tarea B, la tarea C y la tarea D estarán disponibles para volver a abrirse también.</p>
Sucesores con estado mixto	Una vez que se encuentre una tarea abierta o pendiente, tanto dicha tarea como cualquier tarea siguiente no podrán volver a abrirse.	 <p>Si se vuelve a abrir la tarea A, solo la tarea B estará disponible para volver a abrirse.</p>
Varios sucesores	Una tarea puede tener más de un sucesor. Se debe seguir cada rama para determinar las tareas disponibles. Esto se aplica a todo el árbol.	 <p>Si se vuelve a abrir la tarea A, la tarea B, la tarea C, la tarea D y la tarea E estarán disponibles para volver a abrirse también.</p>
Tareas padre	Las tareas padre se volverán a abrir automáticamente si se han cerrado antes de que se volviera a abrir su tarea hijo. En este caso cualquier tarea de sucesor del padre está disponible para volver a abrirse.	 <p>Si se vuelve a abrir la tarea A, la tarea B, la tarea C, la tarea D y la tarea E estarán disponibles para volver a abrirse también. El padre A se vuelve a abrir automáticamente.</p>

- Si no hay tareas de sucesor disponibles, el cuadro de diálogo **Volver a abrir tareas** muestra un mensaje de confirmación solicitándole que vuelva a abrir la tarea especificada.



- Haga clic en **Sí** para cerrar el cuadro de diálogo y volver a abrir la tarea.
- Haga clic en **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin volver a abrir la tarea.
- Si hay sucesores disponibles de la tarea que se va a volver a abrir, el cuadro de diálogo **Volver a abrir tareas** muestra un mensaje de confirmación con los sucesores con casillas de verificación que puede seleccionar para volver a abrirlos.



- Casilla de verificación **Nombre**: al cuando se selecciona la casilla de verificación **Nombre** se conmuta entre seleccionar todos los sucesores o ninguno de ellos. De forma predeterminada, esta casilla no está seleccionada y todas las tareas están sin seleccionar.
 - **Nombre de sucesor**: si se selecciona una casilla de verificación junto a una tarea de sucesor, se restablecerá cuando la tarea vuelva a abrirse.
 - **Generación**: campo de solo lectura que indica la distancia desde la tarea que se va a volver a abrir. Las tareas padre no contarán como parte de este cálculo.
 - **Relación**: campo de solo lectura que muestra la relación con la tarea que se va a volver a abrir.
 - Haga clic en **Sí** para cerrar el cuadro de diálogo y volver a abrir la tarea.
 - Haga clic en **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin volver a abrir la tarea.
4. Agregue o suprima predecesoras y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**. Designación de relaciones:
- Designe tareas predecesoras. Seleccione una opción:
 - Si hay predecesoras, puede elegir esta opción: Restablecer relaciones de predecesora. Las tareas se abrirán en su orden original.
 - Ignorar relaciones de predecesoras: todas las tareas se volverán a abrir inmediatamente.
 - Designación de tareas sucesoras:

- a. Seleccione **Volver a abrir tareas sucesoras**. Aparecerá la lista de sucesoras.
 - b. Seleccione las tareas sucesoras.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar. El cuadro de diálogo Detalles de la tarea se cierra y la tarea se vuelve a abrir según las selecciones realizadas. Haga clic en **Aceptar**; de lo contrario, haga clic en **Cancelar**.

Reapertura de una tarea automatizada

Para volver a abrir una tarea automatizada y cambiar los parámetros de automatización:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**, y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione una tarea automatizada cerrada y haga clic en el icono **Editar**.
3. En el cuadro de diálogo **Detalles de la tarea**, haga clic en **Volver a abrir**. Ahora se puede editar la tarea.
4. Haga clic en el separador de parámetros y actualice los parámetros según sea necesario.
5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
El servicio mostrará un mensaje de confirmación para volver a abrir la tarea automatizada.
 - Haga clic en **Sí** para cerrar el cuadro de diálogo y volver a abrir la tarea.
 - Haga clic en **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin volver a abrir la tarea.

Si hay sucesores disponibles de la tarea que se va a volver a abrir, el cuadro de diálogo **Volver a abrir tareas** muestra un mensaje de confirmación con los sucesores con casillas de verificación que puede seleccionar para volver a abrirlos. Consulte la sección anterior [Reapertura de una tarea manual](#).

Envío de tareas

Para enviar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione las tareas que necesita ejecutar.
Para realizar una selección múltiple, pulse **Ctrl** para seleccionar aleatoriamente o pulse **Mayús** mientras hace clic en la primera y la última fila de un rango.
3. Seleccione **Enviar tarea**. Aparece una advertencia que informa de que de esta forma se completará la tarea. Haga clic en **Sí** para continuar.
4. Revise los posibles errores y haga clic en **Aceptar**.

Aprobación o rechazo de tareas

Para aprobar o rechazar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.

2. Seleccione las tareas que necesita ejecutar.
Para realizar una selección múltiple, pulse **Ctrl** para seleccionar aleatoriamente o pulse **Mayús** mientras hace clic en la primera y la última fila de un rango.
3. Resalte la tarea seleccionada y, en **Acciones**, seleccione **Establecer estado** y, a continuación, **Aprobar** o **Rechazar**.
4. Revise los posibles errores y haga clic en **Aceptar**.

Reclamación o liberación de tareas

Puede reclamar y liberar una sola tarea o varias tareas a la vez en el gestor de tareas. Los usuarios que estén asociados a tareas mediante una asignación de grupo o equipo pueden reclamar o liberar tareas.

Después de reclamar una tarea, otros miembros del equipo pueden seguir reclamándolo, pero si lo hacen, la reclamación del usuario inicial termina, por lo que se revoca la capacidad de ese usuario de realizar las funciones del rol y se otorga al usuario que ha realizado la última reclamación.

La capacidad para reclamar una tarea de otro usuario es necesaria para adaptarse a casos en los que se ha producido una reclamación; pero el usuario con la reclamación no puede terminar las funciones de la función (por ejemplo, debido a una ausencia inesperada).

Cuando se reclama una tarea, la persona asignada cambia del equipo o grupo a la persona que ha reclamado.

Cuando se libera una tarea, la persona asignada cambia de la persona que ha liberado al equipo o grupo.

Todo el equipo recibe notificaciones por correo electrónico antes de que cualquier miembro del equipo haya reclamado la tarea. Después de que un miembro del equipo haya reclamado la tarea, se envían los correos electrónicos al usuario activo en lugar de a todos los miembros del equipo.



Note:

Si la función de actualización masiva está activada, puede reclamar o liberar varias tareas a la vez.

Reclamación o liberación de una tarea con el menú **Acciones de tarea**

Para reclamar o liberar una tarea desde el menú **Acciones** de la tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en la tarea que desea reclamar o liberar o seleccione la tarea y haga clic en el icono **Abrir**.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Reclamar** o **Liberar**.
Aparece un mensaje emergente que le solicita confirmación.
4. Haga clic en **Sí**.
Aparece un mensaje de confirmación que indica que la tarea se ha reclamado o liberado correctamente.

5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
6. Revise y corrija los errores y, a continuación, vuelva a realizar los mismo pasos para reclamar o liberar las tareas.

Reclamación o liberación de una tarea desde la lista de tareas

Para reclamar o liberar tareas desde la lista de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione la tarea que desea reclamar o liberar.
Para realizar una selección múltiple, pulse **Ctrl** para seleccionar aleatoriamente o pulse **Mayús** mientras hace clic en la primera y la última fila de un rango. Se resaltan las tareas seleccionadas.
3. En **Acciones**, haga clic en **Actualizar** y a continuación, en **Reclamar** o **Liberar**. Aparece un mensaje emergente que le solicita confirmación.
4. Haga clic en **Sí**.
En el cuadro de diálogo Resultados de la acción de tareas se muestra información sobre el estado, el número de tareas seleccionadas, las tareas tenidas en cuenta, las tareas procesadas correctamente y las tareas que no se han realizado correctamente. Los estados son:
 - Procesando
 - Completo correctamente
 - Completo con erroresUn indicador visual muestra el porcentaje de finalización. En el caso de tareas que se procesen correctamente, en el cuadro de diálogo se muestran los errores. Puede hacer clic en el icono **Exportar a Excel** y exportar los errores mostrados a un archivo de Excel.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
6. Revise y corrija los errores y, a continuación, vuelva a realizar los mismo pasos para reclamar o liberar las tareas.

Administración de reasignaciones de tareas

Puede usar el panel Acciones para trabajar en varias tareas de forma simultánea.

En el cuadro de diálogo Acciones de tarea, los usuarios del flujo de trabajo (personas asignadas y aprobadores) pueden solicitar la reasignación de su rol en el flujo de trabajo para una sola tarea. Estas solicitudes necesitan aprobación. Los administradores y los propietarios de la programación/plantilla pueden reasignar la tarea mediante el cuadro de diálogo Editar tarea, sin necesidad de aprobación.

Cuando se reasignen las tareas, se envían inmediatamente notificaciones por correo electrónico a los usuarios reasignados.

Para solicitar una reasignación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en una tarea para abrir Propiedades de tarea.

3. Haga clic en el menú **Acciones** y seleccione **Reasignación de solicitud**.
4. Introduzca la reasignación o haga clic en **Buscar** para buscarla.
5. En **Crear solicitud de reasignación**, haga clic en el botón Seleccionar usuario para elegir **Para el usuario**.
6. En **Reasignar**, seleccione las tareas que desee reasignar:
 - **Tareas seleccionadas**
 - **Tareas seleccionadas y futuras**
7. Introduzca una **Justificación** para la reasignación.
8. Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Cerrar**.

Cancelación de tareas

La finalidad de cancelar (o abortar) una tarea (en lugar de realizar un cierre forzado) es 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, debe editar los sucesores para eliminar el predecesor cancelado e iniciar los sucesores.
- Cuando se cancela un predecesor Finalizar para finalizar o Finalizar error para finalizar, para mantener el proceso en movimiento, el propietario de la tarea/propietario del programa/administrador debe forzar un cierre del sucesor.

Supresión de tareas

Puede suprimir las tareas que ya no necesite. Para suprimir una tarea, debe disponer de derechos de seguridad de administrador de servicio o de usuario avanzado.

En los programas, puede suprimir solo las tareas que tienen un estado Pendiente. No puede suprimir tareas que tienen un estado Abierto o Cerrado. Si suprime una tarea padre, puede decidir suprimir solo el padre o el padre y sus hijos.

Puede suprimir las tareas de programación con el menú de acciones de la tarea. (La opción para suprimir no aparecerá en el menú cuando la tarea esté abierta o completada.)

Para suprimir una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Suprimir**.
3. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Gestión de servicios

La opción Servicios (**Página inicial** > **Aplicación** > **Servicios**) le permite ver el estado de determinadas tareas relacionadas con servicios. Verde indica que se está ejecutando. Las acciones que puede realizar en Servicios son **Ejecutar ahora** o **Reiniciar**.

 **Note:**

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

- **Procesar formularios de datos adicionales:** se utiliza para enviar correos electrónicos; tanto correos electrónicos de Acción como Con retraso. Los correos electrónicos de Acción se envían solo una vez cuando no se ha pasado la fecha de vencimiento del usuario responsable del flujo de trabajo actual, y los correos electrónicos con retraso se envían cada día a las 5.20 a. m. hasta que el usuario responsable realiza la tarea. Los usuarios posteriores del flujo de trabajo también recibirán la notificación si su fecha de vencimiento también se ha pasado aunque no sean responsables actualmente del formulario.

 **Note:**

- Si el usuario del flujo de trabajo es un equipo/grupo, y no lo reclama ningún usuario, el correo electrónico se envía a todos los usuarios del equipo/grupo. Esta opción también enviará el correo electrónico a todos los usuarios de ese grupo/equipo (incluso después de que sea reclamado).
- Esta opción también desencadenará aquellos formularios cuya fecha de inicio caiga en esa fecha en particular para la recopilación de datos.

El administrador de servicio también puede ejecutar este servicio de forma manual desde el icono de servicios.

- **Mantenimiento del sistema:** se refiere a las acciones que realiza el Gestor de tareas de forma rutinaria en las Tareas, como el proceso de sincronización de usuarios y la limpieza de la base de datos, las cuales difieren de las acciones que se realizan en el nivel de la nube y denominadas Mantenimiento diario. El Mantenimiento diario, al que se puede acceder haciendo clic en Herramientas, incluye acciones tales como el mantenimiento operativo e instantáneas de copia de seguridad realizadas en la nube en entornos de producción o de prueba.
- **Notificaciones de correo electrónico de tarea:** se utilizan para notificar a los usuarios que se les ha asignado trabajo. El administrador del servicio puede utilizar la opción en Servicios para **reiniciar** o **ejecutar ahora**.

 **Note:**

- Hay una opción diferente que puede utilizar el administrador del servicio para desactivar las notificaciones de correo electrónico en **Aplicación** → **Configuración** → **Valores** → **Proceso de mantenimiento del sistema**.
 - Las notificaciones por correo electrónico contienen información del inquilino y el servicio en el pie de página para ayudar a identificar la procedencia de un correo electrónico.
- **Supervisión de [nombre de programa]:** disponible para cada programa que esté abierto y con tareas en el futuro. Esta opción comprueba si es necesario abrir alguna tarea en un programa.
 - **Actualización de estado de tarea:** servicio en segundo plano que ejecuta y supervisa las tareas automatizadas del proceso.

Administración de programas

Una programación define el conjunto de tareas ordenadas cronológicamente que se deben ejecutar para un proceso de negocio concreto y es la aplicación de una plantilla en el calendario. Por ejemplo, puede aplicar la plantilla trimestral como T1AF19 para el primer trimestre y, a continuación, aplicar de nuevo la plantilla como T2AF19 para el segundo trimestre.

El número máximo de programas que puede crear, importar o desplegar es 100.000.

Los programas tienen un estado Pendiente, Abierto, Cerrado o Bloqueado. Puede cambiar el estado de un programa de Pendiente a Abierto; o bien de Abierto a Cerrado o Bloqueado.



Nota:

- Una vez establecido un programa en Abierto, no se puede restablecer en Pendiente.
- Después de establecer un programa como Bloqueado, su estado no se puede cambiar.
- Los visores y los propietarios de la programación son notificados por un correo electrónico cuando se suprime una programación
- Se envía una notificación inmediata de solicitud de reasignación a los administradores y propietarios de la programación cuando un usuario asignado o aprobador solicita una reasignación.

Creación manual de programas

Para crear una programación, deberá ser un administrador o un usuario avanzado. Los usuarios avanzados pueden ejecutar Crear programación en una plantilla o seleccionar Nuevo en Administrar programaciones. Puede definir manualmente una programación en la página Administrar programaciones; o bien crear una a partir de una plantilla. Al crear una programación a partir de una plantilla, todos los valores se heredan de la definición de plantilla.

Vea este vídeo para obtener más información sobre cómo crear programas.



Creación de programas

Para crear manualmente una programación:


1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**.
2. Haga clic en **Gestor de tareas**.
3. Haga clic en el separador **Programas**, situado a la izquierda.

4. Haga clic en **Nuevo**.
5. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
 - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
 - [Adición de instrucciones a los programas](#)
 - [Asignación de visores de programas](#)
 - [Aplicación de atributos de programa](#)
 - [Adición de etiquetas de día](#)
 - [Uso de reglas de programa](#)
 - [Visualización del historial del programa](#)

Establecimiento de las propiedades de programa

La pestaña Propiedades permite establecer el nombre, la descripción, las fechas de inicio y de finalización, así como los propietarios de las programaciones. El propietario del programa debe ser un administrador o un usuario avanzado. El propietario predeterminado es el usuario actual. Las fechas de inicio y de finalización especifican el rango de fechas inicial para el programa, sin embargo, una vez creado el programa, puede agregar tareas con fechas anteriores o posteriores y las propiedades se actualizarán para reflejar dichas fechas.

Para establecer las propiedades de programa:

1. Cree un nuevo programa y seleccione el separador **Propiedades**:
 - **Nombre**: puede introducir hasta un máximo de 80 caracteres.
 - **Descripción**: puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - **Unidad organizativa**
 - **Fecha de inicio**:: fecha de inicio del programa
 - **Fecha de finalización**:: fecha de finalización del programa.
 - **Año**
 - **Periodo**
 - **Fecha de día cero**:: fecha que asignar como día cero.
 - **Propietario**: utilice el propietario predeterminado o haga clic en **Seleccionar propietario** .
 - **Estado**

Nota:

El campo **Estado** no se muestra hasta que se guarda el nuevo programa. El estado del programa se establece inicialmente en Pendiente y es de sólo visualización.

- **Plantilla de origen**

2. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o haga clic en otro separador; se guardarán todas las entradas.
3. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
 - [Adición de instrucciones a los programas](#)
 - [Asignación de visores de programas](#)
 - [Aplicación de atributos de programa](#)
 - [Adición de etiquetas de día](#)
 - [Uso de reglas de programa](#)
 - [Visualización del historial del programa](#)

Adición de instrucciones a los programas

Puede especificar instrucciones y documentos de apoyo para un programa, los cuales heredarán todas las tareas que haya dentro del programa en cuestión.

Para agregar instrucciones a un programa:

1. Cree un nuevo programa y seleccione el separador **Instrucciones**.
2. En **Instrucciones**, escriba instrucciones para la programación.
3. Para agregar una referencia:
 - a. En la sección **Referencias**, haga clic en **Agregar**.
 - b. En la lista **Tipo de referencia**, seleccione uno de los siguientes tipos:
 - **Archivo local:**
Haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo, introduzca un **Nombre** y haga clic en **Aceptar**.
 - **URL:**
Introduzca la **URL** y, a continuación, introduzca un **Nombre** de URL; por ejemplo, <http://www.oracle.com>, Oracle, y haga clic en **Aceptar**.

Para agregar un archivo de referencia o una URL a varios programas a la vez:

- i. Vaya a la página principal **Programas**.
- ii. Puede realizar varias selecciones (tanto resaltar como seleccionar más de una fila mediante la tecla **Mayús**) y hacer clic a continuación en **Acciones**, después en **Agregar referencia** y, por último, en **Archivo local** o en **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.

4. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o en el separador **Visores**; todas las entradas se guardan.
5. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
 - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)

- [Asignación de visores de programas](#)
- [Aplicación de atributos de programa](#)
- [Adición de etiquetas de día](#)
- [Uso de reglas de programa](#)
- [Visualización del historial del programa](#)

Asignación de visores de programas

El separador Visores permite asignar derechos de visor para las programaciones. Una programación puede tener varios visores, si bien éstos deben tener roles de seguridad del producto. Los visores reciben acceso de solo lectura a todas las tareas de la programación.



Nota:

Solo los usuarios con el rol de visor de tarea pueden responder a las preguntas.

Para asignar derechos de visor:

1. Cree una nueva programación y seleccione el separador **Visores**.
2. Haga clic en **Agregar**.
3. Para buscar por usuarios, grupos o equipos, haga clic en el botón **Buscar usuarios** y, a continuación, seleccione **Usuarios**, **Grupos** o **Equipos**.
4. Introduzca un nombre de usuario, o parte de él y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
5. Para identificar a un usuario, haga clic en **Avanzado** y, a continuación, introduzca un **ID de usuario** o un **Correo electrónico** o una **Descripción**.
6. En la lista **Resultados de la búsqueda**, seleccione los usuarios pertinentes.
7. Para obtener más información sobre un usuario, como sus equipos, grupos, roles y asignaciones, haga clic en **Detalles**.
8. Haga clic en **Agregar** o **Agregar todo** para mover los usuarios a la lista Seleccionados.



Sugerencia:

Para eliminar usuarios, selecciónelos y haga clic en **Eliminar** o en **Eliminar todo**.

9. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o en el separador **Atributos**; todas las entradas se guardan.
10. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
 - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)

- [Adición de instrucciones a los programas](#)
- [Aplicación de atributos de programa](#)
- [Adición de etiquetas de día](#)
- [Uso de reglas de programa](#)
- [Visualización del historial del programa](#)

Aplicación de atributos de programa

Para localizar programaciones en el sistema, puede aplicarles atributos. Al seleccionar un atributo, podrá establecer el valor correspondiente según el tipo de atributo. Después, podrá aplicar filtros según el valor de un atributo.

Por ejemplo, puede tener un atributo de lista llamado Región de ventas con los valores Norte, Sur, Este y Oeste. El programa actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, por lo que podrá aplicar el atributo de región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar un atributo:

1. Cree un nuevo programa y seleccione el separador **Atributos**.
2. Haga clic en **Agregar**.
3. En la lista **Atributo**, seleccione un atributo.
4. En **Valor**, dependiendo del atributo, seleccione un valor para el atributo en la lista desplegable o introduzca uno.
5. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o haga clic en el separador **Etiquetas de día**; todas las entradas se guardan.
6. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
 - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
 - [Adición de instrucciones a los programas](#)
 - [Asignación de visores de programas](#)
 - [Adición de etiquetas de día](#)
 - [Uso de reglas de programa](#)
 - [Visualización del historial del programa](#)

Adición de etiquetas de día

Las etiquetas de días laborables se utilizan en las actividades de negocio de un día en el calendario. Las etiquetas pueden marcar un día clave o especificar el propósito del día.

Para agregar una etiqueta de día a una programación:

1. Cree una nueva programación y seleccione el separador **Etiquetas de día**. Puede introducir hasta un máximo de 20 caracteres.
2. Agregue una etiqueta de día a una fecha determinada.
3. Para guardar y cerrar, haga clic en **Aceptar** o haga clic en el separador **Reglas**; se guardarán todas las entradas.
4. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:

- Establecimiento de las propiedades de programa
- Adición de instrucciones a los programas
- Asignación de visores de programas
- Aplicación de atributos de programa
- Uso de reglas de programa
- Visualización del historial del programa

Uso de las reglas de programa

Las reglas de programa se aplican a todas las tareas en el programa y, por lo tanto, se aplican las reglas a grupos de tareas. Las reglas configuradas en el cuadro de diálogo **Programa** se copian en las nuevas tareas de programa.

Reglas de programa disponibles:

- **Aprobación automática de tarea:** completa automáticamente las aprobaciones especificadas solo si se han cumplido las condiciones especificadas.
Ejemplo de condiciones que se puede aplicar a esta regla: Atributos con valores especificados (incluidos atributos calculados)
Cuando se cumplan las condiciones, los niveles de aprobador especificados se marcan como completos y el flujo de trabajo pasa al siguiente nivel de aprobación o se cierra si no hay más niveles de aprobación.
- **Envío automático de tarea:** ejecuta automáticamente una tarea si se cumplen las condiciones especificadas.
Cuando se cumplen las condiciones, el rol de persona asignada se marca como completos y el flujo de trabajo pasa al primer nivel de aprobación o se cierra si no hay más niveles de aprobación.
- **Evitar aprobación de tarea:** impide la aprobación de una tarea en función de los valores de atributo u otras características.
- **Evitar envío de tarea:** impide el envío de una tarea en función de los valores de atributo u otras características.

Para ver reglas de programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Haga doble clic en una programación.
4. Seleccione el separador **Reglas**. Puede ver la siguiente información:
 - **Orden:** orden de prioridad
 - **Regla:** nombre de la regla
 - **Condiciones:** elección de las condiciones que deben existir antes de ejecutar la regla
5. Para editar una regla, en el separador **Reglas**, haga clic en **Editar** y actualice:
 - **Regla:** seleccione una regla.

- **Descripción: opcional.** Explique por qué se ha configurado la regla y cómo se debe utilizar. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
- **Nivel de aprobador:** seleccione la regla para todos los niveles o seleccione los niveles de aprobador.
- Seleccione **Crear filtro** y rellene la sección de condiciones, o bien seleccione **Usar filtro guardado** y, a continuación, elija un filtro. El filtro seleccionado y configurado para la regla determina las condiciones que desencadenan que se aplique la regla.
- **Condiciones:**
 - **Usar filtro guardado:** la sección **Condición** muestra una versión de solo lectura de las condiciones asociadas al filtro guardado.
 - **Crear filtro:** se activa la sección **Condición**.
Conjunción, Origen, Atributo, Operador y Valor se comportan como lo hacen para la función de filtro avanzado existente.
- En **Filtrar tarea**, especifique la tarea para las que se deben seleccionar las condiciones:
 - **Tarea actual**
 - **Cualquier predecesor**
 - **Tarea específica** (proporcione el **ID de tarea**)

 **Nota:**

Cuando se realizan cambios en la definición de una regla, la información adicional se añade al registro de auditoría. Puede ver los cambios en el separador **Historial** y en el **informe de auditoría**.

6. Introduzca la información de la programación en los separadores de programación:
 - [Establecimiento de las propiedades de programa](#)
 - [Adición de instrucciones a los programas](#)
 - [Asignación de visores de programas](#)
 - [Aplicación de atributos de programa](#)
 - [Adición de etiquetas de día](#)
 - [Visualización del historial del programa](#)

Establecimiento de los parámetros de las tareas necesarios

La tarea está en un estado pendiente hasta que se rellenen los parámetros necesarios. Si no se rellenan antes de la fecha de inicio especificada, se envía una notificación por correo electrónico al propietario de la tarea. Además, la tarea se muestra en las vistas de **Necesita atención**. Una vez rellenos los parámetros necesarios, se inicia la tarea.

Apertura de programas

Los programas se abren para agregar tareas, editarlas o trabajar en ellas.

Para abrir un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Siga uno de estos métodos:
 - Seleccione la opción **Acciones** situada a la derecha del programa en la lista, y a continuación, seleccione **Ver**.
 - Resalte un programa y, a continuación, haga clic en el icono **Ver**.
 - Haga clic con el botón derecho en el programa resaltado y, a continuación, seleccione **Ver**.

Edición de programas

Puede editar programas para cambiar las propiedades, como el nombre, el programa o las fechas de inicio y de finalización. No puede cambiar la fecha de inicio por una fecha posterior a la primera tarea del programa, ni la fecha de finalización por una fecha anterior a la última tarea del programa. Puede realizar cambios en un programa abierto o pendiente para modificar las tareas pendientes. No podrá agregar, cambiar ni suprimir tareas en programas que estén cerrados o bloqueados. Para editar un programa, debe ser el propietario del programa o un administrador.

Para editar un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Seleccione un programa y haga clic en **Editar**.
4. Edite el programa.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Adición de tareas a los programas

Puede agregar tareas a un programa que tenga el estado Pendiente o Abierto. Sin embargo, no puede agregar tareas a los programas cerrados o bloqueados.

Nota:

El número máximo de tareas que puede agregar a un programa del administrador de tareas es de 500 000.

Para agregar una tarea a un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Abra una programación.
4. Agregue las tareas.

Importación de tareas a programas

Puede importar tareas o datos parciales de tareas desde archivos de texto a un programa con un estado Pendiente o Abierto. Por ejemplo, si tiene una hoja de cálculo de Microsoft Excel con definiciones de tareas, podrá guardar el archivo como un archivo CSV, para luego importarlo a un programa. También puede utilizar la función Importar para agregar de forma rápida muchas tareas que se repiten editando los campos en un archivo CSV e importándolo, en lugar de tener que crear nuevas tareas individuales.

No puede importar tareas en programas que tienen un estado Cerrado o Bloqueado.

Nota:

Antes de importar un archivo a un programa mediante la opción Actualizar para una tarea cerrada, eliminen los campos Propietario, Persona asignada, Aprobador, Fecha de inicio y Hora de inicio del archivo de importación, de lo contrario, se producirá un error.

Si importa información sobre una tarea de usuario final que se ha empezado a ejecutar, se restablece al estado Abierto con persona asignada y se borran las respuestas a las preguntas.

Para importar tareas a un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programas**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Importar tareas**.
4. Introduzca el nombre del archivo que desea importar o haga clic en **Elegir archivo** para buscarlo.
5. Seleccione una opción de importación:
 - **Reemplazar**: reemplaza la definición de una tarea por la definición en el archivo de importación. Esta opción reemplaza el detalle de la tarea con el detalle del archivo que está importando. No afecta a otras tareas en la programación que no estén especificadas en el archivo de importación.

Nota:

Puede seleccionar la casilla de verificación **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos de las tareas que se van a reemplazar.

- **Actualizar**: actualiza la información parcial de las tareas. Por ejemplo, en el archivo de importación, puede haber realizado cambios en las instrucciones de la tarea, reasignado propietarios, personas asignadas y aprobadores o eliminado algunos atributos y agregado atributos nuevos. También puede realizar el mismo cambio a un gran número de tareas como, por ejemplo, agregar un nuevo atributo a 100 tareas de 400 tareas. La opción Actualizar no reemplaza por completo los detalles de la

tarea. Sólo se actualizarán los detalles de las propiedades de tarea especificadas en el archivo. Por ejemplo, si el archivo de importación solo tiene una columna para las instrucciones de la tarea, el nombre de la tarea, la persona asignada, los atributos y el resto de propiedades no se ven afectados.

 **Nota:**

El sistema muestra una advertencia que indica que se modificarán las tareas del programa que coincidan con un ID de tarea del archivo de importación. Si no desea sobrescribir la tarea, haga clic en **Cancelar**.

- **Suprimir:** suprime las tareas y la información asociada basándose en una lista de identificadores de tarea proporcionada en un archivo. La información requerida para realizar una supresión es un archivo con una columna de ID de tareas.
6. **Opcional:** seleccione **Mantener adjuntos** para conservar los adjuntos asociados a una tarea que se va a reemplazar.
 7. Seleccione un **formato de fecha**.
 Seleccione un formato de la lista desplegable de formatos de fecha permitidos. Los formatos de fecha no se convierten. De forma predeterminada, el formato de fecha está establecido en el formato de fecha de configuración regional de la ubicación del archivo exportado.
 8. En **Delimitador de archivo** para el archivo de importación, seleccione **Coma** o **Tabulador**. Seleccione **Otro** para especificar cualquier carácter como el **Otro delimitador**.
 9. Haga clic en **Importar**.
 - Si la importación se realiza correctamente, aparecerá el cuadro de diálogo Importación correcta, que indica el nombre de la programación, el nombre del archivo que contiene las tareas y el número total de tareas importadas. Haga clic en **Aceptar**.
 - Si se encuentran errores, no se ejecuta el proceso de importación y el cuadro de diálogo Errores de importación muestra los errores. Visualice los errores y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para volver a la página **Programas**.

Tabla 39-1 Solución de errores de importación

Error	Solución
ID de tarea duplicado	Compruebe si hay ID de tarea duplicados. Los ID de tarea deben ser únicos en la plantilla o programa. Consulte Creación de tareas .
El nombre de la tarea es demasiado largo	El nombre de tarea puede contener un máximo de 80 caracteres. Consulte Establecimiento de propiedades de tareas .
Valor organizativo: "Valor no válido"	El valor organizativo no puede estar en blanco ni contener puntos con viñetas o varias líneas.

Actualización de tareas en programas

Puede que tenga que actualizar manualmente la información sobre una tarea en ejecución y, en este caso, puede volver a abrirla. Al volver a abrir una tarea, se restablece en el estado Abierto con persona asignada y puede editar la información. Por ejemplo, puede cambiar las instrucciones, las referencias, los atributos y las preguntas. Si realiza cambios, se borran las respuestas anteriores a las preguntas.

Al volver a abrir una serie de tareas, no se restablecen las relaciones de predecesor. Todas las tareas de usuario final se restablecen en Abierto con persona asignada. Ninguna tarea vuelve al estado Pendiente.

Puede volver a abrir tareas con estas condiciones:

Tabla 39-2 Condiciones para volver a abrir tareas

Estado de las tareas	Usuario final
Con persona asignada/En ejecución	Puede editar o importar datos en las secciones Instrucción, Atributo o Pregunta. Al guardar la tarea, se restablece en la persona asignada y se borran las respuestas a las preguntas.
Con aprobador	Puede editar o importar datos en las secciones Instrucción, Atributo o Pregunta. Al guardar la tarea, se restablece en la persona asignada y se borran las respuestas a las preguntas.
Cerrado/Error	En Detalles de tarea, el propietario de la tarea puede hacer clic en Volver a abrir para volver a abrir la tarea y realizar cambios. Al guardar la tarea, se restablece en la persona asignada.

Para actualizar tareas en una programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Abra una programación.
4. Seleccione una tarea con el estado **Cerrado** o **Error**, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Ver**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Ver tarea.
5. Haga clic en **Volver a abrir**.
6. Edite la tarea.
7. Si el sistema muestra una advertencia que indica que la persona asignada debe volver a realizar la tarea o que el servicio se volverá a ejecutar, haga clic en **Sí** para continuar o en **No** para cancelar.
8. Realice una de las siguientes acciones:
 - Para una tarea cerrada, haga clic en **Cerrar**.
 - Para una tarea con error, haga clic en **Guardar y cerrar**.

Reasignación de usuarios en programas

Puede que necesite reasignar periódicamente usuarios a diferentes programas. Por ejemplo, puede crear un programa y asignar un usuario a determinados derechos; sin embargo, posteriormente dicho empleado deja la compañía y otro empleado asume dichos programas. Puede utilizar la función Reasignar del cuadro de diálogo Programas para cambiar automáticamente las asignaciones en lugar de buscar programas individuales, abrirlos y editarlos manualmente. La función Reasignar permite encontrar con rapidez los programas asociados con un usuario y reasignarlos a otro.

Puede reasignar usuarios para varios programas al mismo tiempo. Esto puede resultar útil si la aplicación tiene un gran número de programas.

Para reasignar usuarios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programas**, situado a la izquierda.
3. Seleccione uno o más programas para los que desee reasignar usuarios.
4. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Reasignar usuario**.
5. En **Buscar usuario**, haga clic en **Buscar usuario** e introduzca los criterios de búsqueda que corresponden al usuario que desea reemplazar:
 - a. En el cuadro de diálogo **Seleccionar usuario**, introduzca el nombre o apellido del usuario y haga clic en **Buscar**.
 - b. Seleccione el usuario en los resultados y haga clic en **Aceptar**.
6. En **Reemplazar por**, haga clic en el icono **Reemplazar por** e introduzca los criterios de búsqueda que corresponden al usuario al que desea reasignar las tareas:
 - a. En el cuadro de diálogo **Seleccionar usuario**, introduzca el nombre o apellido del usuario y haga clic en **Buscar**.
 - b. Seleccione el usuario en los resultados y haga clic en **Aceptar**.
7. Seleccione las fechas de **Finaliza entre**.
8. Seleccione funciones para el usuario que se debe reasignar:
 - **Propietario**
 - **Persona asignada**
 - **Aprobador**
 - **Visor**
9. Haga clic en **Reasignar**.

Cuando termina el proceso, el sistema muestra el mensaje Reasignar usuarios: correcto, que indica que se ha finalizado correctamente la reasignación, y muestra el nombre de la programación y el número total de reasignaciones de usuario realizadas.

Autorización de tareas automatizadas del proceso

Cuando cree tareas automatizadas del proceso, por seguridad, especifica una cuenta de usuario con la que se ejecuta la tarea. Para conservar la seguridad, puede necesitar autorización para realizar la tarea si se produce alguna de estas condiciones:

- Si agrega a un programa una tarea automatizada del proceso con un usuario en tiempo de ejecución alternativo denominado usuario de Ejecutar como, desde una plantilla o agregando manualmente la tarea
- Si establece un programa en el estado Abierto, el sistema envía automáticamente una solicitud de autorización si no se ha completado.

Si un usuario que no es la persona asignada (o el propietario de la tarea si éste es también la persona asignada) modifica los parámetros de la tarea, la autorización se restablece a no autorizada y se debe obtener introduciendo una contraseña. Para tareas automatizadas del proceso, si un usuario que no es el especificado o el usuario predeterminado RunAs modifica los parámetros, la tarea se restablece en no autorizada.

La autorización garantiza que el usuario que realiza la tarea automatizada del proceso tiene privilegios de seguridad para la aplicación y los datos para los que se ejecuta la tarea. Un administrador que conoce las credenciales del usuario de tiempo de ejecución puede realizar la autorización o enviar una solicitud al usuario para obtener autorización.

Cuando se programa la ejecución de la tarea automatizada del proceso, si no se proporciona la autorización, no se ejecuta la tarea y su estado cambia a Necesita atención. Si un propietario o una persona asignada edita la tarea, sus detalles indican que se necesita autorización. En este caso, solo el usuario de Ejecutar como puede autorizar la tarea.

Un usuario que recibe una solicitud de autorización puede acceder a la autorización en la lista de trabajo desde un enlace del correo electrónico o iniciando sesión en la aplicación.

Nota:

En un programa o una lista de trabajo, el administrador, el propietario del programa o el propietario de la tarea pueden autorizar la tarea antes de la fecha de inicio de la tarea. Tras la fecha de inicio de la tarea, solo el usuario de Ejecutar como puede autorizar la tarea.

Para autorizar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**
2. Seleccione el separador **Programas** situado a la izquierda.
3. Seleccione un programa.
4. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Autorizar tareas**.

El sistema muestra una lista de selección de **Usuarios** y una tabla de tareas no autorizadas para el programa seleccionado. La lista de selección de usuarios se rellena con los usuarios que tienen tareas automatizadas del proceso pendientes asignadas que necesitan autorización.

5. En la lista de selección de usuarios, seleccione un usuario.

El sistema muestra una lista de tareas no autorizadas para dicho usuario. El nombre de usuario se muestra primero en la lista en negrita de forma predeterminada. Si no tiene ninguna tarea no autorizada, la lista aparecerá en blanco.

6. Seleccione una tarea que necesite autorización.
7. Para ver los detalles de la tarea, haga clic en un nombre de tarea y revise los parámetros de la tarea.

 **Sugerencia:**

Para ponerse en contacto con el propietario de la tarea mediante correo electrónico, haga clic en el nombre del propietario junto a la tarea y visualice los detalles del usuario.

Establecimiento del estado de los programas

Para administrar el ciclo de vida de la programación, se establece el estado de la programación. Puede establecer el estado de una programación en Abierto, Cerrado o Bloqueado, según su estado actual. Para establecer el estado de la programación, debe ser su propietario o un administrador del servicio.

Puede establecer el estado para varias programaciones a la vez. Esto puede resultar útil si su aplicación tiene un gran número de programaciones.

Éstos son los estados disponibles:

- **Pendiente:** el programa aún no está activo. Es el estado predeterminado del programa cuando se crea. Para una programación con estado Pendiente, no puede cerrar o bloquear las programaciones.
- **Abierto:** el programa está abierto para el trabajo que se va a realizar. Se pueden ejecutar las tareas de la programación.
- **Cerrado:** el programa ya no está activo, pero puede que se requiera un trabajo de seguimiento. Las tareas de la programación continuarán según sus definiciones, pero no podrá agregar tareas a la programación. Los propietarios de la programación o los administradores pueden volver a abrir una programación con estado Cerrado, lo que cambiaría su estado a Abierto.
- **Bloqueado:** el programa está bloqueado y no se puede modificar. Puede volver a abrir una programación bloqueada si es necesario.

Al crear una programación, tiene un estado Pendiente de forma predeterminada, por lo que puede realizar ajustes finales, así como agregar, editar o suprimir tareas.

Para ejecutar una programación, cambie el estado de Pendiente a Abierto. Cuando se abre la programación, las tareas empiezan a ejecutarse según su definición. El estado de las tareas que cumplen su condición de inicio se establece en Abierto, y las notificaciones de tarea se envían a sus personas asignadas.



Nota:

Si se llega a la hora de inicio de una tarea de programación y no se ha proporcionado autorización para una tarea automatizada del sistema, la tarea mantiene el estado Pendiente y necesita autorización.

Cuando el trabajo en la programación haya alcanzado una etapa en la que sólo se necesita seguimiento, establezca el estado en Cerrado. No puede agregar nuevas tareas a un programa cerrado; sin embargo los usuarios pueden seguir trabajando en las tareas que no se hayan finalizado. Puede volver a abrir una programación cerrada, que cambia su estado a Abierto.

Una vez finalizadas todas las tareas, establezca el estado en Bloqueado. No puede editar una programación bloqueada, pero puede volver a establecer el estado en Abierta si es necesario.

Para establecer el estado de la programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Seleccione una o más programaciones cuyo estado desea establecer.
4. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Establecer estado**, o seleccione la lista desplegable **Establecer estado**.
5. Haga clic en una de estas opciones de estado, en función del estado actual:
 - **Abierto**
 - **Cerrado**
 - **Bloqueado**

Visualización del historial del programa

El sistema mantiene un historial de las acciones incluidas en el programa, que se puede ver desde el cuadro de diálogo Editar programaciones. El separador Historial muestra los componentes que se han actualizado, el tipo de modificación, los valores antiguos y los nuevos, el usuario que ha realizado la modificación y la fecha del cambio. La información del sistema es de solo lectura.

Para ver el historial de programaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programas**, situado a la izquierda.
3. Seleccione un programa.
4. Seleccione el separador **Historial** y revise el historial del programa.
 - **Tipo de modificación:** indica el tipo de cambio: Creado, Cambiado, Agregado, Eliminado
 - **Modificado el:** fecha de la modificación
 - **Modificado por:** nombre del usuario que ha modificado el programa
 - **Valor anterior**

- **Nuevo valor**
5. Haga clic en **Aceptar**.

Validación de programas

Puede validar programas con un estado Pendiente o Abierto. Al validar un programa, se comprueba si hay problemas con las fechas de inicio y de finalización, las relaciones de predecesores, las relaciones de padre-hijo y si faltan parámetros de tarea para las integraciones de productos. No puede cambiar el estado de un programa de Pendiente a Abierto hasta que se hayan resuelto todos los errores de validación. Para validar programaciones, debe ser su propietario o un administrador del servicio.

Los resultados de la validación muestran los nombres, estados y mensajes de error de las programaciones. Puede ordenar los resultados por el nombre de la programación o el estado.

Para validar programaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programas**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una o varias programaciones que validar.
4. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Validar**.

Si no hay ningún error, los resultados de la validación muestran el mensaje "La programación es válida". Si hay errores, muestran los detalles del error.

Bloqueo de programas

Puede bloquear un programa para evitar que los usuarios realicen más cambios.

Para bloquear un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. En la lista de programas, seleccione un programa.
4. Seleccione el icono **Acciones** situado a la derecha del programa en la lista y, a continuación, seleccione **Establecer estado**, o en la lista desplegable **Establecer estado**, seleccione **Bloqueado**.
5. **Opcional:** Si necesita volver a abrir la programación Bloqueado, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Establecer estado**, o bien en la lista desplegable **Establecer estado**, seleccione **Abierto**.

Visualización de programas

En Programaciones, puede especificar las columnas que se mostrarán en la lista de programaciones; o bien optar por mostrar todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Realice una o más de estas tareas:
 - Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
 - Para mostrar columnas específicas, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y, por último, seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
 - Para reordenar las columnas, seleccione **Ver**, y, a continuación, **Reordenar columnas** y, por último, seleccione columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o bien arrástrelas para cambiar el orden.
 - Para ordenar las columnas, pase el cursor por una cabecera de columna hasta que se muestren los iconos de ordenación y, a continuación, haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.
 - Para cambiar el ancho de las columnas, pase el cursor por encima de los divisores de las cabeceras de columna hasta que se muestren las flechas y arrastre las columnas hasta el ancho deseado.

Búsqueda de programas

Puede usar el cuadro de texto Buscar incluido en una lista de programas para encontrar programas rápidamente. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar. Si usa la barra de filtros, puede controlar los programas que se muestran en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los programas.

Para buscar un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programas**, situado a la izquierda.
3. Para buscar un programa, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar programas utilizando estas categorías: **Nombre**, **Año**, **Período**, **Estado**, **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**. Haga clic en **Agregar filtro** para agregar filtros adicionales: **Creado por**, **Creado el**, **Fecha de día cero**, **Descripción**, **Última Actualización por**, **Última actualización el**, **Unidad organizativa**, **Propietario** y **Tareas**.

 **Nota:**

- Haga clic en **Agregar un filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todos los filtros** en el icono



Supresión de programas

Puede suprimir los programas que ya no necesite. Para suprimir un programa, deberá ser su propietario o un administrador de servicio. Si suprime un programa, se eliminarán también todas las referencias a él en el sistema.

Para suprimir un programa:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. En **Programaciones**, seleccione la programación que desee suprimir.
4. Haga clic en **Suprimir**.

El sistema muestra una advertencia indicando que, si suprime un programa, también se suprimirán permanentemente todas las tareas del programa, y la única forma de recuperarlas es a partir de la copia de seguridad.

5. Para suprimir el programa, haga clic en **Sí**.

Administración de integraciones del Gestor de tareas

Puede activar las tareas del Gestor de tareas de modo que puedan incluir integraciones con EPM Cloud y otras aplicaciones externas.

El Gestor de tareas permite al usuario incorporar tareas integradas en sus procesos de gestión. Estas simplifican el proceso automatizando las tareas manuales o incluyendo páginas de aplicaciones o enlaces incrustados.

Para gestionar el Gestor de tareas, debe tener el rol de administrador del servicio.

El Gestor de tareas es compatible con los siguientes tipos de integración:

Usuario final

Una tarea integrada en el usuario final requiere que el usuario interactúe con una página web de la aplicación. Estas páginas web de aplicaciones se muestran dentro de la tarea o se incluyen como enlaces dentro de la tarea. Una integración necesita una URL de ejecución para las tareas de usuario y un conjunto de parámetros opcional. La URL de ejecución inicia el programa externo y los parámetros envían información necesaria para la tarea al programa externo. Por ejemplo, la integración Aprobar asientos contiene parámetros como los valores de dimensión Punto de vista para el asiento.

Los usuarios deben realizar y validar la tarea. Por ejemplo, la tarea puede ser genérica, como enviar datos, o puede requerir que se integren productos para facilitar o validar su finalización.

Automatización de procesos

Una tarea de automatización de procesos inicia una acción dentro de la aplicación conectada. Estas integraciones se ejecutan automáticamente en aplicaciones externas cuando se alcanza su hora y su fecha de inicio y terminan sus tareas de predecesor, por ejemplo, la alimentación nocturna de un libro mayor. Estas tareas a menudo se ejecutan después de las horas laborables. Necesitan una interacción del usuario limitada y no tienen personas asignadas.

Supervisión de eventos

Una tarea de supervisión de eventos es una tarea pasiva. No inicia ninguna acción, sino que supervisa otra aplicación a la espera de que se produzca una acción o un estado. Una vez que se produce la acción o el estado, la tarea se marca como completa. Se basan en eventos que tienen lugar en aplicaciones externas (por ejemplo, Aprobar asientos).

El Gestor de tareas proporciona estas integraciones creadas previamente:

- Integraciones en la nube: Integraciones de usuario final y automatización de procesos para conexiones de EPM Cloud. Consulte [Gestión de integraciones con servicios de EPM Cloud](#).
- Integraciones en la nube: Oracle Cloud ERP. Consulte [Gestión de integraciones con aplicaciones en la nube y locales](#).

- Integraciones de supervisión de eventos y de usuario final locales. Consulte [Gestión de integraciones con aplicaciones en la nube y locales](#).
- Integraciones de cuentas por cobrar, de cuentas por pagar y del libro mayor de Oracle E-Business Suite locales. Consulte [Gestión de integraciones con aplicaciones en la nube y locales](#).

Si necesita otras integraciones locales o en la nube, puede crear integraciones personalizadas. Consulte [Creación de integraciones personalizadas](#).

Gestión de integraciones con servicios de EPM Cloud

Si está utilizando el Gestor de tareas y tiene suscripciones a otros servicios de EPM Cloud, puede crear conexiones entre servicios y activar integraciones mediante la funcionalidad del Gestor de tareas.

Las integraciones creadas previamente le permiten realizar tareas del Gestor de tareas que tienen acceso a otra funcionalidad de EPM Cloud.

Las integraciones creadas previamente se proporcionan en el Gestor de tareas para los siguientes servicios de EPM Cloud:

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Cierre y consolidación financieros
- Planning y Módulos de Planning
- Rentabilidad y gestión de costes
- Tax Reporting

Para obtener más información sobre cómo configurar integraciones, consulte [Añadiendo integraciones incluidas en EPM Cloud](#).

Para obtener más información sobre qué integraciones de usuario final hay disponibles, consulte [Integraciones de usuario final para EPM Cloud](#).

Para obtener más información sobre las integraciones incluidas que hay disponibles, consulte [Integraciones de automatización para EPM Cloud](#).

Añadiendo integraciones incluidas en EPM Cloud

Asegúrese de que cumple los requisitos previos y siga estos pasos para configurar una integración entre el Gestor de tareas y otros servicios de EPM Cloud.

Requisito previo

Para crear integraciones en los servicios de EPM Cloud, debe obtener una suscripción para el servicio de EPM Cloud que desea integrar.

Creación del tipo de integración y el tipo de tarea

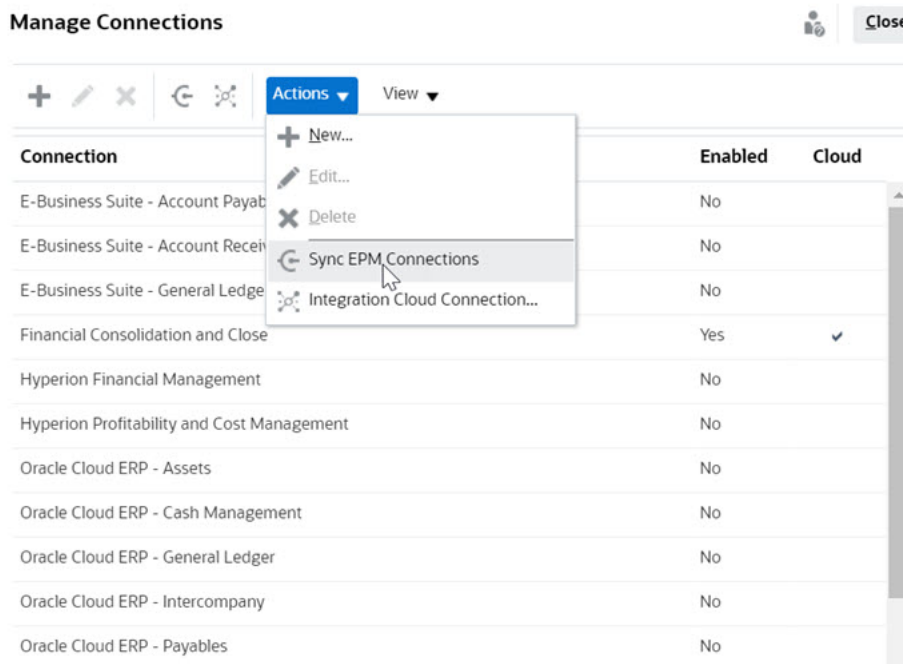
Puede agregar integraciones de EPM Cloud añadiendo una conexión a los otros servicios de EPM Cloud y desplegando las integraciones y los tipos de tareas. Para añadir integraciones incluidas en EPM Cloud:

1. Cree la conexión entre el servicio que contiene el Gestor de tareas y el otro servicio:

- En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**, y, a continuación, haga clic en **Conexiones**.
- Haga clic en **Crear** para crear una nueva conexión:
 - En Enterprise Data Management, seleccione **Otro proveedor de servicio web**.
 - En todos los demás servicios de EPM, seleccione el proveedor de **Oracle Enterprise Performance Management Cloud**.
- Dé nombre a la conexión de EPM Connect. Por ejemplo, si va a realizar la integración con Tax Reporting, un posible **Nombre de conexión** sería **TRCS**.
- Especifique la URL de conexión.
- Especifique las credenciales de usuario.
- Además, en **Otro proveedor de servicio web**, debe especificar opciones avanzadas. Haga clic en **Mostrar opciones avanzadas**.
 - En **Tipo**, seleccione **Parámetro**.
 - En **Nombre**, introduzca SERVICE_TYPE (es un valor fijo).
 - En **Valor**, introduzca EDMCS (es un valor fijo).

Para obtener más información sobre cómo conectar suscripciones de EPM Cloud, consulte Conexión de entornos en EPM Cloud en *Administración de Tax Reporting*.

2. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
3. Haga clic en el separador **Integraciones** situado a la izquierda.
4. En la página **Integraciones**, haga clic en **Gestionar conexiones**.
5. Desde **Gestionar conexiones**, en **Acciones**, seleccione **Sincronizar conexiones de EPM**.



Un mensaje muestra el progreso de la sincronización y detalla las integraciones añadidas al servicio. Se agrega un tipo de integración y un tipo de tarea a cada integración.

Consulte también:

- [Integraciones de usuario final para EPM Cloud](#)
- [Integraciones de automatización para EPM Cloud](#)

Integraciones de usuario final para EPM Cloud

Las integraciones de usuario final le permiten acceder a la funcionalidad en otros entornos remotos de EPM Cloud mientras utiliza el Gestor de tareas. En esta sección se muestran las integraciones de usuario final disponibles para estos servicios de EPM Cloud:

- Account Reconciliation
- Planning y Módulos de Planning
- Financial Consolidation and Close y Tax Reporting
- Rentabilidad y gestión de costes

Para obtener una descripción de la funcionalidad de EPM Cloud remota, consulte la documentación de ese servicio de EPM Cloud.

Tareas de integración de usuario final para Account Reconciliation

- Consola
- Intercambio de datos
- Lista de conciliaciones (periodo, lista guardada)
- Informes
- Lista de transacciones (periodo, lista guardada)

Integraciones de usuario final para Financial Consolidation and Close

- Aprobaciones
- Configurar aplicación
- Intercambio de datos
- Introducir datos de formulario (formulario)
El parámetro necesario es Formulario (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Exportar datos
- Exportar metadatos
- Exportar asiento
- Generar informe financiero
El parámetro necesario es la elección del informe en el menú desplegable.
- Importar datos
- Importar metadatos
- Importar asiento
- Informe de intersecciones no válido
- Generar informe de confrontación intercompañía

- Generar informe de asientos
- Gestionar aprobaciones
- Administrar dimensiones
- Administrar formularios
- Gestionar asientos
- Administrar propiedad
- Gestionar periodos
- Administrar intersecciones válidas
- Refrescar aplicación
- Informes
- Ver panel (panel)
El parámetro necesario es Panel (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Ver informes financieros
- Ver panel operativo

Integraciones de usuario final para Tax Reporting

- Aprobaciones
- Configurar aplicación
- Intercambio de datos
- Introducir datos de formulario (formulario)
El parámetro necesario es Formulario (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Exportar datos
- Exportar metadatos
- Generar informe financiero
El parámetro necesario es la elección del informe en el menú desplegable.
- Importar datos
- Importar metadatos
- Informe de intersecciones no válido
- Gestionar aprobaciones
- Administrar dimensiones
- Administrar formularios
- Gestionar periodos
- Administrar intersecciones válidas
- Refrescar aplicación
- Informes
- Ver panel (panel).
El parámetro necesario es Panel (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.

- Ver informes financieros
- Ver panel operativo

Integraciones de usuario final para Planning y Módulos de Planning

- Aprobaciones
- Intercambio de datos
- Introducir datos de formulario (formulario)
El parámetro necesario es Formulario (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Generar informe financiero
El parámetro necesario es la elección del informe en el menú desplegable.
- Informe de intersecciones no válido
- Gestionar aprobaciones
- Administrar dimensiones
- Gestionar reglas
- Administrar intersecciones válidas
- Informes
- Ver panel (panel).
El parámetro necesario es Panel (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Ver informes financieros
- Ver panel operativo

Integraciones de usuario final para Profitability and Cost Management

- Paneles
- Intercambio de datos
- Generar informe de rentabilidad
- Curvas de ganancia (curva de ganancia)
El parámetro necesario es Curva de ganancia (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
- Ver panel (panel).
El parámetro necesario es Panel (tipo de artefacto de EPM), que se muestra en la lista desplegable del cuadro de diálogo Detalles de tarea.
Ver informe (informe)

Integraciones de automatización para EPM Cloud

Estas son las integraciones incluidas disponibles para los servicios de EPM Cloud:

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Cierre y consolidación financieros
- Planning y Módulos de Planning

- Rentabilidad y gestión de costes
- Tax Reporting

Para utilizar las integraciones creadas previamente de EPM en la nube, debe especificar los parámetros de la integración. Muchos parámetros para integraciones automatizadas pueden seleccionarse en listas desplegables, por lo que no es necesario introducir los valores manualmente. Por ejemplo, para ejecutar una regla o un conjunto de reglas, puede seleccionarlas en una lista de reglas de negocio (como ForceConsolidate o ForceTranslate).

Integraciones para EPM Cloud (Common)

Nombre o módulo de integración	Módulo	Descripción	Parámetros y descripción
Copiar archivo de Tax Reporting	Todos los servicios de EPM Cloud excepto Enterprise Data Management	Copia un archivo del servicio actual en el que está configurado el gestor de tareas a otro servicio de EPM Cloud. Por ejemplo, si ha configurado el gestor de tareas en Tax Reporting y ha configurado la conexión a Account Reconciliation, Copiar archivo de Tax Reporting copia el archivo de Tax Reporting en Account Reconciliation.	Nombre de archivo: Nombre del archivo que desea copiar. Guardar archivo como: nombre del archivo que desea guardar. Este nombre puede ser diferente del nombre de archivo original. Nombre del directorio externo (opcional): nombre del directorio.
Copiar archivo en Tax Reporting	Todos los servicios de EPM Cloud excepto Enterprise Data Management	Copia un archivo al servicio actual en el que está configurado el gestor de tareas a otro servicio de EPM Cloud.	Nombre de archivo: Nombre del archivo que desea copiar. Guardar archivo como: Nombre del archivo que desea guardar. Este nombre puede ser diferente del nombre de archivo original. Nombre del directorio externo (opcional): nombre del directorio.
Suprimir archivo de Tax Reporting	Todos los servicios de EPM Cloud excepto Enterprise Data Management	Suprime un archivo de un servicio de EPM Cloud.	Nombre de archivo: Nombre del archivo que desea suprimir.

Nombre o módulo de integración	Módulo	Descripción	Parámetros y descripción
Bloqueo y desbloqueo de integración de datos	Todos los servicios de EPM Cloud excepto Enterprise Data Management	Bloquea o desbloquea una integración de una ubicación, una categoría y un período en Intercambio de datos. Se trata de una integración automatizada por un proceso.	<p>Operación: seleccione entre bloquear o desbloquear.</p> <p>Tipo de bloqueo: seleccione si la operación de bloqueo o desbloqueo es para una aplicación o una ubicación.</p> <p>Período: especifique el período del PDV de la regla de integración o de carga de datos definida en Intercambio de datos, por ejemplo, "enero de 2021".</p> <p>Categoría: especifique el valor Escenario predefinido en la categoría PDV de la definición (de regla de datos) de la integración. Las categorías disponibles son las creadas en la configuración de Integración de datos, como "Real".</p> <p>Aplicación (opcional): si el Tipo de bloqueo seleccionado es para una aplicación, especifique el nombre de la aplicación, por ejemplo, "Vision".</p> <p>Ubicación (opcional): si el Tipo de bloqueo seleccionado es para una ubicación, especifique el nombre de la ubicación. Si la ubicación está bloqueada, no se pueden cargar datos en ella.</p> <p>Desbloquear por ubicación (opcional): este parámetro se puede especificar cuando la operación seleccionada es la de bloqueo y la ubicación seleccionada es una aplicación.</p> <p>Si está marcada al bloquear la aplicación de destino, el sistema bloquea todas las reglas presentes en la ubicación de la aplicación de destino y no aplica el bloqueo a nivel de aplicación.</p> <p>Para obtener más información, consulte Bloqueo y desbloqueo de un PDV</p>

Nombre o módulo de integración	Módulo	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar integración de datos	Todos los servicios de EPM Cloud excepto Enterprise Data Management y Profitability and Cost Management	Ejecute una regla de integración o de carga de datos basada en cómo se procesan los períodos y en los filtros de origen. Esto permite integrar las cargas de datos definidas en Intercambio de datos fácilmente en el programa de procesamiento mensual.	<p>Tipo de trabajo: el tipo de trabajo es Integración.</p> <p>Nombre de integración: nombre de la integración definida en Data Integration.</p> <p>Nombre de periodo: nombre del periodo.</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Integration.</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Integration.</p> <p>Nombre de archivo: se aplica solo para cargas de datos basadas en archivo nativo y se ignora si se especifica para otras cargas.</p> <p>Filtros de origen: parámetro que se utiliza para actualizar los filtros de origen definidos para la regla de carga de datos o la integración.</p> <p>Opciones de destino: parámetro que se utiliza para actualizar las opciones de destino definidas para la regla de carga de datos o la integración.</p> <p>Modo de ejecución: se aplica solo para las integraciones de Modalidad rápida.</p> <p>Para obtener más información sobre estos parámetros, consulte Ejecutar integraciones en la <i>guía API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>

Nombre o módulo de integración	Módulo	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar pipeline	Todos los servicios de EPM Cloud excepto Enterprise Data Management y Account Reconciliation	Ejecuta un pipeline basado en los parámetros y las variables del trabajo que se seleccionen.	<p>Tipo de trabajo: el pipeline es el tipo de trabajo.</p> <p>Nombre del trabajo: código de pipeline definido para el pipeline en Data Integration.</p> <p>Período de inicio: primer período para el que se van a cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Integration.</p> <p>Período de finalización: último período para el que se van a cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Integration.</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Integration.</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Integration.</p> <p>Asociar logs: indica si los logs se incluyen como archivos adjuntos a un correo electrónico.</p> <p>Enviar correo electrónico: determina si se envía un correo electrónico cuando se ejecuta un pipeline.</p> <p>Enviar a: determina el ID del correo electrónico del destinatario para la notificación por correo electrónico.</p> <p>Para obtener más información sobre estos parámetros, consulte Ejecución de un pipeline en la <i>guía API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>

Consulte también [Copiar y suprimir archivos de integración](#).

Integraciones de Account Reconciliation

Nombre o módulo de integración	Módulo	Descripción	Parámetros y descripción
Cambiar estado de periodo	Conformidad de conciliación	Cambia el estado de un periodo (Abierto, Cerrado, Pendiente, Bloqueado).	Period: nombre del periodo Status: Pendiente, Abierto, Cerrado, Bloqueado
Crear conciliaciones de fin de periodo	Conformidad de conciliación	Copia todos los perfiles seleccionados en un periodo y confirma si el estado es correcto o de error.	Period: nombre del periodo Filter: nombre del filtro que coincide con la conciliación

Nombre o módulo de integración	Módulo	Descripción	Parámetros y descripción
Importar balances	Conformidad de conciliación	Importa, mediante Gestión de datos, datos de balance procedentes de una definición de carga de datos creada previamente.	Period: nombre del periodo dl_Definition: Nombre de una carga de datos guardada previamente con el formato DL_nombre, como DL_test
Importar balances previamente asignados	Conformidad de conciliación	Importa balances previamente asignados.	Period: nombre del periodo BalanceType: SUB SRC para subsistema o sistema de origen CurrencyBucket: depósito de monedas, como Functional File: nombre del archivo referente al buzón de entrada; por ejemplo, balances.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST.
Importar transacciones previamente asignadas	Conformidad de conciliación	Importa las transacciones previamente asignadas de un periodo concreto.	TransactionType: los tipos de transacción permitidos son BEX (Balance explicado), SRC (Ajuste en el sistema de origen) y SUB (Ajuste en el subsistema) File: nombre del archivo referente al buzón de entrada; por ejemplo, transactions.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST. DateFormat: Formato de fecha, como MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy o Todos

Nombre o módulo de integración	Módulo	Descripción	Parámetros y descripción
Importar transacciones previamente asignadas	Coincidencia de transacciones	Importa un archivo de transacciones pre-asignadas en Coincidencia de transacciones.	<p>DataSource: ID de texto del origen de datos al que se importará la transacción</p> <p>File: nombre del archivo referente al buzón de entrada; por ejemplo, transactions.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST.</p> <p>ReconciliationType: ID de texto del tipo de conciliación en el que se importará el archivo de la transacción, como "Banco a Libro mayor".</p> <p>DateFormat: Formato de fecha, como MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy</p>
Importar perfiles	Conformidad de conciliación	Importar perfiles para un periodo concreto.	<p>ImportType: tipo de importación. Los valores admitidos son Replace y ReplaceAll</p> <p>Period: periodo para el que se va a realizar la importación</p> <p>ProfileType: tipo de perfil. Los valores admitidos son Profiles y Children</p> <p>File: nombre del archivo referente al buzón de entrada; por ejemplo, profiles.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST.</p> <p>DateFormat: Formato de fecha, como MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy o Todos</p>

Nombre o módulo de integración	Módulo	Descripción	Parámetros y descripción
Importar tipos	Conformidad de conciliación	Importa tipos para un periodo y tipo concretos.	<p>Period: nombre del periodo</p> <p>RateType: tipo, como Contabilidad</p> <p>Importar tipos (conformidad de conciliación)</p> <p>File: nombre del archivo referente al buzón de entrada; por ejemplo, rates.csv. El archivo debe cargarse en ARCS mediante EPM Automate o la API de REST.</p> <p>ImportType: los tipos de importación soportados son Replace y ReplaceAll</p>
Supervisar conciliaciones	Conformidad de conciliación	Supervisa la lista de conciliaciones de ARCS.	<p>Period: nombre del periodo</p> <p>Filter: cadena de filtro que se utiliza para la consulta de la lista de conciliaciones</p>
Ejecutar coincidencia automática	Coincidencia de transacciones	Ejecuta el proceso de coincidencia automática en Coincidencia de transacciones.	ReconTypeId: El ID de texto del tipo de conciliación para el que se va a realizar la coincidencia automática
Ver conciliaciones	Conformidad de conciliación	Consulte las conciliaciones de un periodo especificado.	<p>Period: nombre del periodo</p> <p>Saved List: nombre de una lista pública guardada</p>
Ver transacciones	Coincidencia de transacciones	Muestra las transacciones de un periodo especificado.	<p>Period: nombre del periodo</p> <p>Saved List: nombre de una lista pública guardada</p>

Integraciones para Enterprise Data Management

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Exportar dimensión	Exporta una dimensión de Enterprise Data Management a una conexión configurada. Se trata de una integración automatizada por un proceso. Consulte Añadiendo integraciones incluidas en EPM Cloud .	<p>Aplicación: nombre de la aplicación de Enterprise Data Management desde la que desea exportar la dimensión.</p> <p>Dimensión: nombre de la dimensión que se va a exportar.</p> <p>Conexión: opcional. Nombre de la conexión a la que se desea exportar la dimensión.</p> <p>Nombre de archivo: nombre y ruta desde las que se desea exportar la dimensión.</p>
Exportar asignación de dimensión	Exporta una asignación de dimensión de Enterprise Data Management a una conexión configurada. Se trata de una integración automatizada por un proceso.	<p>Aplicación: nombre de la aplicación de Enterprise Data Management desde la que desea exportar la asignación de dimensión.</p> <p>Dimensión: nombre de la asignación de dimensión que se va a exportar.</p> <p>Conexión: opcional. Nombre de la conexión a la que se desea exportar la asignación de dimensión.</p> <p>Ubicación de asignación: ubicación a la que se desea exportar la asignación de dimensión.</p> <p>Nombre de archivo: nombre y ruta desde las que se desea exportar la asignación de dimensión.</p>
Importar dimensión	Importa una dimensión desde una conexión configurada a una aplicación de Enterprise Data Management. Se trata de una integración automatizada por un proceso. Consulte Añadiendo integraciones incluidas en EPM Cloud .	<p>Aplicación: nombre de la aplicación de Enterprise Data Management a la que desea importar la dimensión.</p> <p>Dimensión: nombre de la dimensión que se va a importar.</p> <p>Conexión: nombre de la conexión desde la que se importa la dimensión.</p> <p>Nombre de archivo: nombre y ruta desde las que se desea importar la dimensión.</p> <p>Opción de importación: opcional. Determina cómo se importan los datos en Enterprise Data Management.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Extracción de dimensión	Extrae una dimensión de Enterprise Data Management a una conexión configurada. Se trata de una integración automatizada por un proceso.	<p>Aplicación: nombre de la aplicación de Enterprise Data Management desde la que desea extraer la dimensión.</p> <p>Dimensión: nombre de la dimensión que se va a extraer.</p> <p>Extracción: nombre de la extracción.</p> <p>Conexión: nombre de la conexión a la que se extrae la dimensión.</p> <p>Nombre de archivo: archivo y ruta desde los que desea extraer la dimensión.</p>

Las integraciones para Financial Consolidation and Close y Tax Reporting

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Borrar cubo	Borra determinados datos de los cubos de entrada y de informes.	Nombre: nombre del trabajo para borrar el cubo.
Copiar datos de propiedad al año siguiente	Automatiza la tarea de copiar los datos de propiedad del último periodo de un año en el primer periodo del año siguiente. Para obtener más información, consulte copyOwnershipDataToNextYear en <i>Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	<p>Escenario: nombre del escenario, como Real, seleccionable</p> <p>Años: seleccionable</p>
Refrescamiento del cubo	Refresca el cubo de OLAP.	Nombre: nombre del trabajo de refrescamiento de cubo.
Borrar datos	Ejecuta un trabajo Borrar datos utilizando el nombre de perfil. Para obtener información, sobre el uso de Borrar datos en Financial Consolidation and Close, consulte Borrar datos . Para obtener información, sobre el uso de Borrar datos en Tax Reporting, consulte Borrar datos .	Nombre de perfil: nombre de perfil de Borrar datos.

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Copiar datos	Ejecuta un trabajo Copiar datos utilizando el nombre de perfil. Para obtener información, sobre el uso de Copiar datos en Financial Consolidation and Close, consulte Copiar datos . Para obtener información, sobre el uso de Copiar datos en Tax Reporting, consulte Copiar datos .	Nombre de perfil: nombre de perfil de Copiar de datos.
Exportar datos	Exporta datos de la aplicación a un archivo utilizando la configuración de exportación de datos, incluido el nombre de archivo, especificada en un trabajo de tipo export data. El archivo que contiene los datos exportados se almacena en el repositorio.	Nombre: nombre del trabajo de exportación de datos. Nombre de archivo de exportación: opcional . Nombre del archivo al que se van a exportar los datos.
Exportar asignación de datos	Exporta una asignación de datos definida en Data Management a una ubicación especificada. Se trata de una integración automatizada por un proceso. Para obtener más información, consulte Añadiendo integraciones incluidas en EPM Cloud . Las asignaciones de miembros definen relaciones entre los miembros de origen y los miembros de la dimensión de destino en una única dimensión.	Dimensión: nombre de dimensión de una dimensión específica que se desea importar; por ejemplo, ACCOUNT, o ALL para importar todas las dimensiones. Nombre de archivo: nombre y ruta desde las que se desea exportar las asignaciones. El formato de archivo puede ser .CSV, .TXT, .XLS o .XLSX. Incluya el buzón de salida en la ruta del archivo, por ejemplo, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nombre de ubicación: nombre de la ubicación a la que se desea exportar.
Exportar datos de propiedad	Automatiza la tarea de exportar datos de propiedad desde una entidad a un archivo CSV delimitado por comas. Para obtener más información, consulte exportOwnershipData en <i>Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Entidad: nombre de la entidad. Escenario: nombre del escenario, como Real. Seleccionable. Años: seleccionable Período: Nombre del periodo, como Enero. Seleccionable. Nombre de archivo: nombre del archivo que se desea exportar.

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Importar datos	Importa datos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los datos de importación especificados en un trabajo del tipo de importación de datos.	Nombre: nombre del trabajo de importación de datos. Nombre de archivo de importación: opcional . Nombre del archivo desde el que se van a importar los datos.

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Importar asignación de datos	<p>Importa una asignación de datos definida en Data Management a una ubicación especificada. Se trata de una integración automatizada por un proceso.</p> <p>Las asignaciones de miembros definen relaciones entre los miembros de origen y los miembros de la dimensión de destino en una única dimensión.</p> <p>Puede importar asignaciones de miembros a partir de un archivo Excel, .CSV o .TXT seleccionado.</p>	<p>Tipo de trabajo: tipo de trabajo, MAPPINGIMPORT.</p> <p>Nombre de trabajo: nombre de dimensión de una dimensión específica que se desea importar; por ejemplo, ACCOUNT, o ALL para importar todas las dimensiones.</p> <p>Nombre de archivo: nombre y ruta desde las que se desea importar las asignaciones. El formato de archivo puede ser .CSV, .TXT, .XLS o .XLSX. El archivo se debe cargar antes de la importación, ya sea al buzón o a un subdirectorio del buzón. Incluya el buzón en la ruta del archivo, por ejemplo, inbox/BESSAPPJan-06.csv.</p> <p>Modo de importación: MERGE para agregar nuevas reglas o reemplazar las reglas existentes, o REPLACE para borrar reglas de asignación anteriores antes de la importación</p> <p>Modo de validación: determina si se desea utilizar el modo de validación: true o false. La entrada true valida los miembros de destino con la aplicación de destino; false carga el archivo de asignación sin ninguna validación. Tenga en cuenta que el proceso de validación requiere un mayor uso de recursos y tiene una duración mayor que el modo de validación false; la opción que selecciona la mayoría de clientes es false.</p> <p>Nombre de ubicación: ubicación de Data Management en la que deben cargarse las reglas de asignación. Las reglas de asignación son específicas de una ubicación en Data Management.</p>
Importar metadatos	<p>Importa metadatos desde un archivo a la aplicación utilizando la configuración de los metadatos de importación especificados en un trabajo de tipo import metadata.</p>	<p>Nombre: nombre de un lote definido en los metadatos de importación.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Importar datos de propiedad	Automatiza la tarea de importar datos de propiedad de un archivo CSV disponible en el entorno a un periodo. Para obtener más información, consulte importOwnershipData en <i>Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Escenario: nombre del escenario, como Real. Seleccionable. Años: seleccionable Período: Nombre del periodo, como Enero. Seleccionable. Nombre de archivo: nombre del archivo que se desea importar.
Periodo de asiento	Abre o cierra automáticamente un periodo de asiento. El sistema cerrará el periodo solo si no hay asientos aprobados y no contabilizados. Si hay asientos aprobados y no contabilizados, el sistema no cerrará el periodo y devuelve un error. Si hay asientos no contabilizados con el estado En curso y Enviado, el sistema cerrará el periodo con una advertencia.	Escenario: nombre del escenario, como Real Año: año, como FY20 Período: Nombre del periodo, como Enero Acción: Abrir o cerrar
Supervisar asientos de Enterprise Nota: Esta integración solo se puede aplicar para Financial Consolidation and Close	Supervisa el estado de finalización de los asientos dentro de un año/periodo o una lista filtrada.	Año: opcional. El año, por ejemplo, 2022. Seleccionable. Período: opcional. El nombre del periodo; por ejemplo, Enero. Seleccionable. Nombre de filtro: opcional. El nombre del filtro que ha creado para supervisar el estado de los asientos de Enterprise. Nota: Aunque todos los parámetros son opcionales, debe especificar, al menos, un nombre de filtro o año y periodo.
Volver a calcular datos de propiedad	Automatiza la tarea de volver a calcular los datos de propiedad. Para obtener más información, consulte recomputeOwnershipData en <i>Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Escenario: nombre del escenario, como Real Años: año, como FY20 Período: Nombre del periodo, como Enero

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar regla de lote	Ejecuta un lote de trabajos definidos en Data Management.	<p>Nombre: nombre del informe que se desea ejecutar, como Ruta de asignación de dimensión para PDV (dimensión, categoría, porcentaje)</p> <p>Tipo de formato de informe: formato de archivo del informe, PDF, XLSX o HTML</p> <p>Parámetros: el recuento y los valores pueden variar en función del informe</p> <p>Location: Ubicación del informe, como Comma_Vision</p> <p>Run As: debe especificar este parámetro en el separador Flujo de trabajo.</p>
Ejecutar regla de negocio	Inicia una regla de negocio.	<p>Nombre: nombre de una regla de negocio exactamente como se ha definido.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1" }</pre> <p>El formato que aparece a continuación también es compatible, por ejemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar conjunto de reglas de negocio	Inicia un conjunto de reglas de negocio. Se admite el uso de conjuntos de reglas sin peticiones de datos en tiempo de ejecución o peticiones de datos en tiempo de ejecución con valores predeterminados.	<p>Nombre: nombre de un conjunto de reglas de negocio exactamente como se ha definido.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>El formato que aparece a continuación también es compatible, por ejemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>
Ejecutar consolidación	Esta tarea es una tarea de utilidad para ejecutar la consolidación. La tarea solicitará al usuario la introducción de parámetros para la ejecución de las tareas, como Escenario, Año, Periodo y Entidad.	<p>Escenario</p> <p>Año</p> <p>Periodo</p> <p>Entity: Se pueden agregar varias entidades separadas por comas.</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar regla de datos	Ejecuta una regla de carga de datos de Data Management basada en el periodo inicial y en el periodo final, así como en las opciones de importación o exportación que especifique.	<p>Nombre de trabajo: nombre de una regla de carga de datos definida en Data Management.</p> <p>Período de inicio: primer período para el que se van a cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Período de finalización: último período para el que se van a cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Management.</p> <p>APPEND para agregar a la regla existente</p> <p>Datos de PDV en Data Management</p> <p>REPLACE para suprimir los datos de PDV y reemplazarlos por los datos del archivo</p> <p>RECALCULATE para omitir la importación de los datos y volver a procesar los datos con cuentas lógicas y de asignaciones actualizadas.</p> <p>NONE para omitir la importación de datos a la tabla temporal de Data Management</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Management.</p> <p>STORE_DATA para fusionar los datos de la tabla temporal de Data Management con los datos existentes de Financial Consolidation and Close o de Tax Reporting</p> <p>ADD_DATA para agregar los datos de la tabla temporal de Data Management a Financial Consolidation and Close o Tax Reporting</p> <p>SUBTRACT_DATA para restar los datos de la tabla temporal de Data Management de los datos existentes de Financial Consolidation and Close o de Tax Reporting</p> <p>REPLACE_DATA para borrar los datos de PDV y</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
		<p>reemplazarlos por los datos de la tabla temporal de Data Management. Se borran los datos de Escenario, Versión, Año, Periodo y Entidad</p> <p>NONE para omitir la exportación, de datos de Data Management a Financial Consolidation and Close o Tax Reporting</p> <p>Nombre de archivo: opcional. Si no especifica ningún nombre de archivo, la API importa los datos incluidos en el nombre de archivo especificado en la regla de carga de datos. El archivo de datos debe residir en INBOX antes de la ejecución de la regla de datos.</p> <p>Run As: debe especificar este parámetro en el separador Flujo de trabajo.</p>
Ejecutar forzado de consolidación	Esta tarea es una tarea de utilidad para forzar la consolidación. La tarea solicitará al usuario la introducción de parámetros para la ejecución de las tareas, como Escenario, Año, Periodo y Entidad.	<p>Escenario</p> <p>Año</p> <p>Periodo</p> <p>Entity: se pueden agregar varias entidades separadas por comas.</p>
Ejecutar forzado de conversión	Esta tarea es una tarea de utilidad para forzar la conversión. La tarea solicitará al usuario la introducción de parámetros para la ejecución de las tareas, como Escenario, Año, Periodo y Entidad.	<p>Escenario</p> <p>Año</p> <p>Periodo</p> <p>Entity: Se pueden agregar varias entidades separadas por comas.</p>
Ejecuta conversión	Esta tarea es una tarea de utilidad para ejecutar la conversión. La tarea solicitará al usuario la introducción de parámetros para la ejecución de las tareas, como Escenario, Año, Periodo y Entidad.	<p>Escenario</p> <p>Año</p> <p>Periodo</p> <p>Entity: Se pueden agregar varias entidades separadas por comas.</p>

Integraciones de Planning y Módulos de Planning

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Borrar cubo	Borra determinados datos de los cubos de entrada y de informes.	Nombre: nombre del trabajo para borrar el cubo.

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Refrescamiento del cubo	Refresca el cubo de OLAP.	Nombre: nombre del trabajo de refrescamiento de cubo.
Exportar datos	Exporta datos de la aplicación a un archivo utilizando la configuración de exportación de datos, incluido el nombre de archivo, especificada en un trabajo de tipo export data. El archivo que contiene los datos exportados se almacena en el repositorio.	Nombre: nombre del trabajo de exportación de datos. Nombre de archivo de exportación: opcional . Nombre del archivo al que se van a exportar los datos.
Importar datos	Importa datos desde un archivo del repositorio en la aplicación utilizando la configuración de los datos de importación especificados en un trabajo del tipo de importación de datos.	Nombre: nombre del trabajo de importación de datos. Nombre de archivo de importación: opcional . Nombre del archivo desde el que se van a importar los datos.
Importar metadatos	Importa metadatos desde un archivo a la aplicación utilizando la configuración de los metadatos de importación especificados en un trabajo de tipo import metadata.	Nombre: nombre de un lote definido en los metadatos de importación.
Ejecutar lote	Ejecuta un lote de trabajos definidos en Data Management.	Nombre: nombre del informe que se desea ejecutar, como Ruta de asignación de dimensión para PDV (dimensión, categoría, porcentaje) Tipo de formato de informe: formato de archivo del informe, PDF, XLSX o HTML Parámetros: el recuento y los valores pueden variar en función del informe Location: Ubicación del informe, como Comma_Vision

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar regla de negocio	Inicia una regla de negocio.	<p>Nombre: nombre de una regla de negocio exactamente como se ha definido.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>El formato que aparece a continuación también es compatible, por ejemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>
Ejecutar conjunto de reglas de negocio	Inicia un conjunto de reglas de negocio. Se admitirán los conjuntos de reglas con peticiones de datos que no sean en tiempo de ejecución y peticiones de datos en tiempo de ejecución con valores predeterminados.	<p>Nombre: nombre de un conjunto de reglas de negocio exactamente como se ha definido.</p> <p>Parámetros: peticiones de datos en tiempo de ejecución en sintaxis de JSON. El nombre del parámetro debe ser el mismo que aparece en la definición de regla. Por ejemplo:</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>El formato que aparece a continuación también es compatible, por ejemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar regla de datos	Ejecuta una regla de carga de datos de Data Management basada en el periodo inicial y en el periodo final, así como en las opciones de importación o exportación que especifique.	<p>Nombre de trabajo: nombre de una regla de carga de datos definida en Data Management.</p> <p>Período de inicio: primer período para el que se van a cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Período de finalización: último período para el que se van a cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Management.</p> <p>APPEND para agregar a la regla existente</p> <p>Datos de PDV en Data Management</p> <p>REPLACE para suprimir los datos de PDV y reemplazarlos por los datos del archivo</p> <p>RECALCULATE para omitir la importación de los datos y volver a procesar los datos con cuentas lógicas y de asignaciones actualizadas.</p> <p>NONE para omitir la importación de datos a la tabla temporal de Data Management</p> <p>exportMode: Determina el modo de exportación de los datos a Data Management.</p> <p>STORE_DATA para fusionar los datos de la tabla temporal de Data Management con los datos existentes de Oracle Hyperion Planning</p> <p>ADD_DATA para agregar los datos de la tabla temporal de Data Management a Planning</p> <p>SUBTRACT_DATA para restar los datos de la tabla temporal de Data Management de los datos de Planning existentes</p> <p>REPLACE_DATA para borrar los datos de PDV y reemplazarlos por los datos de la tabla temporal de Data Management. Se borran los</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
		<p>datos de Escenario, Versión, Año, Periodo y Entidad</p> <p>NONE para omitir la exportación de datos de Data Management a Planning</p> <p>Nombre de archivo: opcional. Si no especifica ningún nombre de archivo, la API importa los datos incluidos en el nombre de archivo especificado en la regla de carga de datos. El archivo de datos debe residir en INBOX antes de la ejecución de la regla de datos.</p>

Integraciones para Profitability and Cost Management

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Aplicar concesiones de datos	<p>Aplica concesiones de datos para una aplicación de Oracle Profitability and Cost Management Cloud determinada. Esta API envía un trabajo para crear y aplicar las concesiones de datos en Essbase. Esta API elimina las concesiones de datos existentes de Essbase y las vuelve a crear con la información más reciente de la aplicación. También se puede utilizar para reparar permisos de datos si surgen problemas.</p>	Ninguno
Desplegar cubo de ML	<p>Despliega o vuelve a desplegar el cubo de cálculo de una aplicación de Oracle Profitability and Cost Management Cloud seleccionada.</p>	<p>isKeepData: Especifica si se deben conservar los datos existentes</p> <p>isReplacecube: Especifica si se debe reemplazar el cubo existente</p> <p>comment: Comentarios del usuario</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar cálculo de ML	Ejecutar o borrar cálculos de una aplicación seleccionada. Utilizar con el libro de administración.	<p>povGroupMember: Miembro de grupo de PDV para el que se van a ejecutar los cálculos, como 2015_January_Actual</p> <p>isClearCalculated: Especifica si borrar los datos de cálculo, true o false</p> <p>subsetStart: Número de secuencia inicial de conjunto de reglas</p> <p>subsetEnd: Número de secuencia final de conjunto de reglas</p> <p>Rule: nombre de regla para SINGLE_RULE</p> <p>ruleSetName: Nombre de conjunto de regla para una opción SINGLE_RULE</p> <p>exeType: El tipo de ejecución especifica las reglas que se deben ejecutar. Los valores posibles son ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. En función del valor exeType, también pueden ser necesarios otros parámetros.</p> <p>exeType: ALL_RULES sustituye al resto de opciones como subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName, etc.</p> <p>exeType: RULESET_SUBSET considera solo subsetStart y subsetEnd.</p> <p>exeType: SINGLE_RULE considera solo ruleSetName y ruleName.</p> <p>Comment: utilizar texto de comentario.</p> <p>Delimiter: delimitador de cadena para miembros de grupo de PDV, como un guion bajo (_)</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Borrar PDV de ML	Borra los artefactos de modelo y los datos de una combinación de PDV en una aplicación.	<p>POV GroupMember: miembro de grupo de PDV para el que se van a ejecutar los cálculos, como 2015_January_Actual</p> <p>isManageRule: Especifica si se deben borrar los detalles de la regla de programa</p> <p>isInputData: Especifica si se deben borrar los datos de entrada</p> <p>IsAllocatedValues: Especifica si se deben borrar los valores asignados</p> <p>stringDelimiter: Delimitador de cadena para miembros de grupo de PDV</p>
Copiar PDV de ML	Copiar los artefactos de modelo y los datos de una combinación de PDV en una combinación de PDV de destino de una aplicación. Utilizar con aplicaciones de libro de administración.	<p>PDV: incluidos en la ruta</p> <p>srcPOVMemberGroup: Grupo de miembros de PDV de origen, como 2014_Enero_Real</p> <p>destPOVMemberGroup: Grupo de miembros de PDV de destino, como 2014_Marzo_Real</p> <p>isManageRule: Especifica si copiar los detalles de la regla de programa</p> <p>isInputData: Especifica si copiar los datos de entrada</p> <p>modelViewName: Para copiar un segmento de datos de un PDV de origen a un PDV de destino</p> <p>Crear PDV de destino: especifica si se crea el PDV de destino si todavía no existe</p> <p>Delimitador de cadena: delimitador de cadena para miembros de grupo de PDV</p>

Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
Ejecutar regla de datos	Ejecuta una regla de carga de datos de Data Management basada en el periodo inicial y en el periodo final, así como en las opciones de importación o exportación que especifique.	<p>Nombre de trabajo: nombre de una regla de carga de datos definida en Data Management.</p> <p>Período de inicio: primer período para el que se van a cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Período de finalización: último período para el que se van a cargar los datos. Este nombre de periodo debe estar definido en la asignación de periodos de Data Management</p> <p>Modo de importación: determina cómo se importan los datos en Data Management.</p> <p>APPEND para agregar a la regla existente</p> <p>Datos de PDV en Data Management</p> <p>REPLACE para suprimir los datos de PDV y reemplazarlos por los datos del archivo</p> <p>RECALCULATE para omitir la importación de los datos y volver a procesar los datos con cuentas lógicas y de asignaciones actualizadas.</p> <p>NONE para omitir la importación de datos a la tabla temporal de Data Management</p> <p>Modo de exportación: determina cómo se exportan los datos a Data Management.</p> <p>STORE_DATA para fusionar los datos de la tabla temporal de Data Management con los datos existentes de Profitability and Cost Management</p> <p>ADD_DATA para agregar los datos de la tabla temporal de Data Management a Profitability and Cost Management</p> <p>SUBTRACT_DATA para restar los datos de la tabla temporal de Data Management de los datos existentes de Profitability and Cost Management</p> <p>REPLACE_DATA para borrar los datos de PDV y</p>

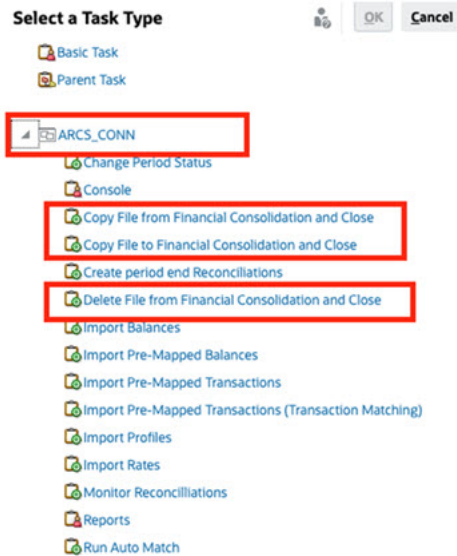
Nombre de integración	Descripción	Parámetros y descripción
		reemplazarlos por los datos de la tabla temporal de Data Management. Se borran los datos de Escenario, Versión, Año, Periodo y Entidad NONE para omitir la exportación de datos de Data Management a Profitability and Cost Management Nombre de archivo: opcional . Si no especifica ningún nombre de archivo, la API importa los datos incluidos en el nombre de archivo especificado en la regla de carga de datos. El archivo de datos debe residir en INBOX antes de la ejecución de la regla de datos.
Ejecutar regla de lote	Ejecuta un lote de trabajos definidos en Data Management.	Nombre de trabajo: nombre de un lote definido en Data Management.
Actualización de dimensión	Carga un nuevo archivo plano de dimensión para una aplicación que se ha creado con un archivo plano. Se trata de una integración automatizada por un proceso. Para obtener más información, consulte Actualización de dimensiones como trabajo .	Nombre de archivo: nombre del archivo de datos Carácter de separador: parámetro opcional

Copiar y suprimir archivos de integración

Las integraciones siguientes son comunes para EPM Cloud:

- **Copiar archivo de** <EPM Cloud Service>
- **Copiar archivo a** <EPM Cloud Service>
- **Suprimir archivo de** <EPM Cloud Service>

Ejemplo



Para realizar estas integraciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** situado a la izquierda.
3. En la lista de integraciones creadas previamente, seleccione **Copiar archivo de <EPM Cloud Service>**. Con esta operación se copia un archivo del servicio del Gestor de tareas actual a un servicio de EPM Cloud Service remoto. Por ejemplo, si ha configurado el gestor de tareas en Tax Reporting y ha configurado la conexión a Account Reconciliation, **Copiar archivo de Tax Reporting** copia el archivo de Tax Reporting en Account Reconciliation.

 **Note:**

Esto se aplica a todos los servicios remotos de EPM Cloud a excepción de Enterprise Data Management.

- Introduzca los siguientes parámetros:

* File Name	<input type="text"/>
Save File As	<input type="text"/>
External Directory Name	<input type="text"/>

- **Nombre de archivo:** examine y seleccione el archivo que desea copiar.
 - **Guardar archivo como:** introduzca un nombre de archivo (que puede ser diferente al del archivo original).
 - **Nombre de directorio externo** (opcional): seleccione el nombre del directorio.
- Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

4. Seleccione **Copiar archivo a** <EPM Cloud Service>. Esta acción copia un archivo en el servicio actual en el que está configurado el Gestor de tareas desde otro servicio de EPM Cloud.

 **Note:**

Esto se aplica a todos los servicios remotos de EPM Cloud a excepción de Enterprise Data Management.

- Introduzca los siguientes parámetros:
 - **Nombre de archivo:** examine y seleccione el archivo que desea copiar.
 - **Guardar archivo como:** introduzca un nombre de archivo (que puede ser diferente al del archivo original).
 - **Nombre de directorio externo** (opcional): seleccione el nombre del directorio.
 - Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
5. Seleccione **Eliminar archivo de** <EPM Cloud Service>. De esta forma se suprime un archivo de un servicio de EPM Cloud.

 **Note:**

Esto se aplica a todos los servicios remotos de EPM Cloud a excepción de Enterprise Data Management.

- En **Nombre de archivo**, busque y seleccione el archivo que desea copiar.

* File Name

- Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Consulte también [Integraciones de automatización para EPM Cloud](#).

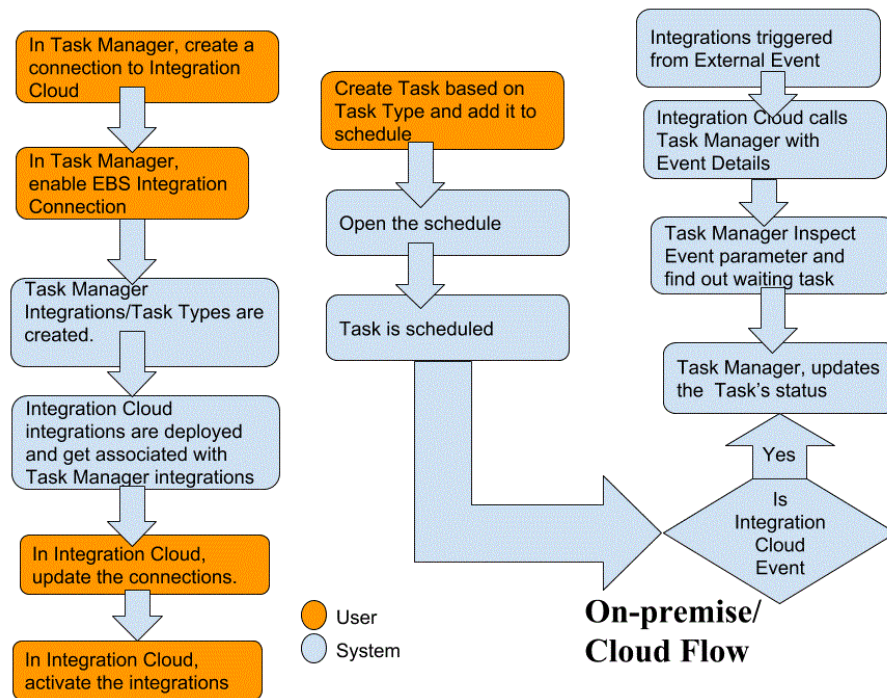
Gestión de integraciones con aplicaciones en la nube y locales

En este apéndice se describe cómo configurar estas integraciones del Gestor de tareas creadas previamente:

- Integraciones de Oracle Cloud ERP
- Integraciones locales
- Integraciones locales de supervisión de eventos de Oracle E-Business Suite

EPM Cloud utiliza Integration Cloud de Oracle como una plataforma de integración para que el Gestor de tareas realice tareas automatizadas que no son de EPM Cloud services.

El siguiente diagrama muestra el flujo del usuario y del sistema aplicable a Tax Reporting:



Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP

Las integraciones de usuario final del Gestor de tareas le permiten acceder a las funcionalidades en entornos en la nube remotos. Esta sección muestra las integraciones de usuario final del Gestor de tareas disponibles para Oracle Cloud ERP.

Para obtener una descripción de la funcionalidad en la nube remota, consulte la documentación de ese servicio en la nube.

Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP - Assets

- Conciliación de balances de activos con libro mayor
- Costo de activos - Resumen
- Costo de activos - Resumen
- Calcular depreciación
- Calcular depreciación diferida
- Capitalizar activos en curso
- Crear contabilidad para activos
- Informe de libro mayor de reserva de asiento
- Gestionar asignaciones de activos
- Gestionar transacciones financieras de activos
- Gestionar bajas masivas

- Gestionar transferencias masivas
- Copia masiva periódica de libros de impuestos
- Informe de excepciones de cierre del periodo
- Preparar líneas de origen y enviar y contabilizar altas masivas
- Rehabilitar activos
- Retirar activos

Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP - Cash Management

- Conciliación de extracto bancario
- Crear cuenta
- Informe de conciliación de caja a contabilidad general
- Informe de excepciones de cierre del periodo de contabilidad auxiliar

Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP - General Ledger

- Contabilizar asientos automáticamente
- Revertir asientos automáticamente
- Cerrar periodos de libro mayor
- Crear reglas de asignación
- Crear asientos de cierre de balance general
- Crear asientos de cierre de cuenta de resultados
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a libro mayor
- Extraer datos de conciliación de cuentas a cobrar en libro mayor
- Área de trabajo del Centro de informes financieros
- Panel de contabilidad general
- Generar reglas de asignación
- Balance de comprobación de libro mayor
- Balance de comprobación medio de libro mayor
- Informe de asientos de libro mayor
- Informe de asientos generales de libro mayor
- Informe de detalles de asientos de libro mayor
- Informe de libro diario de asientos de libro mayor
- Informe resumido de lote de asientos de libro mayor
- Informe de detalles de cuenta de libro mayor
- Análisis de cuenta del libro mayor para el informe de contracuenta
- Informe de análisis de cuenta de auditoría de balance medio de libro mayor
- Informe de análisis de cuenta de libro mayor
- Informe de balance de comprobación de libro mayor
- Importar asientos

- Gestionar periodos contables del libro mayor
- Gestionar asientos
- Abrir periodos de libro mayor
- Panel de cierre de periodo
- Conciliar cuentas a pagar con el libro mayor
- Conciliar cuentas a cobrar en libro mayor
- Revalorizar balances
- Conversión
- Transferir balances entre libros mayores
- Transferir balances al libro secundario

Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP - Intercompany

- Informe de detalles de cuenta intercompañía
- Conciliación intercompañía
- Informe de resumen de transacción intercompañía
- Área de trabajo de transacciones intercompañía
- Gestionar estado de periodos intercompañía
- Transferir transacciones intercompañía al libro mayor
- Trasferir transacciones intercompañía a cuentas a cobrar
- Transferir transacciones intercompañía a cuentas a pagar

Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP - Payables

- Aplicar ratios de conversión que faltan
- Completar o cancelar las solicitudes de proceso de pago incompletas
- Crear contabilidad de cuentas a pagar
- Crear altas masivas
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a libro mayor
- Importar facturas de cuentas a pagar
- Importar solicitudes de pago de cuentas a pagar
- Gestionar periodo de cuentas a pagar
- Informe de revalorización de elementos abiertos
- Informe de transacciones no contabilizadas de cuentas a pagar
- Página de llegada de facturas de cuentas a pagar
- Informe de transacciones no contabilizadas de cuentas a pagar con opción de transferencia automática
- Informe de balance de comprobación de cuentas a pagar
- Informe de excepciones de cierre de periodo
- Revisar informe de conciliación de cuentas a pagar a contabilidad general

- Aprobaciones pendientes de transacciones
- Transferir costo a gestión de costos
- Actualizar estado de letras a pagar vencidas
- Actualizar estado de letras a pagar vencidas
- Validar transacciones no validadas

Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP - Receivables

- Aprobar o rechazar créditos de cliente
- Área de trabajo de facturación
- Borrar cobros automáticamente
- Crear ajustes de facturación automática
- Crear lote de cobro automático
- Crear lote de remesa de cobros
- Crear lote de cargo por demora
- Crear eliminaciones de cobros automáticos
- Crear contabilización de cuentas a cobrar
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a contabilidad general
- Importar facturación automática: Maestra
- Gestionar períodos contables de cuentas a cobrar
- Gestionar ajustes de ingresos
- Área de trabajo de balances de cuentas a cobrar
- Procesar cobros mediante buzón de cobros
- Reconocer ingresos
- Informe de antigüedad de cuentas a cobrar por cuentas de contabilidad general
- Ejecutar informe de excepciones de cierre de periodo de libro auxiliar

Integraciones de usuario final para Oracle Cloud ERP - Tax

- Informe de conciliación de impuestos
- Informe de conciliación de impuestos por cuenta imponible

Valores de símbolo de la aplicación para integraciones de Cloud ERP

Nombre de símbolo: SERVER

Descripción de símbolo: Propiedad usada para integraciones basadas en URL, por ejemplo, como en esta URL ficticia: `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`



Nota:

No especifique la barra inclinada (/) al final de la URL.

Requisitos para mostrar la tarea de ERP Cloud en el gestor de tareas

Para mostrar la tarea de ERP Cloud en el gestor de tareas, la aplicación Cloud ERP debe estar activada para mostrar el sitio en iFrame. Si ve una página en blanco con un error "rechazó la conexión con <Cloud ERP URL>" al abrir Cloud ERP, asegúrese de que cumple estos requisitos.

1. Identity Cloud Service (IDCS): Permitir autenticación mediante un iFrame
 - a. En la consola de administración de IDCS, en la bandeja de navegación, haga clic en **Configuración > Configuración de sesión**.
 - b. Active el control deslizante **Todo el uso compartido de recursos de origen cruzado (CORS)**.
 - c. En **Nombres de dominio de origen permitidos**, introduzca la URL raíz de EPM
 - d. Haga clic en **Guardar**. Consulte [IDCS - Cómo permitir la autenticación mediante un iFrame \(Doc ID 2565100.1\)](#).

Nota:

Si no está usando IDCS y usando alguna otra aplicación para la conexión única como Okta, debe activar el uso compartido de recursos de origen cruzado (CORS) en esa aplicación para EPM.

2. Solicite al administrador de Oracle Cloud ERP Applications que active el uso compartido de recursos de origen cruzado (CORS) agregando la URL raíz de EPM Cloud a Oracle Cloud Application para las opciones de perfil:
 - ORA_CORS_ORIGINS
 - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINSPara actualizar el valor de perfil:
 - a. Conéctese a las aplicaciones de Cloud ERP como administrador.
 - b. En el menú **Administración de usuarios**, vaya a **Configuración y mantenimiento**.
 - c. Busque **Gestionar valores del perfil de administrador**.
 - d. Introduzca ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS como código de perfil y haga clic en **Buscar**.
 - e. En la sección **Valores de perfil**, especifique el valor. Para acceder a la URL de terceros, incluya 'self' junto con la URL de terceros (use un espacio en blanco como separador). Por ejemplo:
'self' <white space> <url>

Consulte

- [Valor válido para "ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS" para evitar la incidencia de recuperación de datos en Fusion Applications \(Doc ID 2571613.1\)](#)
- [Cómo usar la opción de perfil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS \(Doc ID 2856584.1\)](#)

- [Administración de Visual Builder Studio](#)
- f. Repita los mismos pasos para la opción de perfil ORA_CORS_ORIGINS.

Integraciones de supervisión de eventos para Oracle Cloud ERP

En esta sección se enumeran las integraciones de supervisión de eventos listas de Oracle Cloud ERP.



Nota:

Para obtener información sobre la automatización de procesos personalizados o la integración de la monitorización de eventos de Oracle Cloud ERP, consulte [Creación de integraciones del Gestor de tareas personalizadas](#).

Eventos soportados para Oracle Cloud ERP General Ledger

General Ledger soporta los siguientes eventos:

Origen	Evento	Descripción
General Ledger	Periodo contable cerrado	Señala cuándo un periodo contable del libro mayor está cerrado.
General Ledger	Periodo contable abierto	Señala cuándo un periodo contable del libro mayor está abierto.
General Ledger	Periodo contable reabierto	Señala cuándo un periodo contable del libro mayor está reabierto.
General Ledger	Lote de asientos aprobado	Señala cuándo un lote de asientos está aprobado.
General Ledger	Contabilización de lotes de asientos completada	Señala cuándo un lote de asientos está contabilizado.

Integraciones agregadas a la conexión existente lista para usar

En esta tabla se enumeran las integraciones que se han agregado para supervisar estos eventos de negocio del gestor de tareas, incluye:

- Tipos de integraciones en el gestor de tareas
- Tipos de tareas en el gestor de tareas
- Flujos de integración en Integration Cloud

Nombre de conexión	Nombre de integración	Código de integración	Nombre de evento	Descripción	Parámetros
Oracle Cloud ERP - Libro mayor	Evento de cierre de período	R13GLPeriod Close	Periodo contable cerrado	Supervisión de evento de cierre de período del libro mayor de Oracle Cloud ERP	LedgerName: nombre del libro mayor. Por ejemplo, US Primary Ledger. Period: nombre del período. Por ejemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - Libro mayor	Evento de apertura de período	R13GLPeriod Open	Periodo contable abierto	Supervisión de evento de apertura de período del libro mayor de Oracle Cloud ERP	LedgerName: nombre del libro mayor. Por ejemplo, US Primary Ledger. Period: nombre del período. Por ejemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - Libro mayor	Evento de reapertura de período	R13GLPeriod Reopen	Periodo contable reabierto	Supervisión de evento de reapertura de período del libro mayor de Oracle Cloud ERP	LedgerName: nombre del libro mayor. Por ejemplo, US Primary Ledger. Period: nombre del período. Por ejemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - Libro mayor	Evento de aprobación de asiento	R13GLJournalBatchApprove	Lote de asientos aprobado	Supervisión de evento de aprobación de lote de asiento del libro mayor de Oracle Cloud ERP	BatchName: nombre del lote de asientos Period: nombre del período. Por ejemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - Libro mayor	Evento de contabilización de asientos	R13GLJournalBatchPost	Lote de asientos publicado	Supervisión de evento de contabilización de lote de asiento del libro mayor de Oracle Cloud ERP	BatchName: nombre del lote de asientos Period: nombre del período. Por ejemplo, 01-19.

Configuración de la integración en el Gestor de tareas

En el Gestor de tareas, puede crear una integración de supervisión de evento para el libro mayor de Oracle Cloud ERP. La integración de supervisión de eventos se desencadena cuando se produce un evento externo en otro servicio en la nube o en la aplicación local.

Asegúrese de que los eventos de negocio están activados en Oracle Cloud ERP. Puede verificar los eventos mediante la API de REST. Consulte estos temas de la sección sobre puntos finales REST de eventos de negocio de ERP de la guía *REST API para Oracle Financials Cloud*:

<https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/financials/22d/farfa/api-erp-business-events.html>

Para verificar los eventos, consulte la sección sobre obtención de todos los registros de eventos de negocio.

Si algún evento no está activado, consulte la sección sobre actualización del indicador Activado para un evento de negocio.

El Gestor de tareas utiliza Oracle Integration Cloud para todas las integraciones con aplicaciones externas. Puede configurar una conexión a Oracle Integration Cloud en el gestor de tareas utilizando la autenticación básica o de OAuth 2.0.

Nota:

- Para Oracle Integration Cloud Generation 2, están soportadas tanto la autenticación básica como la de OAuth 2.0.
- Para Oracle Integration Cloud Generation 3, solo está soportada la de OAuth 2.0.
- El usuario de autenticación básica debe contar con el rol de administrador del servicio de Oracle Integration Cloud.
- Para OAuth 2.0, solo están soportadas las credenciales de cliente. La aplicación de cliente OAuth 2.0 debe tener el rol Administrador del servicio para Oracle Integration Cloud y el ámbito permitido debe ser todos.

Antes de configurar la conexión de OAuth 2.0, asegúrese de que tiene las credenciales de cliente, como la URL del token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito. Para configurar la aplicación de cliente de OAuth, consulte [Autenticación OAuth en Oracle Integration](#) en la documentación de Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar la conexión de Integration Cloud en el Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Gestionar conexiones** y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud**.
4. Seleccione uno de los siguientes mecanismos de autenticación:
 - **Autenticación básica:** especifique la URL, el ID y la contraseña del usuario administrador del servicio de Integration Cloud.

- **OAuth 2.0:** proporcione la URL de Integration Cloud, la URL del token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito.

 **Nota:**

Introduzca la URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Haga clic en **Validar**. Una vez realizada la validación, haga clic en **Guardar**. De esta forma, se guardan el servidor y las credenciales de la conexión.

Activación de la conexión de Oracle Cloud ERP - General Ledger:

Para activar la conexión de Oracle Cloud ERP - General Ledger:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** de la izquierda y, a continuación, en **Gestionar conexiones**.
3. Seleccione **Oracle Cloud ERP - General Ledger** en la lista, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Editar**.
4. En el cuadro de diálogo **Editar conexión**, seleccione **Activado**, y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. En el cuadro de diálogo **Desplegar en Integration Cloud**, haga clic en **General**.

Si la conexión de Oracle Cloud ERP - General Ledger ya está activada, despliegue el flujo de integración en Oracle Integration Cloud. Para ello, seleccione las integraciones de supervisión de eventos de la pantalla Integraciones, y haga clic en la opción **Desplegar en Integration Cloud** de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en **Generar** en el cuadro de diálogo **Desplegar en Integration Cloud**.

El flujo de integración se despliega en Integration Cloud. Si desea verlo, tiene que iniciar sesión en Integration Cloud Services.

 **Nota:**

La primera vez que active la conexión a Integration Cloud, todos los despliegues de Integration Cloud fallarán durante la activación. El administrador debe activar las integraciones en Integration Cloud. Antes de activarlas, el administrador debe configurar la integración en Integration Cloud.

Configuración del flujo de integración en Integration Cloud

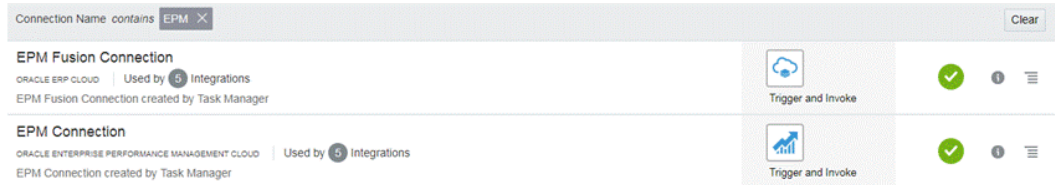
Para configurar el flujo de integración en Integration Cloud

1. Inicie sesión en Integration Cloud Services.
2. Navegue a **Conexiones**.

Se crean automáticamente la **Conexión de Fusion EPM** y la **Conexión EPM**.

3. Proporcione la información de credencial y de entorno para editar las conexiones. Para obtener más detalles sobre los requisitos previos para crear una conexión, consulte [Requisitos previos para crear una conexión](#).
 - La **Conexión de EPM Fusion** es la conexión a Oracle Cloud ERP. Consulte [Uso del adaptador de Oracle ERP Cloud](#) para obtener más información.
 - La **Conexión EPM** es la conexión al servicio de EPM Cloud en el gestor de tareas. Consulte [Uso de Adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud con Oracle Integration](#) para obtener más detalles.

Tras configurar, probar y guardar las conexiones, verá una marca de validación verde junto a ellas.



4. Vuelva al gestor de tareas y seleccione **Integraciones**.
5. Seleccione la integración de la lista y, a continuación, haga clic en la opción **Desplegar en Integration Cloud** de la barra de herramientas.
6. En el cuadro de diálogo **Desplegar en Integration Cloud**, haga clic en **General**.

El despliegue de Cloud Integration se ha realizado correctamente. Verifique el estado de activación en Integration Cloud. Para ello, inicie sesión en el servicio de Oracle Integration Cloud y, a continuación, vaya a Integraciones.

Adición de una tarea de supervisión de eventos a una plantilla o un programa

Una vez que se haya completado la configuración, puede agregar tareas de supervisión de eventos a un programa o una plantilla.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas** situado a la izquierda y cree una plantilla nueva, por ejemplo **Plantilla de eventos de ERP**.
3. Cree la tarea de supervisión de eventos. Consulte [Creación de tareas](#).
En el tipo de tarea, asegúrese de seleccionar **Oracle Cloud ERP - General Ledger** y, a continuación, seleccione la tarea de supervisión de eventos, por ejemplo, **Evento de apertura de periodo**.
4. En el gestor de tareas, haga clic en **Plantilla**, seleccione **Plantilla de eventos de ERP** y cree un programa. Consulte [Creación de programas a partir de plantillas](#).
5. En el gestor de tareas, haga clic en **Programas**, seleccione el programa y, a continuación, cambie el estado a **Abierto**.

Puede supervisar la tarea de programación en la pantalla **Tareas de programación**.

Activación del evento de cierre de período en Oracle Cloud ERP

Para provocar el evento de cierre de periodo en Oracle Cloud ERP:

1. Inicie sesión en Oracle Cloud ERP.
2. Seleccione el separador **Contabilidad general** y, a continuación, en **Cerrar período**.

- Haga clic en **General Ledger** y seleccione el período, a continuación, haga clic en **Cerrar período**.

Accounting Period	Period Number	Year	Start Date	End Date	Status
07-19	7	2019	7/1/19	7/31/19	
06-19	6	2019	6/1/19	6/30/19	
05-19	5	2019	5/1/19	5/31/19	
04-19	4	2019	4/1/19	4/30/19	
03-19	3	2019	3/1/19	3/31/19	
02-19	2	2019	2/1/19	2/28/19	
01-19	1	2019	1/1/19	1/31/19	
Aq-18	13	2018	12/31/18	12/31/18	

- Espere unos minutos a que se complete la tarea. A continuación, navegue a la pantalla **tareas de programación** en **Tareas** para comprobar que se ha cerrado la tarea.

Activación del evento de apertura/reapertura de período en Oracle Cloud ERP

Para provocar el evento de apertura de periodo en Oracle Cloud ERP:

- Inicie sesión en Oracle Cloud ERP.
- Seleccione el separador **Contabilidad general** y, a continuación, en **Cerrar período**.
- Haga clic en **General Ledger** y seleccione el período, a continuación, haga clic en **Abrir período**.
- Espere unos minutos a que se complete la tarea. A continuación, navegue a la pantalla **tareas de programación** en **Tareas** para comprobar que se ha cerrado la tarea.

Nota:

Si abre un período que nunca antes se haya abierto, se activa el evento de apertura de período. Si abre un período que se ha cerrado anteriormente, se activa el evento de reapertura de período.

Activación del evento aprobado de lote de asientos en Oracle Cloud ERP

Para provocar el evento aprobado de lote de asientos en Oracle Cloud ERP:

- Inicie sesión en Oracle Cloud ERP.
- Seleccione el separador **Contabilidad general** y, a continuación, en **Asientos**.
- Haga clic en **Requiere mi aprobación** y seleccione el lote de asientos. A continuación, haga clic en **Aprobar**.
- Espere unos minutos a que se complete la tarea. A continuación, navegue a la pantalla **tareas de programación** en **Tareas** para comprobar que se ha cerrado la tarea.

 **Nota:**

Solo puede activar el evento de aprobación de lote de asientos si es la última aprobación del proceso de aprobación de varios niveles.

Activación del evento de publicación de lote de asientos en Oracle Cloud ERP

Para provocar el evento aprobado de lote de asientos en Oracle Cloud ERP:

1. Inicie sesión en Oracle Cloud ERP.
2. Seleccione el separador **Contabilidad general** y, a continuación, en **Asientos**.
3. Haga clic en **Tareas** y seleccione **Crear asiento**.
4. En la pantalla **Crear asiento**, especifique la información necesaria, a continuación, haga clic en **Guardar**.

 **Nota:**

El nombre de lote de asientos y el período de contabilidad deben coincidir con los parámetros de la tarea del programa de gestor de tareas.

5. Espere unos minutos a que se complete la tarea. A continuación, navegue a la pantalla **tareas de programación** en **Tareas** para comprobar que se ha cerrado la tarea.

Integraciones de usuario final para aplicaciones locales

Las integraciones de usuario final del Gestor de tareas permiten acceder a las funcionalidades en entornos locales. En esta sección se muestran las integraciones de usuario final del Gestor de tareas disponibles para las aplicaciones locales.

Para obtener una descripción de la funcionalidad local, consulte la documentación de esa aplicación.

Integraciones de usuario final para Hyperion Financial Management

- Cargar datos
- Cargar operaciones intercompañía
- Cargar asientos
- Administrar documentos
- Aprobar asientos
- Crear asientos
- Cuadrículas de datos
- Extraer datos
- Extraer ICT
- Extraer asientos
- Informe de plantilla IC coincidente
- Confrontación intercompañía por informe de cuenta

- Confrontación intercompañía por informe de ID de transacción
- Informes intercompañía
- Informe de operaciones intercompañía
- Informes de asientos
- Administración de propiedad
- Contabilizar asientos
- Control de procesos
- Procesar ICT
- Lista de tareas
- Formularios de entrada de datos web

Integraciones de usuario final para Oracle E-Business Suite (EBS)

Tareas de cuentas a pagar

- Cerrar periodo de cuentas a pagar
- Importación de informe de gastos
- Abrir próximo periodo de cuentas a pagar
- Flujo de trabajo de aprobación de cuentas a pagar
- Revisar retenciones y liberación
- Importación de interfaz abierta (Importación de interfaz abierta de cuentas a pagar)
- Importación de transacciones intercompañía (Importación de interfaz abierta de cuentas a pagar)
- Validar todas las facturas no validadas (Validación de factura)
- Informe de facturas retenidas
- Actualizar el estado de pagos vencidos (Actualizar estado de letras a pagar vencidas)
- Transferir asientos a libro mayor
- Ejecutar informe de transacciones no contabilizadas (Informe de transacciones no contabilizadas, XML)
- Ejecutar transferencia automática de transacciones no contabilizadas (Informe de transacciones no contabilizadas, XML)
- Ejecutar programa de transferencia automática de transacciones no contabilizadas (Informe de transacciones no contabilizadas, XML)
- Informe de registro de facturas contabilizadas (Registro de factura a pagar contabilizadas)
- Informe de registro de pagos contabilizados (Registro de pagos a pagar contabilizados)
- Ejecutar informe de balance de comprobación de cuentas a pagar (Balance de comprobación de cuentas a pagar)
- Creación de altas masivas

- Ejecutar informe de indicadores clave de cuentas a pagar (Informe de indicadores clave)
- Ejecutar registro de impuestos financiero (solo RX: Registro de impuesto financiero)
- Ejecutar informe de pista de auditoría de impuestos
- Ejecutar informe de pasivo de impuestos de uso
- Ejecutar informe de pista de auditoría de IVA dentro de la UE
- Ejecutar informe de retención de impuestos (Informe de retención de impuestos de cuentas a pagar)
- Generar letras de impuestos de retención (Letra de impuestos de retención de cuentas a pagar)

Tareas de cuentas a cobrar

- Ajustes de transacción de cuentas a cobrar finales de aprobación
- Crear ajustes de transacción de cuentas a cobrar finales
- Crear cancelación periódica
- Cobros de buzón de cobros
- Abrir siguiente tarea de periodo
- Eliminar contingencias de ingresos manualmente
- Establecer periodo para cierre pendiente
- Aplicar cobros manualmente
- Cerrar periodo de cuentas a cobrar
- Importar la información de línea de orden para la creación de facturas (Programa de importación de facturas automática)
- Importar la información de línea de orden para la creación de facturas - No perteneciente a Oracle (Programa de importación de facturas automática)
- Ejecutar reconocimiento de ingresos (Reconocimiento de ingresos)
- Crear cuenta
- Ejecutar informe de elementos de cuentas a cobrar no contabilizados (Informe de elementos no contabilizados)
- Ejecutar informe de registro de cobros (Registro de cobros aplicado)
- Crear cuenta final y transferirla al libro mayor (Crear cuenta)
- Generar cuentas a cobrar en libro mayor de conciliación (Informe de conciliaciones de cuentas a cobrar)
- Ejecutar informes analíticos de cuentas a cobrar (Informe de indicadores clave - Resumen)

Tareas del libro mayor

- Conciliación de cuentas a cobrar
- Generar asignación automática para asignar el gasto de alquiler
- Consolidar resultados financieros para la compañía
- Mantener tasas de cambio de revalorización
- Revisar fórmula de asignación para gastos de alquiler

- Revisión de asientos de origen de libro auxiliar
- Generar asiento recurrente para devengo de deuda incorrecta
- Abrir nuevo periodo contable/cerrar periodo contable
- Contabilizar asientos de origen de libro auxiliar
- Revisar el conjunto de revalorización para tenencias en moneda extranjera
- Revertir devengos del periodo anterior
- Ejecutar informes de cuenta de resultados preliminar
- Consolidar resultados financieros para la compañía
- Ejecutar conversión a la moneda padre
- Ejecutar informes del balance de comprobación de detalles preliminares (Balance de comprobación - detalle)
- Ejecutar informe de asientos de moneda extranjera (Asientos - Moneda introducida)

Integraciones de usuario final para Hyperion Profitability and Cost Management

- Biblioteca de trabajos
- Administrar cálculo
- Gestionar base de datos
- Gestionar vistas de modelo
- Administrar consultas
- Gestionar reglas
- Resumen de modelo
- Validación de modelo
- Administrador de PDV
- Cuadre de reglas
- Informes del sistema
- Rastrear asignaciones

Integraciones de usuario final para Oracle Fusion Assets

- Preparar líneas de origen y enviar y contabilizar altas masivas
- Capitalizar activos en curso
- Gestionar transacciones financieras de activos
- Gestionar asignaciones de activos
- Retirar activos
- Rehabilitar activos
- Gestionar transacciones financieras masivas
- Gestionar bajas masivas
- Gestionar transferencias masivas
- Conciliación de balances de activos con libro mayor

- Calcular depreciación
- Copia masiva periódica de libros de impuestos
- Informe de libro mayor de reserva de asiento
- Calcular depreciación diferida
- Crear contabilidad para activos
- Costo de activos - Resumen
- Costo de activos - Resumen
- Informe de excepciones de cierre del periodo

Integraciones de usuario final para Oracle Fusion Cash Management

- Conciliaciones bancarias
- Crear cuenta
- Informe de excepciones de cierre del periodo de contabilidad auxiliar
- Informe de conciliación de caja a contabilidad general

Integraciones de usuario final para Oracle Fusion General Ledger

- Importar asientos
- Contabilizar asientos automáticamente
- Revertir asientos automáticamente
- Reglas de asignación general
- Balance de comprobación de libro mayor
- Balance de comprobación medio de libro mayor
- Informe de asientos de libro mayor
- Informe de comprobación de asientos de libro mayor
- Informe de libro diario de asientos de libro mayor
- Informe resumido de lote de asientos de libro mayor
- Informe de libro mayor
- Análisis de cuenta del libro mayor para el informe de contracuenta
- Informe de análisis de cuenta de auditoría de balance medio de libro mayor
- Revalorizar balances
- Conversión
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a libro mayor
- Extraer datos de conciliación de cuentas a cobrar en libro mayor
- Crear asientos de cierre de balance general
- Crear asientos de cierre de cuenta de resultados
- Cerrar periodos de libro mayor
- Abrir periodos de libro mayor
- Transferir balances al libro secundario

- Transferir balances entre libros mayores
- Revisar panel de asientos
- Gestionar asientos
- Panel de cierre de periodo
- Área de trabajo del Centro de informes financieros
- Iniciar área de trabajo para informes financieros
- Conciliar cuentas a pagar con el libro mayor
- Conciliar cuentas a cobrar en libro mayor
- Gestionar periodos contables del libro mayor
- Crear reglas de asignación
- Informe de análisis de cuenta de libro mayor
- Informe de asientos generales de libro mayor
- Informe de balance de comprobación de libro mayor

Integraciones de usuario final para Oracle Fusion Intercompany

- Área de trabajo de transacciones intercompañía
- Gestionar estado de periodos intercompañía
- Transferir transacciones intercompañía al libro mayor
- Trasferir transacciones intercompañía a cuentas a cobrar
- Transferir transacciones intercompañía a cuentas a pagar
- Informe de detalles de cuenta intercompañía
- Informe de resumen de transacción intercompañía

Integraciones de usuario final para Oracle Fusion Payables

- Importar transacciones de sistemas externos
- Importar transacciones intercompañía
- Importar informes de gastos
- Validar transacciones no validadas
- Aprobar transacciones que requieran aprobación
- Actualizar estado de letras a pagar vencidas
- Aplicar ratios de conversión que faltan
- Crear contabilidad de cuentas a pagar
- Informe de transacciones no contabilizadas de cuentas a pagar
- Informe de transacciones no contabilizadas de cuentas a pagar con opción de transferencia automática
- Informe de excepciones de cierre de periodo
- Informe de revalorización de elementos abiertos
- Informes de conciliación de fin de periodo

- Informe de balance de comprobación de cuentas a pagar
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a libro mayor
- Crear altas masivas
- Transferir costo a gestión de costos
- Completar o cancelar las solicitudes de proceso de pago incompletas
- Cerrar periodo de cuentas a pagar
- Abrir próximo periodo de cuentas a pagar
- Revisar informe de conciliación de cuentas a pagar a contabilidad general

Cuentas a cobrar de integraciones de usuario final para Oracle Fusion

- Importar facturación automática: Maestra
- Procesar cobros mediante buzón de cobros
- Crear lote de cobro automático
- Crear lote de remesa de cobros
- Borrar cobros automáticamente
- Crear lote de cargo por demora
- Crear eliminaciones de cobros automáticos
- Reconocimiento de ingresos
- Crear contabilización de cuentas a cobrar
- Ejecutar informe de excepciones de cierre de periodo de libro auxiliar
- Extraer datos de conciliación de cuentas a pagar a contabilidad general
- Informe de antigüedad de cuentas a cobrar por cuentas de contabilidad general
- Ejecutar informes de cierre de periodo
- Aprobar o rechazar créditos de cliente

Integraciones de usuario final para Oracle Fusion Tax

- Informe de conciliación de impuestos
- Informe de conciliación de impuestos por cuenta imponible

Integraciones de usuario final para Hyperion Planning

- Reglas de negocio
- Borrar detalles de celda
- Copiar datos
- Copiar versión
- Vínculos personalizados
- Formulario de datos
- Configuración de carga de datos
- Administrar conversión de moneda
- Administrar formularios de datos

- Administrar dimensiones
- Administrar tipos de cambio
- Administrar menús
- Administrar proceso
- Administrar filtros de seguridad
- Administrar listas inteligentes
- Administrar lista de tareas
- Administrar variables de usuario
- Jerarquía de unidades de planificación
- Asignación de escenarios y versiones
- Listas de tareas

Integraciones de usuario final para PeopleSoft 9.0

- Periodo de cierre para libro mayor y subsistemas
- Ejecutar y revisar informes de PS/nVision
- Procesar asientos del subsistema y externos (generador de asientos)
- Introducir asientos manuales
- Devengos de gasto de libro
- Introducir comprobantes de ajuste
- Revisar y corregir comprobantes con errores
- Revisar y corregir excepciones de paridad
- Revisar depósitos incompletos
- Resolver errores de publicación de elementos pendientes
- Amortizar balances según corresponda
- Actualizar cuentas a pagar dudosas
- Devengo de ingresos no facturados del libro
- Finalizar facturas no procesadas
- Corregir errores de interfaz de facturación
- Conciliar cuentas de control a pagar en libro mayor
- Revisar informe de balance de comprobación
- Conciliar cuentas de control a cobrar en libro mayor
- Conciliar cuentas de ingresos (facturación) en libro mayor
- Conciliar cuentas de control de activo en libro mayor
- Revisar devengos de gasto
- Conciliar informe de pasivo de cuentas a pagar en libro mayor
- Revisar balance de comprobación de antigüedad de cuentas a cobrar

Integraciones de usuario final para PeopleSoft 9.1

- Periodo de cierre para libro mayor y subsistemas
- Ejecutar y revisar informes de PS/nVision
- Procesar asientos del subsistema y externos (generador de asientos)
- Introducir asientos manuales
- Devengos de gasto de libro
- Introducir comprobantes de ajuste
- Revisar y corregir comprobantes con errores
- Revisar y corregir excepciones de paridad
- Revisar depósitos incompletos
- Resolver errores de publicación de elementos pendientes
- Amortizar balances según corresponda
- Actualizar cuentas a pagar dudosas
- Devengo de ingresos no facturados del libro
- Finalizar facturas no procesadas
- Corregir errores de interfaz de facturación
- Conciliar cuentas de control a pagar en libro mayor
- Revisar informe de balance de comprobación
- Conciliar cuentas de control a cobrar en libro mayor
- Conciliar cuentas de ingresos (facturación) en libro mayor
- Conciliar cuentas de control de activo en libro mayor
- Revisar devengos de gasto
- Conciliar informe de pasivo de cuentas a pagar en libro mayor
- Revisar balance de comprobación de antigüedad de cuentas a cobrar

Configuración de una integración

Asegúrese de cumplir los requisitos previos y siga estos pasos para configurar una integración entre el Gestor de tareas y una aplicación externa.

Requisitos

Para integrar el Gestor de tareas con una aplicación local, como E-Business Suite, necesita:

- Una suscripción a Oracle Integration Cloud Service.

Nota:

Necesita una instancia de Integration Cloud para cada instancia de Tax Reporting.

- La aplicación local, como Oracle E-Business Suite (EBS), ya configurada.
1. Suscríbase a Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte [Documentación de Integration Cloud Service](#) para obtener información detallada.
 2. Revise y complete los requisitos de "Uso de eventos de negocio de Oracle E-Business Suite para desencadenar el punto final de integración en Oracle Integration Cloud" para el adaptador de EBS en Oracle Integration Cloud: <https://docs.oracle.com/cloud/latest/related-docs/ICEBS/toc.htm>
 3. En Tax Reporting de la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **gestor de tareas**.
 4. Haga clic en el separador **Integraciones** situado a la izquierda.
 5. Haga clic en **Gestionar conexiones**.
 6. En **Gestionar conexiones**, en **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud**.

The screenshot shows a dialog box titled "Integration Cloud Connection" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "* URL" with the text "http(s)://myserver.domain.com:port", "* Service Administrator", and "* Password". Below the fields are four buttons: "Validate", "Deploy", "Save", and "Close".

7. Especifique la URL de conexión de Integration Cloud y las credenciales, y haga clic en **Validar**. Una vez realizada la validación, haga clic en **Guardar**. De este modo se guardan el servidor y las credenciales de la conexión de TRCS.

 **Nota:**

El Gestor de tareas utiliza Integration Cloud para todas las integraciones con aplicaciones externas que no son de EPM Cloud. Estas aplicaciones externas pueden consistir en otro servicio en la nube o en una aplicación local como E-Business Suite. En el segundo caso, las integraciones pueden ser de automatización de procesos o de supervisión de eventos.

8. Siga uno de los siguientes métodos, dependiendo de si ya están activadas las conexiones de EBS para las conexiones de libro mayor y de cuentas a pagar:
 - Si las conexiones de EBS para Libro mayor y Cuentas a pagar ya están activadas, haga clic en **Desplegar** y, a continuación, en **Generar** para desplegar las integraciones de Integration Cloud correspondientes en Integration Cloud.
 - Si las conexiones de EBS para Libro mayor y Cuentas a pagar no están activadas:
 - a. En **Gestor de tareas** dentro de Tax Reporting, vaya a **Integraciones** y, a continuación, haga clic en **Gestionar conexiones**.

- b. Seleccione y edite **E-Business Suite: Libro mayor**. Active la casilla de verificación **Activado** y haga clic en **Aceptar**. Haga clic en **Desplegar** y, a continuación, en **Generar**.
- c. Repita los mismo pasos para **Oracle E-Business Suite: Cuentas a pagar**.

El sistema crea el tipo de tarea de integración y despliega las integraciones de Integration Cloud en el servicio de Integration Cloud.

 **Nota:**

Si está haciendo esto por primera vez y las conexiones en Integration Cloud no se han completado, todos los despliegues de Integration Cloud fallarán durante la activación. Esto es normal. Para solucionarlo:

- a. Inicie sesión en Integration Cloud.
- b. Navegue a **Conexiones**. Verá dos conexiones con los nombres **FCCS** y **EBS**. También puede utilizar **Buscar**.
Edite la conexión **FCCS**:
 - Haga clic en **Configurar conectividad** e introduzca la URL de FCCS con la sintaxis <URL FCCS>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
 - Haga clic en **Configurar seguridad** e introduzca la credencial de administrador de servicio de su servicio de FCCS. Haga clic en **Probar** y, a continuación, en **Guardar**.

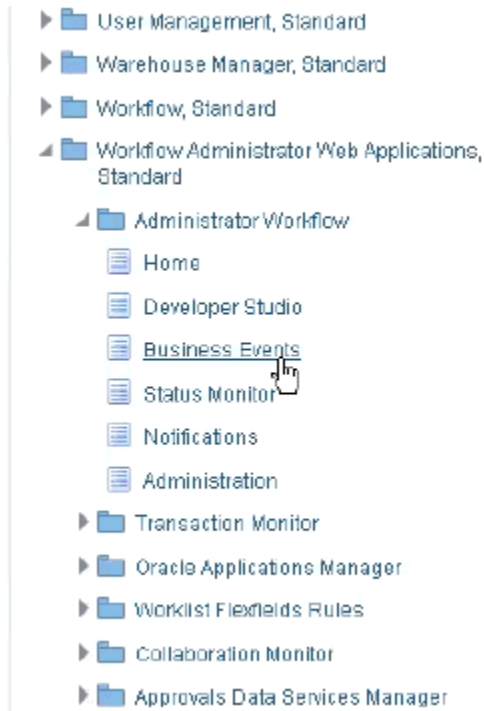
 **Nota:**

El ID de usuario del administrador de servicio debe tener el formato especificado en el siguiente enlace: <https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/prest/authentication.html>

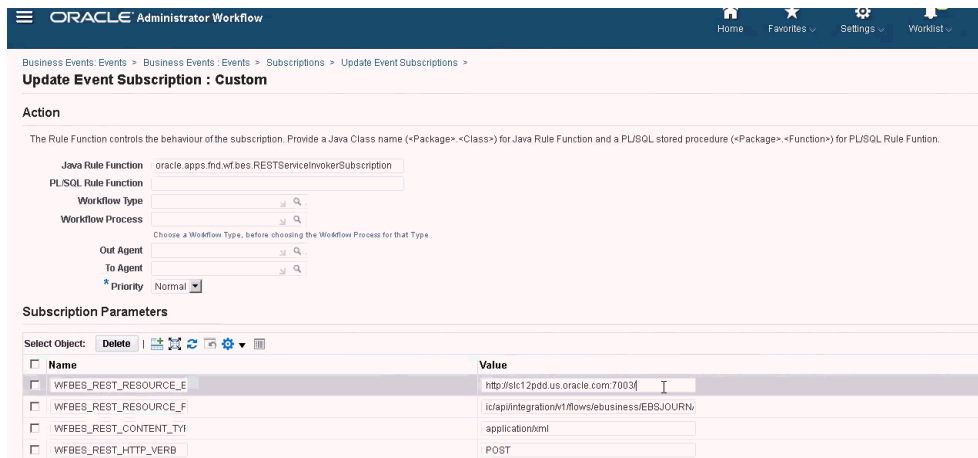
Edite la conexión **EBS**:

- Introduzca la URL y las credenciales de la conexión de su servicio de Oracle E-Business Suite.
 - Haga clic en **Probar** y, a continuación, en **Guardar**.
- c. En **FCCS**, abra el **Gestor de tareas** y seleccione **Gestionar integraciones**.
 - d. En **Gestionar conexiones**, en el menú **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud** y haga clic en **Desplegar** y, a continuación, en **Generar**. Ahora el despliegue debería completarse sin errores.

9. Verifique que el enlace Integration - EBS se ha realizado correctamente. Para ello, inicie sesión en Oracle E-Business Suite como administrador y verifique que el servicio de REST de Integration Cloud se ha agregado como suscriptor al evento de negocio. He aquí un ejemplo:



Compruebe que el servicio de Integration Cloud se ha agregado. Por ejemplo:



Integración local de Oracle E-Business Suite (EBS)

Estas son las integraciones del Gestor de tareas para la supervisión de eventos de EBS:

- EBSJournalApprove
- EBSJournalPost
- EBSJournalPeriodClose
- EBSJournalPeriodOpen
- EBSJournalPeriodReopen

- EBSAPJournalPeriodOpenClose

Estos son los eventos que se pueden supervisar:

Tabla 40-1 Eventos de Oracle E-Business Suite y descripciones

Nombre de integración	Nombre de evento	Descripción
Evento de aprobación de asiento	oracle.apps.gl.Journals.journal.approve	Libro mayor: Asiento aprobado
Evento de contabilización de asientos	oracle.apps.gl.Journals.journal.post	Libro mayor: Contabilización completada
Evento de cierre de periodo de asiento	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close	Libro mayor: Periodo cerrado
Evento de apertura de periodo de asiento	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open	Libro mayor: Periodo abierto
Evento de reapertura de periodo de asiento	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen	Libro mayor: Periodo reabierto
Evento de apertura/cierre de periodo de cuentas a pagar	oracle.apps.ap.CloseProcess.period	Cuentas a pagar: Apertura/ cierre/ reapertura de periodo

Tabla 40-2 Libro mayor: Parámetros de tipo de integración de asientos

Nombre	Tipo	Necesario	Orden	Oculto
Batch ID	Texto	Sí	1	N

Tabla 40-3 Parámetros de tipos de integración - Periodo de cierre de libro mayor

Nombre	Tipo	Necesario	Orden	Oculto
LedgerID	Texto	Sí	1	N
PeriodName	Texto	Sí	2	N

Tabla 40-4 Parámetros de tipos de integración - Cuentas a pagar

Nombre	Tipo	Necesario	Orden	Oculto
LedgerID	Texto	Sí	1	N
PeriodName	Texto	Sí	2	N
Acción	Lista estática	Sí	3	N

Verificación de resultados mediante la generación de eventos de negocio

Una vez que haya configurado el sistema de eventos de negocio de EBS para suscribirse a los eventos necesarios, podrá comprobar los resultados generando eventos de negocio. Las siguientes secciones indican cómo ejecutar tareas de EBS que emiten los eventos de los que realiza el seguimiento.

Libro mayor: Asiento aprobado

oracle.apps.gl.Journals.journal.approve

Pasos de EBS

1. Inicie sesión en **EBS**.
2. Seleccione **Libro mayor** y, a continuación, la función **Vision Operations (USA)** en el árbol de la izquierda.
3. Seleccione **Asientos** y, a continuación, **Intro**, y espere a que Oracle Applications se inicie.
4. Haga clic en **No** en el mensaje "¿Desea buscar registros en esta carpeta?".
5. En la pantalla Buscar asientos, haga clic en **Lote nuevo**.
Se muestra la ventana (Vision Operation (USA)).
6. En **Lote**, introduzca un nombre de lote único.

Nota:

Cuando haga clic en **Guardar**, el cursor deberá estar en el campo Lote.

7. Seleccione **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar** para guardar el lote.

Nota:

Cuando guarde, el cursor deberá estar en el campo Lote.

8. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje "**Introduzca uno o más asientos**".
9. Haga clic en **Asientos**.
10. Introduzca un nombre único en el campo **Asiento**.
11. Proporcione entradas de línea empezando por Línea 1. Indique los valores de crédito y débito para las cuentas.
12. Cuando haya terminado de introducir los valores de línea, desplace el cursor al campo Asiento.
13. Navegue al menú **Archivo** y haga clic en **Nuevo**.
14. Haga clic en **Sí** en el mensaje "**¿Desea guardar los cambios realizados?**".

Nota:

Si hace clic en **Sí**, podrá agregar varios asientos al lote.

Una vez que haya terminado de introducir las entradas del último asiento, desplace el cursor al campo Asiento.

15. Seleccione **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar** para guardar el último asiento.

16. Céntrese en el lote (Vision Operation (USA) y seleccione el campo **Lote**.
17. Haga clic en **Ayuda** y seleccione **Diagnóstico**. A continuación, seleccione **Examinar**.
18. Introduzca la contraseña de Oracle:**APPS**.
19. En **Campo**, introduzca **JE_BATCH_ID** y haga clic en **Valor** para obtener el ID de lote de asiento único. Por ejemplo:

- **Bloque:** BATCH
- **Campo:** JE_BATCH_ID
- **Valor:** 4776732

Copie este valor en el Bloc de notas. Este ID de lote se utilizará como valor para el parámetro de ID de lote de la tarea de supervisión de elementos.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Cree un nuevo programa en estado Pendiente.
2. Cree una tarea de supervisión de eventos con la que supervisar el **evento de aprobación de asiento** (`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`).
3. En el separador **Parámetros**, indique un valor para que Batch ID actúe como ID de lote del asiento de EBS.
4. Guarde la tarea y cambie el estado del programa a Abierto.

Siguientes pasos en EBS

1. El botón Aprobar está activado para el lote especificado en Lote (Vision Operation (USA)).
2. Haga clic en **Aprobar** para generar el evento de aprobación de asiento.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Espere a que la tarea pase a estado Abierto. La captura del evento de EBS tarda unos minutos en realizarse.
2. Cuando hayan transcurrido 2 o 3 minutos, haga clic en **Refrescar** en **Gestor de tareas**.

Consulte este documento para obtener más información sobre la aprobación de lotes de asientos: http://download.oracle.com/docs/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/journa09.htm#t_ja_submit

Libro mayor - Evento de contabilización de asientos

`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`

Pasos de EBS

1. Inicie sesión en **EBS**.
2. Seleccione **Libro mayor** y, a continuación, la función **Vision Operations (USA)** en el árbol de la izquierda.
3. Seleccione **Asientos** y, a continuación, **Intro**, y espere a que Oracle Applications se inicie.
4. Haga clic en **No** en el mensaje "¿Desea buscar registros en esta carpeta?".
5. En la pantalla Buscar asientos, haga clic en **Lote nuevo**.
Se muestra la ventana (Vision Operation (USA)).
6. En **Lote**, introduzca un nombre de lote único.

 **Nota:**

Cuando haga clic en **Guardar**, el cursor deberá estar en el campo Lote.

7. Seleccione **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar** para guardar el lote.

 **Nota:**

Cuando guarde, el cursor deberá estar en el campo Lote.

8. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje "Introduzca uno o más asientos".
9. Haga clic en **Asientos**.
10. Introduzca un nombre único en el campo **Asiento**.
11. Proporcione entradas de línea empezando por Línea 1. Indique los valores de crédito y débito para las cuentas.
12. Cuando haya terminado de introducir los valores de línea, desplace el cursor al campo Asiento.
13. Navegue a **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.
14. Haga clic en **Sí** en el mensaje "¿Desea guardar los cambios realizados?".

 **Nota:**

Si hace clic en **Sí**, podrá agregar varios asientos al lote.

Una vez que haya terminado de introducir las entradas del último asiento, desplace el cursor al campo Asiento.

15. Seleccione **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar** para guardar el último asiento.
16. Céntrese en el lote (Vision Operation (USA) y seleccione el campo **Lote**.
17. Haga clic en **Ayuda** y seleccione **Diagnóstico**. A continuación, seleccione **Examinar**.
18. Introduzca la contraseña de Oracle: **APPS**.
19. En **Campo**, introduzca **JE_BATCH_ID** y haga clic en **Valor** para obtener el ID de lote de asiento único. Por ejemplo:
 - **Bloque:** BATCH
 - **Campo:** JE_BATCH_ID
 - **Valor:** 4776732

Copie este valor en el Bloc de notas. Este ID de lote se utilizará como valor para el parámetro de ID de lote de la tarea de supervisión de elementos.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Cree un nuevo programa en estado Pendiente.

2. Cree una tarea de supervisión de eventos para supervisar el evento de aprobación de asiento (`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`).
3. En el separador **Parámetros**, indique un valor para que Batch ID actúe como ID de lote del asiento de EBS.
4. Guarde la tarea y cambie el estado del programa a Abierto.

Siguientes pasos en EBS

1. El botón Aprobar está activado para el lote especificado en Lote (Vision Operation (USA)).
2. Haga clic en **Contabilizar** para generar el evento de aprobación de asiento.
3. Examine el estado de la solicitud de EBS. Para ello, seleccione **Ver, Solicitudes** y, a continuación, **Solicitudes específicas**.
4. Especifique el **ID de solicitud** indicado anteriormente.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Espere a que la tarea pase a estado Abierto. La captura del evento de EBS tarda unos minutos en realizarse.
2. Cuando hayan transcurrido 2 o 3 minutos, haga clic en **Refrescar** en **Gestor de tareas**.

Consulte este documento para obtener más información sobre la contabilización de lotes de asientos: http://download.oracle.com/docs/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/conten07.htm#w_conts_post

Libro mayor - Cierre de periodo de asiento

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`

Pasos de EBS

1. Inicie sesión en **EBS**.
2. Seleccione **Libro mayor** y, a continuación, la función **Vision Operations (USA)** en el árbol de la izquierda.
3. Seleccione **Apertura/cierre** y, a continuación, **Intro**, y espere a que Oracle Applications se inicie.
Se muestra el cuadro de diálogo Buscar periodos.
4. Haga clic en **Buscar**. Se muestra el cuadro de diálogo Apertura y cierre de periodo.
5. Seleccione el periodo que desea cerrar en la lista de periodos.
6. Seleccione la columna **Estado** para el periodo.
7. Haga clic en **Opciones de estado**. Se abre el cuadro de lista de estados.
8. Seleccione el estado **Cerrado** y haga clic en **Aceptar**. A continuación, anote el periodo en el **Bloc de notas**.
9. Para guardar el estado, seleccione **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
10. Seleccione la columna **Estado** para el periodo.
11. Haga clic en **Ayuda** y seleccione **Diagnóstico**. A continuación, seleccione **Examinar**.
12. Introduzca la contraseña de Oracle: **APPS**.
13. En **Campo**, introduzca **LEDGER_ID** y haga clic en **Valor** para obtener el ID de libro mayor único. Por ejemplo:

- **Bloque:** PREVIOUS
- **Campo:** LEDGER_ID
- **Valor:** 1

Copie este valor en el Bloc de notas. Este ID de libro mayor se utilizará como valor del parámetro `LEDGER_ID` de la tarea de supervisión de eventos.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Cree un nuevo programa en estado Pendiente.
2. Cree una tarea de supervisión de eventos con la que supervisar el **evento de cierre de asiento** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`).
3. En el separador **Parámetros**, indique un valor para el ID de libro mayor y el nombre de período de EBS. Por ejemplo: nombre de período: 10 de diciembre, e ID de libro mayor: 1.
4. Guarde la tarea y cambie el estado del programa a **Abierto**.

Siguientes pasos en EBS

1. Cierre el cuadro de diálogo **Apertura y cierre de periodo**.
2. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de mensajes Enviar nodo de solicitud.
3. Examine el estado de la solicitud de EBS seleccionando **Ver, Solicitudes** y, a continuación, **Solicitudes específicas**.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Espere a que la tarea pase a estado Abierto. La captura del evento de EBS tarda unos minutos en realizarse.
2. Cuando hayan transcurrido 2 o 3 minutos, haga clic en **Refrescar** en **Gestor de tareas**.

Consulte este documento para obtener más información sobre los periodos del libro mayor:

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

Libro mayor - Apertura de periodo de asiento

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`

Pasos de EBS

1. Inicie sesión en **EBS**.
2. Seleccione **Libro mayor** y, a continuación, la función **Vision Operations (USA)** en el árbol de la izquierda.
3. Seleccione **Apertura/cierre** y, a continuación, **Intro**, y espere a que Oracle Applications se inicie.
Se muestra el cuadro de diálogo Buscar periodos.
4. Haga clic en **Buscar**. Se muestra el cuadro de diálogo Apertura y cierre de periodo.
5. Seleccione el periodo que desea abrir en la lista de periodos.
6. Copie el periodo que desee abrir en el Bloc de notas.

7. Seleccione la columna **Estado** para el periodo.
8. Haga clic en **Ayuda** y seleccione **Diagnóstico**. A continuación, seleccione **Examinar**.
9. Introduzca la contraseña de Oracle:**APPS**.
10. En **Campo**, introduzca **LEDGER_ID** y haga clic en **Valor** para obtener el ID de libro mayor único. Por ejemplo:

- **Bloque:** PREVIOUS
- **Campo:** LEDGER_ID
- **Valor:** 1

Copie este valor en el Bloc de notas. Este ID de libro mayor se utilizará como valor para el parámetro `LEDGER_ID` de la tarea de supervisión de eventos.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Cree un nuevo programa en estado Pendiente.
2. Cree una tarea de supervisión de eventos para supervisar el **evento de apertura de periodo de asiento** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`).
3. En el separador **Parámetros**, indique un valor para el ID de libro mayor y el nombre de período de EBS. Por ejemplo: nombre de período: 10 de diciembre, e ID de libro mayor: 1.
4. Guarde la tarea y cambie el estado del programa a **Abierto**.

Siguientes pasos en EBS

1. Haga clic en **Abrir periodo**.
2. Seleccione el periodo que desee abrir y haga clic en **Aceptar** para generar el evento.
3. Examine el estado de la solicitud de EBS seleccionando **Ver, Solicitudes** y, a continuación, **Solicitudes específicas**.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Espere a que la tarea pase a estado a Abierto. La captura del evento de EBS tarda unos minutos en realizarse.
2. Cuando hayan transcurrido 2 o 3 minutos, haga clic en **Refrescar** en **Gestor de tareas**.

Consulte este documento para obtener más información sobre los periodos del libro mayor:

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

Libro mayor - Reapertura de periodo de asiento

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`

Pasos de EBS

1. Inicie sesión en **EBS**.
2. Seleccione **Libro mayor** y, a continuación, el rol **Vision Operations (USA)** del árbol de la izquierda.
3. Seleccione **Apertura/cierre** y, a continuación, **Intro**, y espere a que Oracle Applications se inicie.
Se muestra el cuadro de diálogo Buscar periodos.
4. Haga clic en **Buscar**. Se muestra el cuadro de diálogo Apertura y cierre de periodo.

5. Seleccione el periodo que desea reabrir en la lista de periodos.
6. Copie el periodo que desee reabrir en el Bloc de notas.
7. Seleccione la columna **Estado** para el periodo.
8. Haga clic en **Ayuda** y seleccione **Diagnóstico**. A continuación, seleccione **Examinar**.
9. Introduzca la contraseña de Oracle:**APPS**.
10. En **Campo**, introduzca **LEDGER_ID** y haga clic en **Valor** para obtener el ID de libro mayor único. Por ejemplo:
 - **Bloque:** PREVIOUS
 - **Campo:** LEDGER_ID
 - **Valor:** 1

Copie este valor en el Bloc de notas. Este ID de libro mayor se utilizará como valor del parámetro `LEDGER_ID` de la tarea de supervisión de eventos.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Cree un nuevo programa en estado Pendiente.
2. Cree una tarea de supervisión de eventos para supervisar el **evento de reapertura de periodo de asiento** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`).
3. En el separador **Parámetros**, indique un valor para el ID de libro mayor y el nombre de período de EBS. Por ejemplo: nombre de período: 10 de diciembre, e ID de libro mayor: 1.
4. Guarde la tarea y cambie el estado del programa a **Abierto**.

Siguientes pasos en EBS

1. Haga clic en **Abrir periodo**.
2. Seleccione el periodo cerrado que desee reabrir y haga clic en **Aceptar** para generar el evento.
3. Examine el estado de la solicitud de EBS seleccionando **Ver**, **Solicitudes** y, a continuación, **Solicitudes específicas**.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Espere a que la tarea pase a estado Abierto. La captura del evento de EBS tarda unos minutos en realizarse.
2. Cuando hayan transcurrido 2 o 3 minutos, haga clic en **Refrescar** en **Gestor de tareas**.

Consulte este documento para obtener más información sobre los periodos del libro mayor:

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

Apertura/cierre de periodo de cuentas a pagar

`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`

Pasos de EBS

1. Inicie sesión en **EBS**.

2. Expanda **Cuentas a pagar** y, a continuación, seleccione la función **Vision Operations (USA)** en el árbol de la izquierda.
3. Expanda **Contabilidad** y seleccione **Control de periodos de cuentas a pagar**. Con esto se abre el formulario Control de periodos de cuentas a pagar.
4. Especifique el libro mayor y la unidad de operación. No cierre el cuadro de diálogo Buscar periodos de cuentas a pagar. En su lugar, siga los pasos siguientes para identificar el valor del ID del libro mayor.
5. Haga clic en **Ayuda** y seleccione **Diagnóstico**. A continuación, seleccione **Examinar**.
6. Si se le piden credenciales, especifique las credenciales de esquema de **APPS**. Aparece el formulario Examinar campos y valores de variable.
7. En **Bloque**, introduzca **PERIOD_QF**. En **Campo**, introduzca SET OF BOOKS y haga clic en **Valor** para obtener el valor numérico de ID de libro mayor único. Por ejemplo:
 - **Bloque:** PERIOD_QF
 - **Campo:** SET OF BOOKS
 - **Valor:** 1

Copie este valor en el Bloc de notas. Este ID de libro mayor se utilizará como valor del parámetro `LEDGER_ID` de la tarea de supervisión de eventos.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Cree un nuevo programa en estado Pendiente.
2. Cree una tarea para que la tarea de supervisión de eventos supervise el **evento de apertura/cierre de período de cuentas a pagar** (`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`).
3. En el separador **Parámetros**, indique un valor para el ID de libro mayor, el nombre de período y la acción de EBS. Por ejemplo, ID de libro mayor: 1, nombre de periodo: 10 de diciembre y acción: cerrado
4. Guarde la tarea y cambie el estado del programa a **Abierto**.

Siguientes pasos en EBS

1. Busque el periodo en Control de periodos de cuentas a pagar (EBS).
2. Haga clic en la columna **Estado de periodo** de ese periodo.
3. En el formulario **Estados de control**, seleccione el estado correspondiente.
4. Seleccione **Archivo** y, a continuación, **Guardar** para generar el evento.

Siguientes pasos en el Gestor de tareas

1. Espere a que la tarea pase a estado Abierto. La captura del evento de EBS tarda unos minutos en realizarse.
2. Cuando hayan transcurrido 2 o 3 minutos, haga clic en **Refrescar** en **Gestor de tareas**.

Nota:

La implantación de EBS genera los eventos solo cuando el estado es Cerrado o Abierto. Con el estado Cerrado permanentemente, no se genera ningún evento.

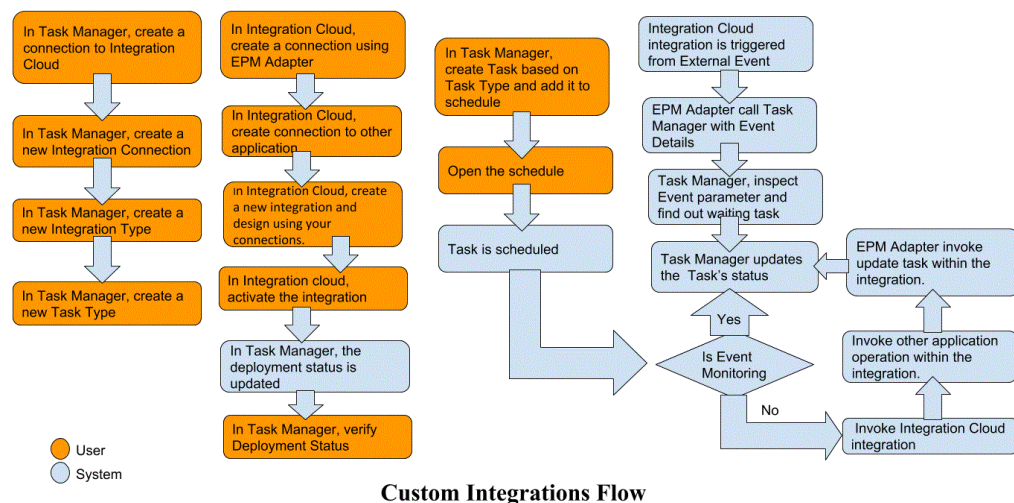
Consulte este documento para obtener más información sobre los periodos de cuentas a pagar:

https://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/ap/ctlperst.htm

Creación de integraciones personalizadas

En el Gestor de tareas, puede crear y gestionar integraciones personalizadas de automatización de procesos y supervisión de eventos con aplicaciones externas. Un adaptador de EPM le permite crear conexiones y flujos de integración en Integration Cloud Service mediante el uso de Oracle EPM Cloud y otras aplicaciones locales y en la nube.

El siguiente diagrama muestra el flujo del sistema y del usuario para la creación de integraciones personalizadas:



Consulte estos temas:

- [Creación de integraciones personalizadas de la automatización de procesos](#)
- [Creación de integraciones personalizadas de supervisión de eventos](#)

Creación de integraciones de usuario final

Al crear integraciones, seleccione Usuario final como tipo de ejecución. De este modo, los usuarios pueden crear tipos de tareas basados en las integraciones definidas o validar las integraciones.

Para crear una integración:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo**.

Consulte también, [Establecimiento de propiedades de integración](#) y [Establecimiento de parámetros de integración](#).

Creación de integraciones personalizadas de la automatización de procesos

En el Gestor de tareas, puede crear integraciones de automatización de procesos personalizadas con aplicaciones externas. En una integración de automatización de procesos, las tareas se ejecutan automáticamente en aplicaciones externas cuando alcanzan su hora y fecha de inicio y se terminan las tareas de predecesor, por ejemplo, la alimentación nocturna de un libro mayor.

Al crear una tarea de automatización de procesos, si ha configurado las notificaciones de correo electrónico, el propietario de la tarea recibe automáticamente una notificación de correo electrónico cuando la tarea se inicia o se completa. La persona asignada especificada al configurar un flujo de trabajo recibe una notificación de acción cuando se produzca un cambio en el estado de la tarea. Se debe realizar una acción, como una aprobación, y el propietario recibe una notificación cuando se completa la aprobación.

Asegúrese de que cumple todos los requisitos previos y siga estos pasos para configurar una integración entre el Gestor de tareas y una aplicación externa.

Para obtener una descripción general del flujo de integraciones personalizadas, consulte [Creación de integraciones personalizadas](#).

Requisitos

Para integrar el Gestor de tareas con una aplicación externa, necesita:

- Una suscripción a Oracle Integration Cloud Service, para integrar los servicios locales y los servicios externos a EPM Cloud.

Nota:

necesita una instancia de Integration Cloud por instancia de Oracle EPM Cloud.

- Configuración de la aplicación externa.
1. Suscríbase a **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Consulte [Documentación de Integration Cloud Service](#) para obtener información detallada.
 2. Instale el agente de Integration Cloud en su entorno de aplicación para comunicarse con su instancia de Oracle EPM Cloud. Para obtener más información acerca de la instalación del agente de Integration Cloud, consulte [Administración de grupos de agentes](#).

Nota:

Si los servicios de la aplicación local se despliegan en un entorno configurado en una configuración de zona desmilitarizada (DMZ) de forma que todos los usuarios puedan acceder a los servicios a través de Internet, no tendrá que instalar el agente de Integration Cloud.

Creación de una conexión en el Gestor de tareas

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** de la izquierda y, a continuación, en **Gestionar conexiones**.
3. Haga clic en **Nuevo**.
4. En **Conexión** introduzca el nombre para la conexión.
5. Seleccione **Activada** para activar la conexión.
6. Seleccione **Nube** si la aplicación externa es un servicio en la nube.
7. Haga clic en **Aceptar** para guardar la conexión.

Configuración de la integración en el Gestor de tareas

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicaciones** y, a continuación, en el **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** de la izquierda y, a continuación, en **Nueva**.
3. En el separador **Propiedades**, especifique la información necesaria:
 - a. En **Nombre**, introduzca un nombre para la integración.
 - b. En **Código**, introduzca un código de integración para la tarea de integración.
El código se utiliza para ejecutar la integración y para asignar actualizaciones a una integración desde una importación de archivo.
 - c. **Opcional**: En **Descripción**, introduzca una descripción para la tarea de integración.
 - d. En **Conexión**, seleccione la aplicación a la que pertenece la tarea.
Puede mantener la lista de aplicaciones con el icono Gestionar conexiones del cuadro de diálogo Gestionar conexiones.
 - e. En **Tipo de ejecución**, seleccione **Automatización de procesos**.
4. En el separador **Parámetros**, haga clic en **Nuevo** y, a continuación, especifique la información necesaria:
 - a. En **Nombre**, especifique un nombre para el parámetro.
 - b. En **Código de parámetro**, introduzca un código de parámetro.
 - c. **Opcional**: introduzca una **Sugerencia de herramientas** para el parámetro.
 - d. En la lista **Tipo de parámetro**, seleccione un tipo e introduzca información adicional para el parámetro:
 - **Casilla de verificación**: valor booleano
 - **Fecha**: valor de fecha
 - **Entero**: valor numérico en números enteros
 - **Número**: valor numérico en números enteros o fracciones
 - **Grupo de opciones**: casilla de verificación para el conjunto de valores predefinido

- **Lista estática:** conjunto predefinido de valores de texto
 - **Información de tarea:** información de tarea, por ejemplo, persona asignada, duración, fechas de inicio y de finalización
 - **Texto:** valor de texto en formato libre
 - **Artefacto de EPM:** nombre del artefacto, como el formulario o el informe.
- e. Si el parámetro necesita un valor, seleccione **Requerido**.
 - f. Haga clic en **Aceptar** para guardar el parámetro.
 - g. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la integración.

Creación de un tipo de tarea para la integración

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo**.
4. En el separador **Propiedades**, especifique un **Nombre de tipo de tarea** y un **ID de tipo de tarea**.
5. En **Integración**, haga clic en **Buscar**. A continuación, seleccione la integración y haga clic en **Aceptar**.
6. En el separador **Parámetros**, establezca los parámetros de tipo de tarea.

Configuración de la conexión de Integration Cloud en el Gestor de tareas

El Gestor de tareas utiliza Oracle Integration Cloud para todas las integraciones con aplicaciones externas. Puede configurar una conexión a Oracle Integration Cloud en el gestor de tareas utilizando la autenticación básica o de OAuth 2.0.

Nota:

- Para Oracle Integration Cloud Generation 2, están soportadas tanto la autenticación básica como la de OAuth 2.0.
- Para Oracle Integration Cloud Generation 3, solo está soportada la de OAuth 2.0.
- El usuario de autenticación básica debe contar con el rol de administrador del servicio de Oracle Integration Cloud.
- Para OAuth 2.0, solo están soportadas las credenciales de cliente. La aplicación de cliente OAuth 2.0 debe tener el rol Administrador del servicio para Integration Cloud y el ámbito permitido debe ser todos.

Antes de configurar la conexión de OAuth 2.0, asegúrese de que tiene las credenciales de cliente, como la URL del token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito. Para configurar la aplicación de cliente de OAuth, consulte [Autenticación OAuth en Oracle Integration](#) en la documentación de Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar la conexión de Integration Cloud en el Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Gestionar conexiones** y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud**.
4. Seleccione uno de los siguientes mecanismos de autenticación:
 - **Autenticación básica:** especifique la URL, el ID y la contraseña del usuario administrador del servicio de Integration Cloud.
 - **OAuth 2.0:** proporcione la URL de Integration Cloud, la URL del token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito.

 **Nota:**

Introduzca la URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Haga clic en **Validar**. Una vez realizada la validación, haga clic en **Guardar**. De esta forma, se guardan el servidor y las credenciales de la conexión.

Creación de una conexión y una integración en Integration Cloud

1. Inicie sesión en Integration Cloud.
2. Crear una conexión con el adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud a su servidor de EPM. Consulte este enlace para obtener más detalles: [Crear una conexión a Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
3. Cree una o más conexiones con la otra aplicación según sea necesario
4. Cree integraciones de automatización de eventos con las conexiones creadas y actívelas. Consulte este ejemplo: [Uso del adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud con Oracle Integration](#).

Configuración de la integración en el Gestor de tareas

Siga estos pasos para configurar la integración en el Gestor de tareas.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** de la izquierda y compruebe que la nueva integración se muestra en la lista de integraciones.
3. En Gestor de tareas, seleccione **Programaciones**. A continuación, cree una nueva programación con el estado Pendiente. Consulte [Creación manual de programas](#).
4. Cree la tarea de automatización de procesos y agréguela a la programación. Consulte [Creación de tareas](#).
5. En **Programas**, seleccione y abra el programa.

Creación de integraciones personalizadas de supervisión de eventos

En Gestor de tareas, puede crear una integración de supervisión de eventos para una aplicación externa. La integración de supervisión de eventos se desencadena cuando se produce un evento externo en otro servicio en la nube o en la aplicación local. Un ejemplo de una integración de supervisión de eventos es un desencadenante del libro mayor de Oracle E-Business Suite cuando un periodo, por ejemplo, enero de 2018, se cierra.

Asegúrese de que cumple todos los requisitos previos y siga estos pasos para configurar una integración entre el Gestor de tareas y una aplicación externa.

Para obtener una descripción general del flujo de integraciones personalizadas, consulte [Creación de integraciones personalizadas](#).

Requisitos

Nota:

La supervisión de eventos también se puede desencadenar mediante cualquier herramienta de integración capaz de llamar a API de REST. En ese caso, no necesita los requisitos previos que se indican a continuación.

Para integrar el Gestor de tareas con una aplicación externa, necesita:

- Una suscripción a Oracle Integration Cloud Service, para integrar los servicios locales y los servicios externos a EPM Cloud.

Nota:

necesita una instancia de Integration Cloud por instancia de Oracle EPM Cloud.

- Configuración de la aplicación externa.
1. Suscríbase a Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte [Documentación de Integration Cloud Service](#) para obtener información detallada.
 2. Instale el agente de Integration Cloud en su entorno de aplicación para comunicarse con su instancia de Oracle EPM Cloud. Para obtener más información acerca de la instalación del agente de Integration Cloud, consulte [Administración de grupos de agentes](#).

Nota:

Si los servicios de la aplicación local se despliegan en un entorno configurado en una configuración de zona desmilitarizada (DMZ) de forma que todos los usuarios puedan acceder a los servicios a través de Internet, no tendrá que instalar el agente de Integration Cloud.

Configuración de la integración en el Gestor de tareas

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** de la izquierda y, a continuación, en **Nueva**.
3. En el separador **Propiedades**, especifique la información necesaria:
4.
 - a. En **Nombre**, introduzca un nombre para la integración.
 - b. En **Código**, introduzca un código de integración para la tarea de integración.
El código se utiliza para ejecutar la integración y para asignar actualizaciones a una integración desde una importación de archivo.
 - c. **Opcional**: En **Descripción**, introduzca una descripción para la tarea de integración.
 - d. En **Conexión**, seleccione la aplicación a la que pertenece la tarea.
Puede mantener la lista de aplicaciones con el icono Gestionar conexiones del cuadro de diálogo Gestionar conexiones.
 - e. En **Tipo de ejecución**, seleccione **Supervisión de eventos**.
 - f. En **Nombre de evento**, especifique un nombre para el evento.
5. En el separador **Parámetros**, haga clic en **Nuevo** y especifique la información necesaria:
 - a. En **Nombre**, especifique un nombre para el parámetro.
 - b. En **Código de parámetro**, introduzca un código de parámetro.
 - c. **Opcional**: Introduzca una sugerencia de herramientas de parámetro.
 - d. En la lista **Tipo de parámetro**, seleccione un tipo e introduzca información adicional para el parámetro:
 - **Casilla de verificación**: valor booleano
 - **Fecha**: valor de fecha
 - **Entero**: valor numérico en números enteros
 - **Número**: valor numérico en números enteros o fracciones
 - **Grupo de opciones**: casilla de verificación para el conjunto de valores predefinido
 - **Lista estática**: conjunto predefinido de valores de texto
 - **Información de tarea**: información de tarea, por ejemplo, persona asignada, duración, fechas de inicio y de finalización
 - **Texto**: valor de texto en formato libre
 - **Artefacto de EPM**: nombre del artefacto, como el formulario o el informe
 - e. Si el parámetro necesita un valor, seleccione **Requerido**.
 - f. Haga clic en **Aceptar** para guardar el parámetro.
 - g. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la integración.

Creación de un tipo de tarea para la integración

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de tarea**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo**.
4. En el separador **Propiedades**, especifique un **Nombre de tipo de tarea** y un **ID de tipo de tarea**.
5. En **Integración**, haga clic en **Buscar**. A continuación, seleccione la integración y haga clic en **Aceptar**.
6. En el separador **Parámetros**, establezca los parámetros de tipo de tarea.

Configuración de la conexión de Integration Cloud en el Gestor de tareas

El Gestor de tareas utiliza Oracle Integration Cloud para todas las integraciones con aplicaciones externas. Puede configurar una conexión a Oracle Integration Cloud en el gestor de tareas utilizando la autenticación básica o de OAuth 2.0.

Nota:

- Para Oracle Integration Cloud Generation 2, están soportadas tanto la autenticación básica como la de OAuth 2.0.
- Para Oracle Integration Cloud Generation 3, solo está soportada la de OAuth 2.0.
- El usuario de autenticación básica debe contar con el rol de administrador del servicio de Oracle Integration Cloud.
- Para OAuth 2.0, solo están soportadas las credenciales de cliente. La aplicación cliente OAuth 2.0 debe tener el rol Administrador del servicio para Integration Cloud y el ámbito permitido debe ser todos.

Antes de configurar la conexión de OAuth 2.0, asegúrese de que tiene las credenciales de cliente, como la URL del token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito. Para configurar la aplicación de cliente de OAuth, consulte [Autenticación OAuth en Oracle Integration](#) en la documentación de Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar la conexión de Integration Cloud en el Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Gestionar conexiones** y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Conexión de Integration Cloud**.
4. Seleccione uno de los siguientes mecanismos de autenticación:
 - **Autenticación básica:** especifique la URL, el ID y la contraseña del usuario administrador del servicio de Integration Cloud.

- **OAuth 2.0:** proporcione la URL de Integration Cloud, la URL del token de acceso, el identificador de cliente, el secreto de cliente y el ámbito.

 **Nota:**

Introduzca la URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Haga clic en **Validar**. Una vez realizada la validación, haga clic en **Guardar**. De esta forma, se guardan el servidor y las credenciales de la conexión.

Configuración de la integración en Integration Cloud

 **Nota:**

Si no tiene pensado utilizar Integration Cloud, omita este paso.

Para configurar la integración en Integration Cloud

1. Inicie sesión en Integration Cloud.
2. Crear una conexión con el adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud a su servicio de EPM. Consulte este enlace para obtener más detalles: [Crear una conexión a Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
3. Cree una o más conexiones con la otra aplicación según sea necesario
4. Cree integraciones de supervisión de eventos con las conexiones creadas y actívelas. Consulte este ejemplo: [Uso del adaptador de Oracle Enterprise Performance Management Cloud con Oracle Integration](#).

Configuración de la integración sin Integration Cloud

 **Nota:**

Si tiene pensado utilizar Integration Cloud, omita este paso.

Configure la herramienta de integración que tiene pensado utilizar.

1. Revise la API de REST, [Actualización de estados de tarea para la supervisión de eventos](#) en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

2. Configure la herramienta de integración para que llame a la API de REST para que cierre la tarea de supervisión de eventos pasando los parámetros del evento.

Para obtener más información, consulte [Actualización de estados de tarea para la supervisión de eventos](#) en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Configuración de la integración en el Gestor de tareas

Siga estos pasos para configurar la integración en el Gestor de tareas.

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** de la izquierda y compruebe si se muestra la nueva integración.
3. En el Gestor de tareas, haga clic en **Programas**. Cree una nueva programación con el estado Pendiente. Consulte [Creación manual de programas](#).
4. Cree la tarea de supervisión de eventos y agréguela al programa. Consulte [Creación de tareas](#).
5. En **Programas**, seleccione y abra el programa.
6. Desencadene la acción que genera el evento en la aplicación externa (por ejemplo, EBS). Si no está utilizando Integration Cloud, sino otra herramienta de integración, llame a la API de REST desde esa herramienta.

 **Nota:**

Pase los parámetros tal y como espera el tipo de integración, el evento y los parámetros. De lo contrario, la tarea no se tendrá en cuenta si no coinciden.

7. Espere a que se complete la tarea.
8. **Opcional:** para supervisar el estado de la integración en Integration Cloud Services, inicie sesión en Integration Cloud y navegue a **Supervisión**.

Trabajo con integraciones

Temas relacionados:

- [Creación de integraciones](#)
- [Visualización de integraciones](#)
- [Edición de integraciones](#)
- [Búsqueda de integraciones](#)
- [Validación de integraciones](#)
- [Supresión de integraciones](#)

Creación de integraciones

Al crear integraciones, seleccione Usuario final como tipo de ejecución. De este modo, los usuarios pueden crear tipos de tareas basados en las integraciones definidas o validar las integraciones.

Para crear una integración:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo**.

Agregue información a las siguientes secciones:

- [Establecimiento de propiedades de integración](#)

- [Establecimiento de parámetros de integración](#)

Establecimiento de propiedades de integración

Puede establecer propiedades para la integración como, por ejemplo, la aplicación asociada y tareas de usuario final.

Para una tarea de usuario final, puede seleccionar la opción de parámetro de inicio de sesión único (SSO) para permitir a los usuarios acceder a una aplicación web externa sin que se solicite autenticación. Puede utilizar un parámetro de inicio de sesión único para una aplicación externa si esa aplicación se integra con el marco conceptual de inicio de sesión único de Oracle EPM System.

Para establecer las propiedades de la integración:

1. Seleccione la integración que desea editar.
2. En **Propiedades**, para **Nombre**, introduzca un nombre para la integración. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
3. Introduzca un **código**, por ejemplo, `HFM_CONS`, si se trata de una tarea de integración de consolidación de Hyperion Financial Management. Puede introducir hasta un máximo de 90 caracteres.

El código se utiliza para ejecutar la integración y para asignarle las actualizaciones.

4. **Opcional:** En **Descripción**, introduzca una descripción para la tarea de integración. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
5. En **Conexión**, seleccione la aplicación a la que pertenece la tarea.

Nota:

Puede mantener la lista de aplicaciones con el icono Gestionar conexiones del cuadro de diálogo Gestionar conexiones.

6. En **Tipo de ejecución**, seleccione **Usuario final** y seleccione las opciones:
 - **Punto final de usuario final:** Para introducir parámetros para una tarea de **Usuario final**, el **Punto final de usuario final** debe contener dichos parámetros con los siguientes formatos:

*\$Código de tipo de parámetro\$, por ejemplo \$COLORS\$. El sistema reemplaza los símbolos de parámetros en el **Punto final de usuario final** por la información que ha especificado para los parámetros de tarea.*
 - **Opcional: Mostrar en línea:** seleccione si desea mostrar la URL en línea en el cuadro de diálogo Acciones de tarea.
 - **Opcional: Parámetro de inicio de sesión único:** especifique el nombre del parámetro de inicio de sesión único para la aplicación que desea incluir al ejecutar la URL de tarea de usuario final en la aplicación externa. Si no especifica un parámetro de inicio de sesión único, el sistema utiliza la URL de usuario final.
7. **Opcional:** Haga clic en **Parámetros**.

Establecimiento de parámetros de integración

Los parámetros de integración del Gestor de tareas permiten a la aplicación enviar información al punto final para controlar cómo debe realizar su acción. Por ejemplo, cuando se ejecuta una consolidación, el programa puede enviar información sobre la aplicación con la que ejecutar la consolidación y las selecciones de dimensión para la consolidación. Puede establecer los valores de parámetros definidos en las integraciones en la tarea o tipo de tarea mediante la integración.

Cada definición de parámetro necesita un nombre, una descripción, un código único, un tipo y si es necesario un valor. El código de parámetro es el símbolo que reemplaza el parámetro en la URL de ejecución para las tareas de usuario o el nombre de parámetro que se envía al servicio web de ejecución para las integraciones automatizadas del sistema. Los valores necesarios deben tener un valor para todas las tareas en un programa para que ésta se pueda establecer en Abierto.

El tipo de parámetro controla el valor del parámetro y cómo el usuario introduce el valor en el campo de tarea. Tipos de parámetros admitidos:

Para establecer los parámetros de integración:

1. En el cuadro de diálogo **Nueva integración**, haga clic en **Parámetros**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Introduzca un **Nombre** para el parámetro.
4. Introduzca un **Código de parámetro**.
5. Introduzca una **Sugerencia de herramientas** para el parámetro.
6. En la lista **Tipo de parámetro**, seleccione un tipo e introduzca información adicional para el parámetro:
 - **Casilla de verificación**: valor booleano
 - **Fecha**: valor de fecha
 - **Entero**: valor numérico en números enteros
 - **Número**: valor numérico en números enteros o fracciones
 - **Grupo de opciones**: casilla de verificación para el conjunto de valores predefinido
 - **Lista estática**: conjunto predefinido de valores de texto
 - **Información de tarea**: información de tarea, por ejemplo, persona asignada, duración, fechas de inicio y de finalización
 - **Texto**: valor de texto en formato libre
 - **Artefacto de EPM**: nombre del artefacto, como el formulario o el informe
7. Si el parámetro necesita un valor, seleccione **Requerido**.
8. Haga clic en **Aceptar** para guardar el parámetro.
9. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la integración.

Visualización de integraciones

Puede ver las propiedades y los parámetros de las integraciones importadas. Puede especificar qué columnas mostrar o bien mostrarlas todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Seleccione **Ver**, luego **Columnas** y, a continuación, seleccione una opción:
 - Para mostrar todas las columnas, seleccione **Mostrar todo**.
 - Para mostrar columnas concretas, seleccione o anule la selección de sus nombres.

Para reordenar columnas:

1. Haga clic en **Integraciones**.
2. Seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**.
3. Seleccione columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo para cambiar el orden.

Para ordenar las columnas:

1. Haga clic en **Integraciones**.
2. Pase el cursor por encima de una cabecera de columna hasta que aparezcan los iconos de ordenación. A continuación, haga clic en **Orden ascendente** o en **Orden descendente**.

Para cambiar el ancho de las columnas:

1. Pase el cursor por encima de los divisores de las cabeceras de columna hasta que se muestren las flechas.
2. Arrastre la columna hasta el ancho deseado.

Edición de integraciones

No puede editar las integraciones creadas previamente proporcionadas de forma predeterminada por el sistema. Solo puede editar las integraciones personalizadas que ha creado.

Para un tipo de usuario final, puede editar el punto final, cambiar el punto de vista o cambiar la lista de valores.

Para editar una integración:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Seleccione una integración y haga clic en **Editar**.

4. Edite la integración.
5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Búsqueda de integraciones

Puede utilizar el cuadro **Buscar** en la página **Integraciones** para buscar integraciones. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar.

Para buscar integraciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. En el cuadro **Buscar**, introduzca los criterios de búsqueda total o parcial para la integración.
4. Presione **Intro**.

Para restablecer la lista y visualizar todas las integraciones, borre el cuadro **Buscar** y, a continuación, pulse **Intro**.

Validación de integraciones

Puede probar y validar definiciones de integración del gestor de tareas mediante un programa de prueba y agregando una tarea al programa.

Para validar una integración:

1. En el Gestor de tareas, haga clic en **Programas** y, a continuación, en **Nuevo** para crear un programa en estado **Pendiente**. Consulte [Creación manual de programas](#).
2. Agregue una tarea basada en la integración que se validará en el programa. Consulte [Creación de tareas](#).
3. En **Programas**, seleccione y abra el programa.
4. En **Tareas**, haga clic en **Programa**. Seleccione el programa y visualice la tarea.
5. En Tarea de supervisión de eventos, desencadene la acción que genera el evento en la aplicación externa (por ejemplo, EBS). Si no está utilizando **Integration Cloud**, sino otra herramienta de integración, llame a la API de REST desde esa herramienta.

Supresión de integraciones

Puede suprimir integraciones que ya no necesite. Sin embargo, no puede suprimir integraciones creadas previamente y proporcionadas de forma predeterminada ni ninguna integración que esté asociada a un tipo de tarea.

Para suprimir una integración:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Seleccione la integración que desea suprimir.
4. Haga clic en **Suprimir**.
5. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Gestión de conexiones

A las integraciones se les asignan conexiones a productos externos a los que se enlazan. En el módulo Gestionar conexiones, puede mantener una lista de conexiones asociadas a las integraciones. Puede buscar y ordenar la lista por conexión.

- [Adición de conexiones](#)
- [Edición de conexiones](#)
- [Supresión de conexiones](#)

Adición de conexiones

Puede agregar conexiones para asociarlas a un tipo de integración. También puede especificar la política de seguridad que se debe utilizar para un tipo de integración.

Además, puede especificar símbolos y valores de nivel de aplicación para todos los tipos de integración en una aplicación. Al especificar un símbolo de nivel de aplicación en una URL de usuario final o WSDL de servicio web, el sistema reemplaza el símbolo por el valor definido para dicho símbolo en la aplicación. Por ejemplo, puede especificar símbolos con valores para el servidor y puerto, y el sistema aplica automáticamente dichos valores a los tipos de integración de la aplicación.

Para agregar una conexión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Gestionar conexiones**.
4. Haga clic en **Nuevo**.
5. Complete **Nueva integración Propiedades y Parámetros** y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.
6. **Opcional:** para agregar un símbolo de nivel de aplicación, haga clic en **Gestionar conexiones**. Haga clic en **Nuevo** o seleccione una Conexión y haga clic en **Editar**. En la tabla **Símbolos de aplicación**, haga clic en **Agregar**. Introduzca un **Nombre de símbolo** y opcionalmente un **Valor de símbolo**, y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Sugerencia:**

Para eliminar un símbolo, haga clic en **Suprimir**.

Edición de conexiones

Puede editar el nombre de una conexión, la información de seguridad y cualquier símbolo de nivel de aplicación.

 **Nota:**

No se pueden modificar ni agregar símbolos de la aplicación para aplicaciones propagadas. Solo se pueden editar los valores de símbolo.

También se utiliza el cuadro de diálogo Editar conexiones para activar integraciones creadas previamente. Después de activar la integración e introducir los parámetros, puede crear tareas utilizando Tipos de tarea para las integraciones activadas.

Para editar una conexión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Gestionar conexiones**.
4. Seleccione una conexión y haga clic en **Editar**.
5. Para activar una integración creada previamente, seleccione la conexión, seleccione **Activada** e introduzca los parámetros.
Puede activar o desactivar una conexión en cualquier momento.
6. Edite la configuración o símbolos según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.

Supresión de conexiones

Puede suprimir conexiones que ya no necesite para las integraciones. No puede suprimir una conexión si está asociada a un tipo de integración. Deberá modificar las propiedades de todos los tipos de integración que hagan referencia a la conexión antes de poder suprimirla.

 **Nota:**

No puede suprimir las conexiones de integración propagadas.

Para suprimir una conexión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Integraciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **Gestionar conexiones**.
4. Seleccione una conexión y haga clic en **Suprimir**.

Gestión de tipos de alerta para el gestor de tareas y el administrador de datos adicionales



Nota:

La función Tipos de alerta solo está disponible para los administradores.

Al realizar un proceso de negocio, los usuarios pueden experimentar obstáculos, como un error de hardware, problemas de software, errores del sistema, etc. Pueden crear una alerta que identifique el problema y asociarla a la tarea.

Por ejemplo, un usuario está ejecutando un proceso de negocio y no puede iniciar sesión en el sistema. El usuario selecciona un tipo de alerta, lo cual dirige la alerta hacia los recursos adecuados para resolver la incidencia.

Consulte estos temas:

- [Creación de tipos de alerta](#)
- [Edición de tipos de alerta](#)
- [Visualización de tipos de alerta](#)
- [Búsqueda de tipos de alerta](#)
- [Supresión de tipos de alerta](#)

Creación de tipos de alerta

Cuando los usuarios se encuentren con bloqueos durante el proceso de negocio, pueden crear alertas que identifique un problema.

Puede definir los tipos de alerta para procedimientos almacenados que capturen información crítica y asignar personal clave para la solución de problemas. Con la opción Tipos de alerta, podrá analizar los tipos de problemas con los que se encontrarán los usuarios durante el ciclo de negocio y realizar los cambios para evitar esos problemas en ciclos futuros.

Para crear un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo**.
4. Introduzca la información necesaria en los separadores Tipo de alerta:
 - [Establecimiento de las propiedades del tipo de alerta](#)
 - [Especificación de instrucciones de los tipos de alerta](#)

- Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta
- Asignación de visores de tipo de alerta
- Adición de preguntas para tipos de alerta
- Aplicación de atributos de tipo de alerta
- Visualización del historial de los tipos de alerta

Establecimiento de las propiedades del tipo de alerta

El separador Propiedades le permite especificar el nombre y la descripción del tipo de alerta, y asociarla a un objeto del Gestor de tareas o del Administrador de datos adicionales, como una tarea o un programa. Una alerta individual se puede asociar a varios objetos.

Puede imponer restricciones a la relación entre la alerta y su objeto asociado. No todas las restricciones se pueden aplicar a todos los objetos.

Tabla 41-1 Restricciones de alerta

Restricción	Descripción	Ejemplo
Ninguno	Sin restricciones en el estado del objeto y el estado de la alerta	Un usuario emite una alerta "rendimiento bajo" al trabajar en un tarea de generación de informes. Si bien esto afecta a la duración de la tarea, no impide que la tarea finalice de forma normal. Incluso aunque la tarea haya finalizado, el usuario aún desea que la alerta esté abierta hasta que se resuelva el problema de rendimiento.
Evitar flujo de trabajo	El flujo de trabajo del objeto no puede avanzar (sin envíos, aprobaciones y acciones similares) hasta que se cierre la alerta. Esto no impide reclamaciones o rechazos (flujo de trabajo que retrocede). Tampoco impide que un administrador o propietario fuerce el avance del flujo de trabajo.	Un usuario emite una alerta avisando de que el sistema de informes está caído. Esto impedirá cualquier proceso en las tareas de generación de informes hasta que se resuelva la alerta. Al impedir el flujo de trabajo, se impide que el estado pase de Pendiente a Abierto y de Abierto a Cerrado.

Tabla 41-1 (Continuación) Restricciones de alerta

Restricción	Descripción	Ejemplo
Evitar cierre	El objeto no se puede pasar a un estado cerrado hasta que se cierre la alerta. Sin embargo, el flujo de trabajo intermedio puede continuar. Esto no impide que un administrador o propietario se cierre o "cierre forzado".	Un usuario emite una alerta que avisa de que faltan algunos datos de comparación para una tarea de generación de informes. Si bien de esta forma no se evita que se cree el informe y que pase por las aprobaciones iniciales, el informe no estará totalmente aprobado hasta que se pueda comparar con los datos que faltan.

Un objeto puede tener varias alertas con distintas restricciones. Si este es el caso, se aplicarán las siguientes reglas en orden de prioridad:

1. Si cualquiera de las alertas abiertas asociadas al objeto tiene una restricción Evitar flujo de trabajo, dicha restricción parará el flujo de trabajo del objeto (por ejemplo, una tarea) hasta que se cierre la alerta.
2. Si cualquiera de las alertas abiertas asociadas al objeto tiene una restricción Evitar cierre, el objeto no se puede cerrar hasta que se cierren las alertas.

Además, una alerta se puede asociar a varios objetos. Si tiene más de una restricción Evitar cierre para distintos objetos, la alerta solo se cerrará cuando se cierre el último objeto.

Para establecer las propiedades de un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo** para abrir **Nuevo tipo de alerta**, que tomará de forma predeterminada el valor del separador **Propiedades**.
4. Para **Nombre**, introduzca un nombre para el tipo de alerta. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
5. Introduzca un valor **ID de tipo de alerta**. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
Se necesita un ID de tipo de alerta, que debe ser único.
6. **Opcional:** Para **Descripción**, introduzca una descripción para el tipo de alerta. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
7. **Opcional:** En la lista desplegable **Asociado a**, seleccione un objeto, como una tarea, al que asociar la alerta.
8. **Opcional:** En **Restricciones**, introduzca las restricciones para la alerta. Por ejemplo, si selecciona **Evitar cierre** para una alerta en una tarea, el usuario no puede realizar la tarea de cierre hasta que la alerta haya finalizado.

Si selecciona **Todos los tipos** para **Asociado a**, no habrá restricciones disponibles.

9. Seleccione de entre los siguientes valores para **Selección de período** y **Selección de año**:
 - **Necesario**: el usuario debe asociar la alerta con un año o período.
 - **Visible**: el usuario puede asociar la alerta con un año o período.
 - **Oculto**: la propiedad está oculta y la alerta no se asociará con ningún año ni período.Estas opciones indican cómo los períodos y los años se asocian con una alerta.
10. Seleccione la opción **Permitir eliminación de asociaciones** para eliminar una asociación existente de una Alerta. Si desmarca esta opción, no podrá eliminar artefactos existentes asociados de la alerta.
11. Haga clic en **Activado** para activar el tipo de alerta.

Al crear nuevas alertas, solo se muestran en la lista de tipos de alertas disponibles los tipos de alerta que estén y que se puedan seleccionar.
12. Haga clic en el separador Tipo de alerta y siga introduciendo información.

Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.

 **Nota:**

Yo puede crear una alerta en una alerta existente.

- [Especificación de instrucciones de los tipos de alerta](#)
- [Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta](#)
- [Asignación de visores de tipo de alerta](#)
- [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
- [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)

Especificación de instrucciones de los tipos de alerta

Puede especificar instrucciones en un tipo de alerta para ayudar a los usuarios a saber lo que necesitan hacer con la alerta. Puede agregar referencias adicionales de archivos y URL adjuntos.

Para especificar instrucciones para un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo o Editar, seleccione el separador **Instrucciones**.
4. En **Instrucciones**, introduzca el texto de la instrucción para el tipo de alerta.

Para agregar una referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **Adjuntar un archivo** o en **Adjuntar un enlace**.
 - **Adjuntar un archivo**

Haga clic en **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo. En **Nombre**, introduzca un nombre o utilice el nombre de archivo. Haga clic en **Aceptar**.

- **Adjuntar un enlace**

Introduzca la **URL** y, a continuación, un **Nombre** para la URL; por ejemplo: `https://www.oracle.com`, Oracle. Haga clic en **Aceptar**.

2. Haga clic en el separador Tipo de alerta y siga introduciendo información.

Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.

- [Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta](#)
- [Asignación de visores de tipo de alerta](#)
- [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
- [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)

Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta

La sección Flujo de trabajo contiene las asignaciones de Persona asignada y Aprobador. También puede seleccionar usuarios sustitutos.

Para seleccionar el flujo de trabajo Tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo o Editar, haga clic en el separador **Flujo de trabajo**.
4. En **Persona asignada**, haga clic en el Selector de miembros y elija una persona asignada.

La persona asignada es el usuario, grupo o equipo asignado para trabajar en la alerta cuando se crea una de este tipo. Si no especifica una persona asignada, el usuario que cree la alerta tendrá que rellenar una.

5. **Opcional:** En **Usuario sustituto**, seleccione un usuario sustituto para la persona asignada:

- a. En la página de inicio, seleccione **Herramientas, Control de acceso** y, a continuación, en **Usuarios de gestor de tareas**.
- b. Edite el ID de la persona asignada y cambie el campo **Estado** a **No disponible**.
- c. A continuación, en el separador **Flujo de trabajo** de Tipos de alerta, puede seleccionar un usuario sustituto.

El usuario sustituto es el individuo sustituto asignado para trabajar en la alerta si la persona asignada principal está fuera de la oficina. Anteriormente debe haber asignado a una persona asignada y a una persona asignada sustituta.

Si una persona asignada o el aprobador se ha establecido en un ID de equipo, se desactivará el campo Usuario sustituto.

6. Haga clic en **Agregar (+)** para agregar un aprobador e introduzca la siguiente información para el aprobador:
 - **Nombre de usuario**

- **Usuario sustituto:** puede especificar un usuario Aprobador sustituto predeterminado para la alerta si el principal aprobador está fuera de la oficina. Esto no es obligatorio.

Nivel muestra los aprobadores en el orden en el que han sido introducidos. Puede reordenar la lista de aprobadores seleccionando un aprobador y haciendo clic en los botones de flecha para subirlo o bajarlo en la lista.

Puede agregar uno o más niveles de usuarios, grupos o equipos de aprobadores predeterminados para la alerta cuando se crea una de este tipo. Estos no son necesarios. Si no especifica aprobadores, el usuario que cree la alerta puede agregarlos.

7. Haga clic en el separador Tipo de alerta y siga introduciendo información.

Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.

- [Asignación de visores de tipo de alerta](#)
- [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
- [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)

Asignación de visores de tipo de alerta

El separador Visores permite asignar derechos de visor para los tipos de alerta. Los visores tienen acceso de sólo lectura.

Para asignar derechos de visor:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo** o **Editar** y en el separador **Visores**.
4. Haga clic en **Agregar** y seleccione el nombre del usuario, grupo o equipo que tendrá acceso de visualización a la alerta.

El sistema abre el Selector de miembros. Se puede editar para visores externos.

5. **Opcional:** Haga clic en **Agregar usuario externo** para agregar un usuario ajeno al sistema al que se debe notificar sobre la alerta.

El usuario externo no podrá ver la alerta, solo recibirá notificaciones. No se otorga ningún acceso de servicio.

6. Especifique un valor en **Dirección de correo electrónico** para el visor.

La dirección de correo electrónico se puede editar para los visores externos. Si hay direcciones de correo electrónico duplicadas en la lista, no puede guardar los cambios en el tipo de alerta.

7. Seleccione un valor **Prioridad de notificación** para indicar con qué prioridad de alerta recibirán los usuarios una alerta por correo electrónico.

Se enviarán notificaciones para el nivel de prioridad o superior. Por tanto, si se establece en Alta, solo se enviarán notificaciones cuando la alerta se establezca en Alta. Si se establece en Baja, recibirán una notificación para todos los tipos de prioridad (Baja, Media, Alta). Si está en blanco (valor predeterminado), no se enviará ninguna notificación.

8. Haga clic en el separador Tipo de alerta y siga introduciendo información.
Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.
 - [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
 - [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)

Adición de preguntas para tipos de alerta

Al crear un tipo de alerta, puede que desee que un usuario responda preguntas sobre sus acciones antes de que indiquen que el tipo de alerta está terminado. Por ejemplo, tal vez le interese preguntar si se ha seguido un proceso concreto para completar la tarea. Se pueden definir preguntas para los roles Administrador, Persona asignado, Aprobador, Propietario o Visor. Esto permite recopilar detalles clave del usuario que está experimentando el problema.

Puede especificar también varios tipos de preguntas, como de texto, de número o de tipo verdadero o falso, e indicar si es obligatorio o no responderlas. Si es el caso, el usuario deberá responder a las preguntas o no podrá enviar la tarea para su aprobación. También puede ordenar las preguntas con los botones Subir y Bajar.

Para agregar una pregunta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. En el cuadro de diálogo **Nuevo** o **Editar**, seleccione el separador **Preguntas**.
4. Haga clic en **Nuevo**.
5. En **Pregunta**, introduzca el texto de la pregunta, con un máximo de 4000 caracteres.
6. En la lista **Tipo**, seleccione un tipo de pregunta:
 - **Fecha**
 - **Fecha/Hora**
 - **Entero**
 - **Lista**

Introduzca una lista de respuestas válidas para la pregunta.

- **Texto de varias líneas**

La longitud máxima debe ser inferior a 4000 caracteres.

Seleccione **Texto de varias líneas** y, a continuación, introduzca el **Número de líneas**, entre 3 y 50 líneas. **Texto de varias líneas** determina el número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo **Acciones**.

- **Número**

Si selecciona **Número**, seleccione las opciones de formato de número:

- Para **Posiciones decimales**, introduzca un valor para el número de decimales que desea visualizar.
- Seleccione la opción **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00)

- En la lista **Símbolo de moneda**, seleccione un símbolo de moneda; por ejemplo, \$ (dólar de Estados Unidos de América).
 - En la lista **Número negativo**, seleccione cómo se mostrarán los números negativos; por ejemplo, (123).
 - En la lista **Escala**, seleccione un valor de escala para los números; por ejemplo, 1000.
- **Texto**
 - **Verdadero/Falso**
 - **Usuario**
 - **Sí/No**
7. Asigne el **Rol** (Propietario, Persona asignada, Aprobador, Visor) del usuario que debe responder la pregunta.
 8. Si la pregunta es necesaria, seleccione **Necesario**.
Necesaria indica que la pregunta la debe responder el usuario para poder continuar. Las preguntas necesarias se pueden establecer en Personas asignadas, Aprobadores y Propietarios. Está desactivada para el rol Administrador del sistema y Visor.
 9. Haga clic en **Aceptar**.
 10. **Opcional:** para cambiar el orden de las preguntas, seleccione una pregunta y, a continuación, haga clic en **Mover al principio**, **Subir**, **Bajar** o **Mover al final**.
 11. **Opcional:** Para editar una pregunta, selecciónela y haga clic en **Editar**. Para eliminar una pregunta, selecciónela y haga clic en **Suprimir**.
 12. Haga clic en el separador Tipo de alerta y siga introduciendo información.
Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.
 - [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)
 - [Visualización del historial de los tipos de alerta](#)

Aplicación de atributos de tipo de alerta

Al seleccionar un atributo, podrá establecer el valor correspondiente según el tipo de atributo. Después, podrá aplicar filtros según el valor de un atributo.

Por ejemplo, puede tener un atributo de lista llamado Región de ventas con los valores Norte, Sur, Este y Oeste. El tipo de alerta actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, de modo que pueda agregar el atributo de la región de ventas y establecerlo en "Oeste".

Para aplicar un atributo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo** o **Editar** y seleccione el separador **Atributos**.
4. Haga clic en **Agregar**.
5. En la lista **Atributo**, seleccione un atributo.

6. En **Valor**, en función del atributo, seleccione un valor para este en la lista desplegable, o bien introduzca uno.
7. **Opcional:** Para cambiar el acceso para el atributo, seleccione un valor en **Rol** y **Acceso**.
8. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
9. Para editar otra información de tipo de alerta, consulte estos temas:
 - [Establecimiento de las propiedades del tipo de alerta](#)
 - [Especificación de instrucciones de los tipos de alerta](#)
 - [Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta](#)
 - [Asignación de visores de tipo de alerta](#)
 - [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)

Visualización del historial de los tipos de alerta

El sistema mantiene un historial de acciones de tipo de alerta. La pestaña Historial muestra los componentes que se han creado o actualizado, el tipo de modificación, los valores antiguos y los nuevos, el usuario que realizó la modificación y la fecha del cambio. La información que se incluye en la pestaña Historial es de solo lectura.

Para ver el historial de tipos de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Edite un tipo de alerta y seleccione el separador **Historial**.
4. Vea el historial y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.

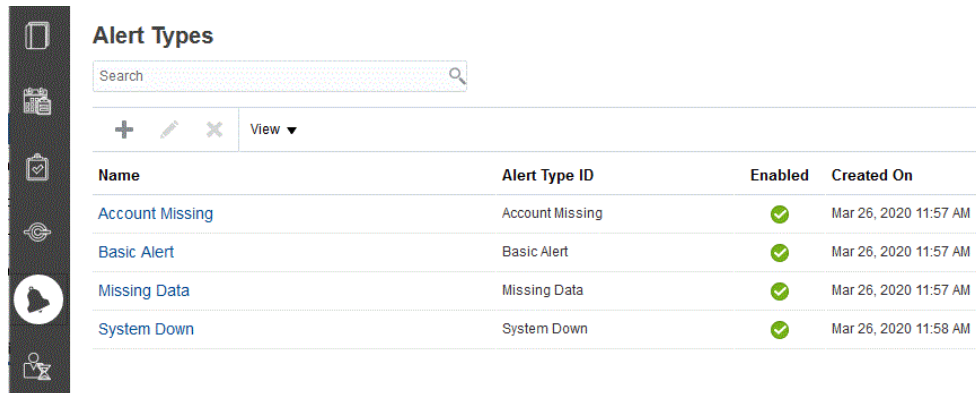
Visualización de tipos de alerta

En Tipos de alerta puede especificar las columnas que aparecerán en la lista de tipos de alertas o si se mostrarán todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para visualizar columnas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Realice una o más de estas tareas:
 - Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
 - Para mostrar columnas concretas, seleccione **Ver, Columnas** y seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
 - Para cambiar el orden de las columnas, seleccione **Ver**, y, a continuación, **Reordenar columnas**, seleccione columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o bien arrástrelas para cambiar el orden.

- Para ordenar las columnas, pase el cursor por una cabecera de columna hasta que se muestren los iconos de ordenación y, a continuación, haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.
- Para cambiar el ancho de las columnas, pase el cursor por encima de los divisores de las cabeceras de columna hasta que se muestren las flechas y arrastre las columnas hasta el ancho deseado.



Name	Alert Type ID	Enabled	Created On
Account Missing	Account Missing	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
Basic Alert	Basic Alert	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
Missing Data	Missing Data	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
System Down	System Down	✓	Mar 26, 2020 11:58 AM

Definiciones de columnas para alertas

En esta sección se proporcionan las definiciones para las columnas de alertas.

Tabla 41-2 Definiciones de columnas: alertas

Nombre de la columna	Descripción
Alertas (recuento)	Recuento total de alertas
Alertas abiertas (recuento)	Recuento total de alertas abiertas
Tipo de alerta	Tipo de la alerta. Según el tipo, puede analizar los tipos de incidencias con los que se encuentran los usuarios durante el ciclo de negocio y realizar cambios para evitar esas incidencias en ciclos futuros.
Aprobador 1-10	Nivel de aprobador
Aprobador 1-10 (sustituto)	Aprobador sustituto para la alerta
Aprobador 1-10 (principal)	Aprobador principal para la alerta
Fecha de finalización del aprobador 1-10 (real)	Fecha de finalización real para cada nivel de aprobador
Rechazos de aprobador 1-10 (recuento)	Recuento de alertas rechazadas por los aprobadores
Persona asignada	Usuario asignado para la alerta
Persona asignada (sustituto)	Usuario sustituto asignado para la alerta
Persona asignada (principal)	Usuario asignado principal para la alerta
Fecha de finalización de persona asignada (real)	Fecha de finalización real para el usuario asignado
Tipo de objeto asociado	Tipo de objeto asociado a la alerta
Objetos asociados (recuento)	Recuento total de los objetos asociados a la alerta
Fecha de cierre	Fecha en la que se cerró la alerta.

Tabla 41-2 (Continuación) Definiciones de columnas: alertas

Nombre de la columna	Descripción
Comentarios (recuento)	Recuento total de comentarios para la alerta
Creado por	Nombre del usuario que ha creado la alerta
Creado el	Fecha y hora de creación de la alerta
Descripción	Descripción de la alerta
Duración	Duración de alerta definida
Duración (real)	Duración real de la alerta
Fecha de finalización	Fecha de finalización efectiva para la alerta
Identificador	Identificador único para la alerta
Última actualización	Nombre del usuario que actualizó la alerta por última vez
Última actualización el	Fecha y hora de última actualización de la alerta
Nombre	Nombre de la alerta
Propietario	Nombre del propietario de la alerta, que debe ser un administrador de servicio o un usuario avanzado.
Fecha de finalización del propietario (real)	Fecha de finalización real para el propietario de la alerta
Periodo	Período para la alerta
Prioridad	Prioridad asignada para la alerta
Fecha de inicio	Fecha de inicio efectiva para la alerta
Estado	Estado de la alerta
Estado (detallado)	Estado detallado de la alerta
Estado (icono)	Estado de la alerta indicado como un icono
Año	Año en el que se creó la alerta

Edición de tipos de alerta

Puede editar los nombres y las descripciones de los tipos de alerta, así como especificar si están habilitados. Cuando active un tipo de alerta, esta se muestra en la lista de tipos de alerta disponibles.

Normalmente, los elementos de un programa bloqueado no se pueden editar o modificar. Sin embargo, las alertas asociadas a un programa bloqueado se pueden actualizar, su flujo de trabajo puede avanzar e incluso eliminar del programa o suprimirse.

Para editar un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Seleccione el tipo de alerta y haga clic en **Editar**.
4. Edite el tipo de alerta.
5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Búsqueda de tipos de alerta

Puede usar la función de búsqueda en la lista Tipos de alerta para buscar rápidamente tipos de alerta. Puede introducir los nombres completos o parciales que buscar. Si usa la barra de filtros, puede controlar los tipos de alertas que se muestran en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los tipos de alertas.

Para buscar tipos de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Para buscar un tipo de alerta, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar los tipos de alertas mediante estas categorías: **Nombre**, **ID de tipo de alerta**, **Activada**, **Descripción**, **Creada por**, **Creada el**, **Última actualización por**, o **Última actualización el**.



Nota:

- Haga clic en **Agregar un filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todos los filtros** en el icono



Supresión de tipos de alerta

Los tipos de alerta se pueden suprimir. Al suprimir un tipo de alerta, la propia alerta no se suprime, sino que pierde su asignación de tipo de alerta.

Para suprimir un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Tipos de alerta**, situado a la izquierda.
3. Seleccione el tipo de alerta.
4. Haga clic en **Suprimir** y, a continuación, en **Aceptar**.

Uso de informes del Administrador de datos adicionales y del Gestor de tareas


Consulte también:

- [Generación de informes personalizados para el Gestor de datos adicionales y el Gestor de tareas](#)
- [Creación de una consulta del Gestor de tareas](#)
- [Creación de una consulta de datos adicionales](#)
- [Creación de una plantilla](#)
- [Configuración de un grupo de informes](#)
- [Creación de un informe](#)
- [Búsqueda y filtrado de consultas, grupos de informes o informes](#)
- [Generación del informe](#)
- [Descripción de seguridad de los informes](#)
- [Uso de enlaces de informe del Gestor de tareas](#)
- [Generación de enlaces de informe](#)
- [Visualización de enlaces de informe](#)

Generación de informes personalizados para el Gestor de tareas y el Administrador de datos adicionales

Puede crear informes para el Gestor de tareas y el administrador de datos adicionales. Los informes se pueden generar en formato PDF, CSV, HTML, o XLSX.

Nota:

El Gestor de tareas proporciona informes de ejemplo para ayudarle a empezar a trabajar. Puede usarlos como plantillas y puede duplicarlos según sea necesario para, a continuación, realizar modificaciones o ampliar el acceso a los usuarios. Para duplicar un informe, seleccione el informe y, a continuación, elija **Duplicar** en el botón de puntos suspensivos . A continuación, puede editar el informe recién creado.

También puede crear informes personalizados. La creación de informes personalizados implica cuatro pasos y solo los puede realizar el administrador del servicio:

- Cree una consulta del Gestor de tareas o de datos adicionales con el botón **Nueva** en el separador **Consultas**. Consulte [Creación de una consulta del Gestor de tareas](#) o [Creación de una consulta de datos adicionales](#).
- Cree una plantilla. Consulte [Creación de una plantilla](#).
- Configure un grupo de informes.
- Configure el informe.

Para crear informes personalizados, debe crear una consulta cuya definición pueda exportarse posteriormente como un archivo XML. Importe el archivo XML en Word y utilícelo para crear un documento de plantilla, que debe tener formato RTF. A continuación, puede configurar un grupo de informes para agrupar los informes individuales. Por último, genere el informe, que utiliza tanto la consulta como la plantilla que ha creado y se puede establecer con una salida predeterminada de CSV, PDF, HTML o XLSX.

Una vez que ha creado un informe personalizado, el administrador del servicio u otros usuarios con permisos de acceso podrán generar el informe. Consulte [Generación del informe](#).



Nota:

Si está gestionando la migración desde un entorno Oracle Classic a Oracle Cloud Infrastructure (OCI) y tiene informes personalizados, puede que tenga que actualizar las definiciones de consulta del informe personalizado en el servicio de destino. Esto se debe a que los ID internos de los objetos (por ejemplo, Tareas, Asientos, Atributos, etc.) pueden cambiar durante la migración. Sin embargo, en el caso de la migración gestionada por Oracle, no habrá ningún cambio en los ID de objetos internos, por lo que no es necesario hacer cambios en las definiciones de informes personalizadas.

Creación de una consulta del Gestor de tareas

La creación de una consulta es el primer paso en la creación de un informe personalizado.

Para crear consultas:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, el informe (por ejemplo, **Informes de no consolidación**).
2. En el separador **Consultas**, haga clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla **Nueva consulta**, introduzca un **Nombre** y una **Descripción** opcional.
4. En **Tipo**, seleccione una opción:
 - **Consulta de parámetro:** se utiliza un tipo de consulta de parámetro para presentar una lista de opciones que puede especificar para el valor de este parámetro. La consulta de parámetro le permite presentar una lista de opciones que se utilizan al introducir un valor de parámetro para una consulta de informe, en la que la lista de opciones no es un simple atributo ya definido, sino una consulta compleja que debe definir.

Este ejemplo de consulta de parámetro ofrece una lista de todos los períodos del Gestor de tareas:

```
SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODS WHERE APP_ID=1
```

- **Consulta de informe** para el Gestor de tareas e informes de datos adicionales: Seleccione los registros que se van a incluir en el informe. Puede aplicar un filtro de seguridad para que los usuarios solo puedan ver los datos que se les ha autorizado a ver según sus roles y los informes que se les han asignado. Para aplicar un filtro de seguridad a una consulta de informe, agregue la siguiente sintaxis al final de la sentencia WHERE CLAUSE de la consulta.

```
$FCC_SECURITY_CLAUSE$
```

Al usar \$FCC_SECURITY_CLAUSE\$ en la consulta, el elemento FCC_TASKS debe tener el alias de TaskEO.

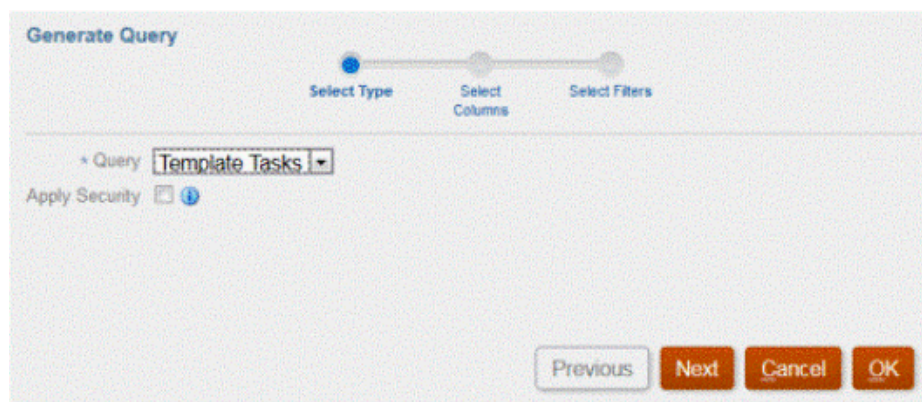
Puesto que varias de las consultas predefinidas incluidas con el Gestor de tareas tienen el filtro de seguridad aplicado, puede utilizarlas de ejemplo para crear las suyas propias.

Por ejemplo, la siguiente consulta de informe especifica las tareas programadas para mostrar Código de tarea, Nombre, Persona asignada y Programa para todas las tareas con prioridad alta en el programa seleccionado.

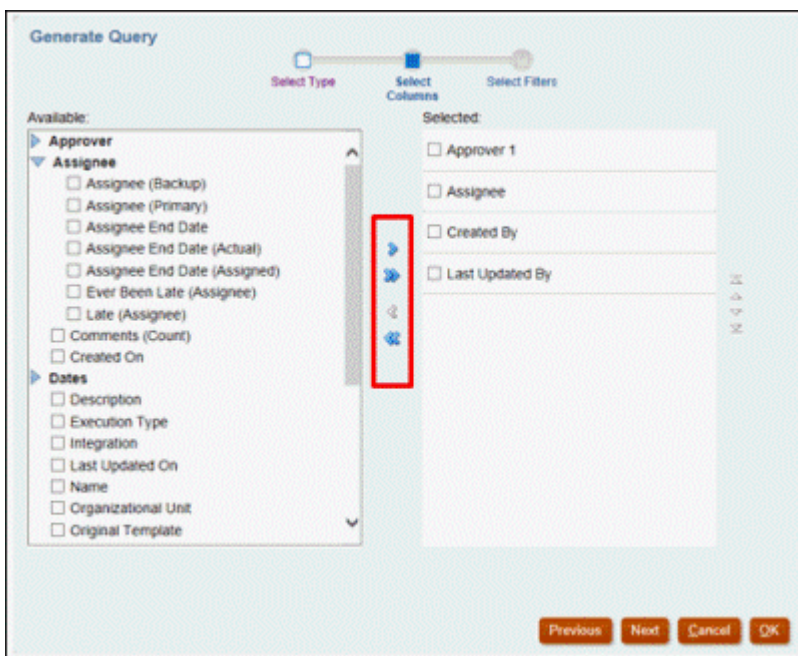
```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",
TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME" ,
((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,
DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"
FROM FCC_TASKS TaskEO
LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")
LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)
WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")
AND (((TaskEO.PRIORITY=3 )
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

5. Haga clic en **Generar consulta** para crear la consulta en el cuadro de diálogo Nueva consulta. El cuadro de diálogo le ayuda a crear una consulta en la base de datos, al permitirle seleccionar cualquier atributo existente del producto para utilizarlo como filtro o realizar una consulta. A continuación, el sistema genera el SQL para que coincida con los atributos y filtros especificados, momento en el que puede modificarlo y mejorarlo.
 - a. En la pantalla **Seleccionar tipo**, seleccione las siguientes opciones:
 - En **Consulta**, seleccione **Tareas de plantilla** o **Tareas de programa**.
 - **Opcional:** Seleccione la casilla de verificación **Aplicar seguridad** para aplicar automáticamente el filtro de seguridad de usuario a la consulta generada. De esta forma se aplica el token de seguridad a la consulta, que se rellenará con el SQL apropiado cuando se genere el informe.

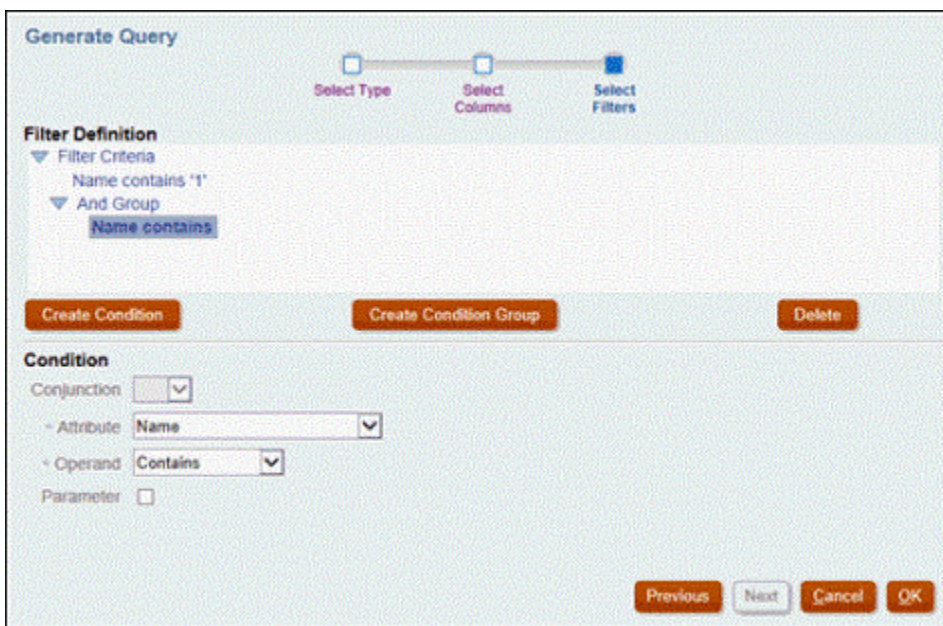
- b. Haga clic en **Siguiente**.



- 6. En **Seleccionar columnas**, seleccione las columnas que se deben mostrar en la consulta. A continuación, haga clic en **Siguiente**.




- 7. En **Seleccionar filtros**, haga clic en **Crear condición** o **Crear grupo de condiciones** y seleccione las condiciones para crear los filtros para crear la consulta.



8. Haga clic en **Aceptar**.
9. **Opcional:** si desea utilizar el informe en el futuro, haga clic en **Generar XML de ejemplo**.
10. Haga clic en **Guardar**.
11. Para comprobar si hay errores en la consulta:
 - Haga clic en **Validar** en el cuadro de diálogo Nueva consulta. También puede seleccionar **Validar** en la lista desplegable.



La consulta se muestra en el separador Consultas.

 **Nota:**

Es posible suprimir fácilmente una consulta, o bien duplicar una consulta mediante el menú Acción.


- Haga clic en **Validar y explicar plan** en la lista desplegable para validar la consulta y generar el plan de ejecución de la misma. Se genera un archivo .txt con el mismo nombre que la consulta. Puede ver o descargar el plan generado. Abra este archivo para ver el plan generado que contiene la secuencia de pasos que se realiza para ejecutar esta consulta. Si el rendimiento de una consulta no es óptimo, puede utilizar este plan para conocer la causa del problema y determinar la mejor manera de mejorar el rendimiento de la consulta.

 **Nota:**

Por defecto, la generación de planes de ejecución solo está disponible para entornos OCI (Gen 2). Para habilitarla en entornos Classic, póngase en contacto con Oracle mediante una solicitud de servicio.

Modificación de una consulta

Un administrador del sistema puede editar una consulta del Gestor de tareas o una consulta de datos adicionales.

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Informes**.
2. Seleccione el separador **Consultas** si aún no está seleccionado y, a continuación, **Editar** en  junto a la consulta que va a editar.

 **Nota:**

Si está bloqueado, solicite al administrador del sistema que lo desbloquee.

3. Seleccione una consulta del Gestor de tareas o de datos adicionales.
4. En **Editar consulta**, edite la información según sea necesario.
5. Cuando haya terminado de realizar los cambios, haga clic en **Guardar y cerrar**.

Creación de una consulta de datos adicionales

La creación de una consulta es el primer paso en la creación de un informe personalizado.

Para crear consultas:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, el informe (por ejemplo, Informes de no consolidación).
2. En el separador **Consultas**, seleccione **Nueva**.
3. Seleccione el separador **Consulta de datos adicionales**.
4. En la pantalla **Nueva consulta**, introduzca un **Nombre** y una **Descripción** opcional.
5. En **Tipo**, seleccione una opción:

- **Consulta de parámetro**

El tipo de consulta de parámetro se utiliza para presentar una lista de opciones que puede especificar para este valor de parámetro. La consulta de parámetro le permite presentar una lista de opciones que se utilizan al introducir un valor de parámetro para una consulta de informe, en la que la lista de opciones no es un simple atributo ya definido, sino una consulta compleja que debe definir.

Este ejemplo de consulta de parámetro proporciona una lista de todos los períodos de consulta del gestor de datos adicionales:

```
SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
```

- **Consulta de informe** para informes del Gestor de tareas y del administrador de datos adicionales

Seleccione los registros que se van a incluir en el informe. Puede aplicar un filtro de seguridad para que los usuarios solo puedan ver los datos que se les ha autorizado a ver según sus roles y los informes que se les han asignado. Para aplicar un filtro de seguridad a una consulta de informe, agregue la siguiente sintaxis al final de la sentencia WHERE CLAUSE de la consulta.

```
$$FCC_SECURITY_CLAUSE$
```

Nota:

Puesto que varias de las consultas predefinidas incluidas con el Gestor de tareas tienen el filtro de seguridad aplicado, puede utilizarlas de ejemplo para crear las suyas propias.

Por ejemplo, la siguiente consulta de informe especifica las tareas programadas para mostrar Código de tarea, Nombre, Persona asignada y Programa para todas las tareas con prioridad alta en el programa seleccionado.

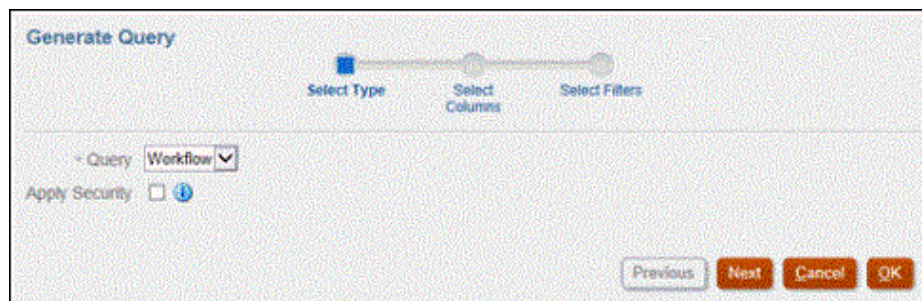
```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$" ,
TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,
((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,
DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"
FROM FCC_TASKS TaskEO
LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = 'AS')
LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)
WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = 'DEPLOYMENT')
AND (((TaskEO.PRIORITY=3 )
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ )))
```

6. Haga clic en **Generar consulta** para crear la consulta en el cuadro de diálogo Nueva consulta. El cuadro de diálogo le ayuda a crear una consulta en la base de datos, al permitirle seleccionar cualquier atributo existente del producto para utilizarlo como filtro o realizar una consulta. A continuación, el sistema genera el SQL para que coincida con los atributos y filtros especificados, momento en el que puede modificarlo y mejorarlo.

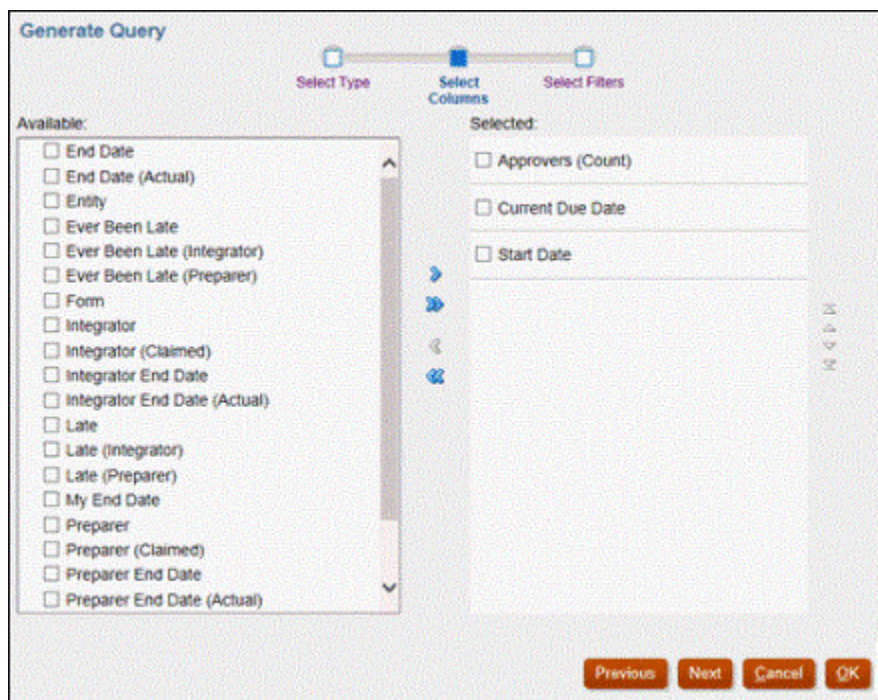
- a. En la pantalla **Seleccionar tipo**, seleccione lo siguiente:
 - En **Consulta**, seleccione **Flujo de trabajo**.

- **Opcional:** Seleccione la casilla de verificación **Aplicar seguridad** para aplicar automáticamente el filtro de seguridad de usuario a la consulta generada. De esta forma se aplica el token de seguridad a la consulta, que se rellenará con el SQL apropiado cuando se genere el informe.

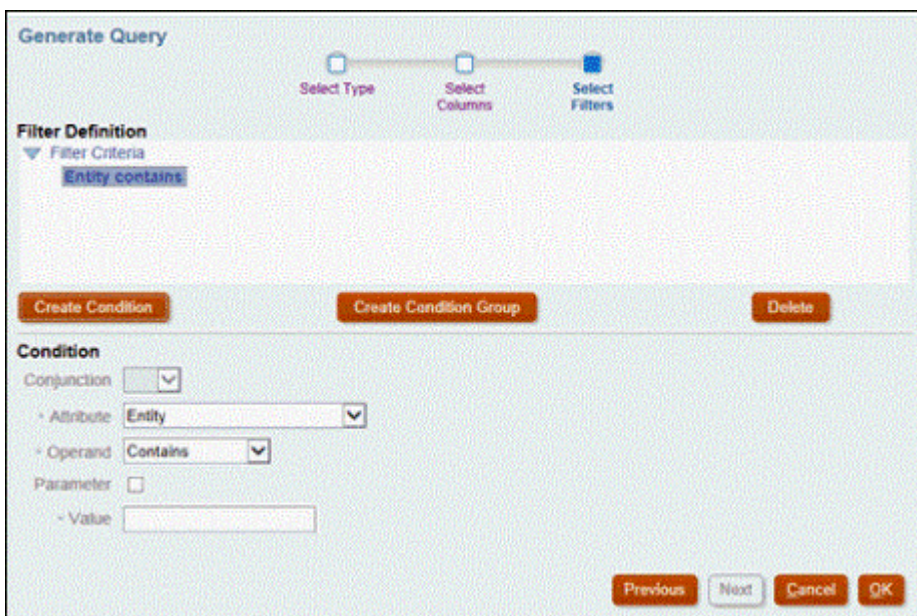
b. Haga clic en **Siguiente**.



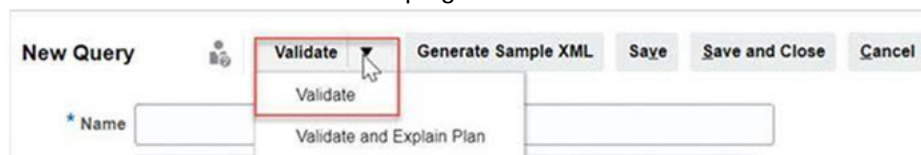
7. En **Seleccionar columnas**, seleccione las columnas que desea mostrar en la consulta y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.




8. En **Seleccionar filtros**, haga clic en **Crear condición** o **Crear grupo de condiciones** y seleccione las condiciones para crear los filtros para crear la consulta.



9. Seleccione **Aceptar**.
10. **Opcional:** si desea utilizar el informe en el futuro, haga clic en **Generar XML de ejemplo**.
11. Haga clic en **Guardar**.
12. Para probar si la consulta da errores:
 - Haga clic en **Validar** en el cuadro de diálogo Nueva consulta. También puede seleccionar **Validar** en la lista desplegable.



La consulta se muestra en el separador Consultas.

 **Nota:**

Es posible suprimir fácilmente una consulta, o bien duplicar una consulta mediante el menú Acción.


- Haga clic en **Validar y explicar plan** en la lista desplegable para validar la consulta y generar el plan de ejecución de la misma. Se genera un archivo .txt con el mismo nombre que la consulta. Puede ver o descargar el plan generado. Abra este archivo para ver el plan generado que contiene la secuencia de pasos que se realiza para ejecutar esta consulta. Si el rendimiento de una consulta no es óptimo, puede utilizar este plan para conocer la causa del problema y determinar la mejor manera de mejorar el rendimiento de la consulta.

 **Nota:**

Por defecto, la generación de planes de ejecución solo está disponible para entornos OCI (Gen 2). Si desea activarla para entornos clásicos, deberá ponerse en contacto con Oracle mediante una solicitud de servicio.

Modificación de una consulta

Un administrador del sistema puede editar una consulta de datos adicionales.

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicaciones**. A continuación, seleccione **Informes de no consolidación**.
2. En el separador **Consultas**, seleccione **Editar** en  junto a la consulta que está editando.

 **Nota:**

Si está bloqueado, solicite al administrador del sistema que lo desbloquee.

3. Seleccione una opción:
 - Consulta del Gestor de tareas
 - Consulta de datos adicionales
4. En **Editar consulta**, edite la información según sea necesario.
5. Cuando haya terminado de realizar los cambios, haga clic en **Guardar y cerrar**.

Consulte también la guía *Tablas para el administrador de datos adicionales* para obtener más información sobre las tablas del Administrador de datos adicionales, así como sus columnas, claves primarias, índices y claves ajenas, si corresponde.

Creación de una plantilla

La creación de plantillas de informes es el segundo paso en la generación de informes personalizados. Las plantillas de informe se crean en Microsoft Word con Oracle BI Publisher Desktop instalado. La creación de la plantilla también requiere que el usuario ya haya generado el XML de ejemplo durante la creación de las consultas.

Para crear una plantilla de informe:

1. Abra Microsoft Word con un documento nuevo.
2. Seleccione el separador **BI Publisher** y, a continuación, la carpeta **XML de ejemplo** sobre **Cargar datos**.
3. Localice el archivo `SampleQuery.xml` que se generó al crear la consulta y haga clic en **Abrir**.
Cuando aparezca el mensaje "*Datos cargados correctamente*", haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione **Insertar** y, a continuación, **Asistente de tablas**.

5. Seleccione **Tabla** y haga clic en **Siguiente**.
6. Seleccione el conjunto de datos predeterminado y haga clic en **Siguiente**.
7. Seleccione los campos que desee mostrar en el informe y haga clic en **Siguiente**.
8. Seleccione **Agrupar por**, los campos por los que agrupar y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
9. Seleccione **Ordenar por**, los campos por los que ordenar y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.
10. Guarde la plantilla como un archivo `.rft`; por ejemplo: `SampleQuery.rft`.

Configuración de un grupo de informes

La creación de grupos de informes es el tercer paso en la generación de informes personalizados. Un grupo de informes permite agrupar informes individuales del Gestor de tareas y del Administrador de datos adicionales, de modo que pueda organizar los informes en estructuras de carpeta.




Nota:

Los grupos de informe anidados no están soportados.

Una vez que se ha creado un grupo de informes, puede modificarlo, si es necesario. Puede duplicar un grupo de informes, pero su nombre deberá ser único. También puede suprimir un grupo de informes; sin embargo, al suprimir el grupo de informes, se suprimirán todos los informes asociados a ese grupo.

Para crear grupos de informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**. A continuación, seleccione **Informes de no consolidación**.
2. En el separador **Grupos de informes**, haga clic en **Nuevo**.
3. En la ventana **Nuevo grupo de informes**, introduzca:
 - **Nombre**: introduzca el nombre de grupo del grupo de informes.
 - **Descripción**
 - **Mostrar al usuario**: seleccione si desea que este grupo de informes se muestre al usuario.

La opción **Mostrar al usuario** permite a los generadores de informes tener un grupo de informes oculto mientras trabajan en ellos.
4. En el separador **Informes**, reordene o edite informes que se hayan agregado al grupo de informes con los iconos de desplazamiento

5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Creación de un informe

La creación de definiciones de informe es el cuarto paso en la generación de informes. Los usuarios pueden crear informes desde las consultas y asignarlos a grupos.

Para crear definiciones de informe:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**. A continuación, seleccione **Informes de no consolidación**.
2. Seleccione **Informes** y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.
3. En **Nuevo informe**, introduzca:
 - **Nombre**
 - **Descripción**
 - **Consulta**: seleccione una consulta.
 - **Plantilla**: haga clic en **Examinar** y, a continuación, busque una plantilla de informe. Puede cargar cualquier formato de plantilla de Oracle Business Intelligence Publisher soportado. Consulte [Creación de una plantilla](#).
 - **Grupo de informes**: seleccione el nombre de grupo para el informe en el menú desplegable.
 - **Mostrar al usuario**: seleccione si desea que este informe se muestre al usuario.
 - **Formato de salida**: seleccione un formato de salida de informe que BI Publisher soporte entre una de las siguientes opciones:
 - **xlsx**: no está soportado para gráficos.
 - **html**: no está soportado para gráficos.
 - **pdf**
 - **csv**: no utiliza una plantilla y permite una recuperación de datos más rápida.
 - **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.
4. Para completar la definición de informe, debe establecer los parámetros y el acceso:
 - a. Para los parámetros, seleccione el separador **Parámetros**.

Nota:

El formato de salida **csv (con formato)** tarda más tiempo en generar el informe para mantener el formato de la plantilla en comparación con el formato **csv**. Por tanto, puede seleccionar **csv** para generar los datos de forma rápida o **csv (con formato)** para generar datos basados en la plantilla con formato.

Se han identificado los parámetros de la consulta y se han agregado a la lista. Actualice lo siguiente:

- **Nombre mostrado**
 - **Tipo de parámetro:** las opciones disponibles son:
 - **Gestor de tareas/Datos adicionales**
 - **Texto**
 - **Fecha**
 - **Fecha/Hora**
 - **Número**
 - **Consulta**
 - **Entero**
 - **Verdadero/Falso**
 - **Sí/No**
 - **Usuario**
 - **Mostrar al usuario:** desmarque la casilla de verificación si no desea que se muestre el parámetro y desea que se utilice el valor. Puede utilizar una sola consulta para crear varios informes. En estos escenarios, se ocultan pocos parámetros y se utilizan los valores definidos en el separador **Parámetros**.
 - **Atributo/Consulta:** en Atributos, la lista desplegable muestra los atributos del Gestor de tareas. En Consulta, la lista desplegable muestra todas las consultas del **Tipo de parámetro**. Se puede utilizar para hacer parámetros como las listas de valores dinámicas. Consulte [Creación de una consulta del Gestor de tareas](#)
 - **Valor de parámetro:** se muestra el valor predeterminado.
- b. En Acceso, seleccione el separador **Acceso**.
- c. En las listas desplegables, seleccione el **Módulo de aplicaciones** y, a continuación, seleccione un **Rol** para el Módulo de aplicaciones.
 Por ejemplo, puede seleccionar Gestor de tareas para el Módulo de Aplicaciones y, a continuación, seleccionar que se asigne acceso al rol Usuario avanzado.
- Puede utilizar **Agregar (+)** o **Suprimir (X)** para cambiar la lista de usuarios que pueden acceder al informe.

 **Nota:**

El informe debe tener permiso de acceso para, al menos, un módulo de aplicación para que se muestre en el separador Informes correspondiente.

5. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Búsqueda y filtrado de consultas, grupos de informes o informes

Con el campo de búsqueda y las opciones de filtro, puede controlar los registros que desee mostrar en la lista de consultas, grupos de informes o informes.

Para filtrar las consultas, los grupos de informes o los informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, seleccione **Informes de no consolidación**.
2. Seleccione el separador **Consultas**, **Grupos de informes** o **Informes**.
3. Introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
4. **Opcional:** en la barra de filtros, haga clic en una categoría para mostrar operadores de búsqueda adicionales como **Igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

 **Nota:**

- Haga clic en **Agregar filtro** para ver todas las categorías.
- Para ocultar la barra de filtros, haga clic en el icono **Filtro**.
- Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todos los filtros** en el icono



Generación del informe

La generación de informes es el último paso del proceso. Una vez que el administrador del servicio ha creado el informe personalizado, cualquier usuario, grupo o equipo que tenga otorgado el acceso puede generar el informe.

Un administrador del servicio también puede utilizar comandos de la API de REST para generar un informe. Para obtener información detallada, consulte [Generación de informes para Financial Consolidation and Close y Tax Reporting](#) en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Para informes grandes, el parámetro `runAsync` de generación de informes en la API de REST permite que los informes se ejecuten de forma asíncrona (valor de true).

Para generar informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
2. Seleccione un separador:
 - **Informes del Gestor de tareas**
 - **Informes de datos adicionales**
3. Seleccione el informe que desea generar. Puede usar la opción de **búsqueda rápida** para encontrar un informe en un grupo seleccionado.
4. En **Formato de salida**, seleccione uno de los siguientes valores:
 - **xlsx**: no está soportado para gráficos.
 - **html**: no está soportado para gráficos.
 - **pdf**
 - **csv**: no utiliza una plantilla y permite una recuperación de datos más rápida.

 **Nota:**

Para informes que contengan más de 10 000 registros, se recomienda utilizar el formato **csv**.

- **csv (con formato)**: 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:**

La opción de salida **csv (con formato)** tarda más tiempo en generar el informe para mantener el formato de la plantilla en comparación con el formato **csv**. Por tanto, puede seleccionar **CSV** para generar los datos de forma rápida o **csv (con formato)** para generar datos basados en la plantilla con formato.

5. Haga clic en **Generar**.
6. Introduzca el **Nombre** y, a continuación, seleccione **Programa** y **Período** en los menús desplegables.
7. Haga clic en **Generar**.
Cuando haya terminado, en el sistema se mostrará un mensaje de estado "Completado correctamente".

 **Nota:**

- Haga clic en **Atrás** para conservar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.
- Haga clic en **Restablecer** para borrar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.

8. Seleccione **Abrir con** o **Guardar archivo** para guardar el archivo ZIP.

El proceso de generación de informes usa un marco conceptual de trabajo de backend que ejecuta trabajos de informes en segundo plano. Si el informe tiene un error, por ejemplo, si el tamaño es mayor que el tamaño recomendado, verá un mensaje indicando el error en el cuadro de diálogo Generar informe antes de que el informe se genere. Para informes con un número muy alto de registros, se recomienda el uso de filtros para dividir el informe en menos registros.

Descripción de seguridad de los informes

En este tema se describe la seguridad de los informes estándar y los informes personalizados en **Gestor de tareas** y el **Administrador de datos adicionales**.

 **Note:**

Un administrador del servicio también puede utilizar comandos de la API de REST para generar un informe de detalles de usuario. Para obtener información detallada, consulte [Generación de un informe de detalles de usuario para Account Reconciliation, Financial Consolidation and Close, y Tax Reporting en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

Seguridad (predefinida) de los informes estándar

Existe una cláusula de seguridad en todas las consultas de informes estándar. Esto significa que estos informes tienen un filtro de seguridad aplicado de forma predeterminada. Por ejemplo, en los informes se aplica la seguridad Usuario avanzado (establecida en **Control de acceso**) para permitir el acceso a determinadas tareas. Un usuario avanzado con acceso solo a determinadas tareas solo puede ver los informes de esas tareas.

Los administradores pueden editar los informes para conceder a los usuarios acceso a un informe mediante el separador **Acceso** del cuadro de diálogo **Editar informe**. Esto garantiza que si permite a los usuarios ver los informes, solo podrán ver los datos que les correspondan según lo haya determinado el administrador.

La cláusula de seguridad también está incluida como parte de los siguientes informes del **Gestor de tareas** predefinidos:

- Tareas en riesgo
- Análisis de conformidad de tareas
- Tareas adelantadas
- Tareas con retraso
- Análisis de rendimiento de tareas por unidad organizativa
- Tareas rechazadas
- Pista de auditoría de tarea
- Usuarios con tareas con retraso

Asignación de acceso de usuario a informes estándar

Un administrador puede decidir otorgar acceso a varios usuarios a los informes estándar. Esto se realiza mediante el uso del separador **Acceso** en el cuadro de diálogo **Editar informe**.

Para otorgar a los usuarios acceso a un informe:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, seleccione **Informes de no consolidación**.
2. En **Informes**, seleccione el informe que desea, y en **Acciones**, seleccione **Editar**.
3. En el cuadro de diálogo **Editar informe**, en **Acceso**, puede utilizar **Agregar (+)** o **Suprimir (X)** para cambiar la lista de usuarios que pueden acceder al informe.
4. Haga clic en **Guardar** o en **Guardar y cerrar**.

Seguridad de los informes personalizados

En el caso de los informes personalizados, al crear una consulta puede determinar si desea que se inserte una cláusula de seguridad en la consulta y, a continuación, asignar acceso a los usuarios al informe. Esto significa que el creador del informe determina a quién se debe otorgar acceso.

Uso de enlaces de informe del Gestor de tareas

Los enlaces de informe del Gestor de tareas le permiten crear un historial con todas las actividades que han tenido lugar como parte de un programa (por ejemplo, el cierre corporativo de T1). Puede utilizar filtros para especificar el programa, las tareas que desea incluir y qué información de las tareas se debe incluir.

La información de todas las tareas que cumplen los criterios de filtro de enlace se muestra en HTML en un archivo ZIP. Contiene HTML y otros archivos. Al extraer el archivo ZIP, se forma una estructura de directorios, en la que puede acceder al archivo HTML para ver el enlace de informe. Puesto que el informe se incluye en un archivo, se puede copiar, imprimir o enviar por correo electrónico de forma sencilla para revisiones internas o externas.

Generación de enlaces de informe

En el cuadro de diálogo Generar enlace de informe, podrá especificar los parámetros necesarios para crear un informe. Al abrir un programa en una vista y ejecutar Generar enlace de informe, éste se aplica a la vista actual e incorpora únicamente las tareas de la vista que esté filtrada actualmente.

El enlace de informe se genera y se devuelve como un documento a través del explorador. Al ejecutar Generar enlace de informe, podrá abrirlo inmediatamente o guardarlo en un disco como archivo ZIP.

Puede generar enlaces de informes para varios programas al mismo tiempo. Esto puede resultar útil si la aplicación tiene un gran número de programas.

Para generar un enlace de informe:

1. En la lista de programas, seleccione uno o varios programas para los que desee generar un enlace de informe.
2. En el menú desplegable **Acciones**, seleccione **Generar enlace de informe**.
3. En **Nombre de enlace de informe**, introduzca un nombre.
4. En **Descripción**, introduzca una descripción de enlace.
5. En **Componentes opcionales**, seleccione los componentes de tarea que desee mostrar en el informe:
 - **Alertas**
 - **Comentarios**
 - **Datos adjuntos**

 **Nota:**

Al incluir datos adjuntos en el informe, aumentará considerablemente el tamaño del informe, lo que puede afectar al rendimiento.

6. Haga clic en **Generar**.
7. En Descarga de archivo, seleccione **Guardar**.
Aparece el cuadro de diálogo Guardar como y se muestra el nombre del archivo ZIP en la parte inferior.
8. Seleccione un directorio para el archivo ZIP, haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Cerrar**.

Visualización de enlaces de informe

Al generar un enlace de informe, se muestra en un archivo comprimido. El nombre del archivo ZIP es el que especificó para el enlace de informe. Las páginas del informe se fusionan en un informe HTML, con saltos de página para secciones según sea necesario, por lo que el informe se puede imprimir con un comando de impresión. Si selecciona incluir datos adjuntos, se crea un índice de datos adjuntos independiente, que contiene vínculos a los datos adjuntos con las correspondientes tareas y alertas y que se puede imprimir por separado. Todos los datos adjuntos se descargan en carpetas independientes.

Si ha guardado el enlace de informe como archivo ZIP, puede extraerlo todo del ZIP, que crea una estructura de directorios con el mismo nombre que el enlace de informe. Puede ver el enlace de informe abriendo la página HTML en el directorio. La primera página de informe contiene información sobre el enlace de informe y la programación, y muestra una lista de tareas y alertas disponibles en el enlace de informe. Puede desplazarse a la sección Tareas para ver detalles de las tareas como el estado, la persona asignada, las fechas de inicio y de finalización, así como la duración. Si una tarea aún no se ha iniciado, se muestra la fecha proyectada (programada). Cada tarea es un vínculo a una página Detalles de la tarea. De forma predeterminada, incluye las secciones Atributos, Instrucciones, Preguntas, Flujo de trabajo, Predecesores e Historial. Si ha seleccionado las opciones para incluir alertas y comentarios al generar el enlace de informe, también se muestran las secciones correspondientes.

La primera página también contiene una lista de las alertas en los que puede aumentar detalle. Desde la página de detalles de alertas, puede acceder a la tarea asociada.

Para ver enlaces de informe:

1. Navegue hasta el directorio en el que haya descargado el archivo ZIP y haga doble clic sobre él.
2. Extraiga los archivos ZIP en el directorio deseado.
3. Navegue hasta el directorio y localice el subdirectorio que coincida con el nombre del archivo ZIP.
4. En el subdirectorio, haga doble clic en `report_binder_name.html` para ver el enlace de informe.

Gestión de datos adicionales

Consulte también:

- [Descripción general de procesos de datos adicionales](#)
- [Gestión de vistas, listas y filtros adicionales del gestor de tareas](#)
- [Administración de configuración del sistema de datos adicionales](#)
- [Trabajar con el panel de análisis de datos adicionales](#)
- [Gestión de atributos de dimensión en el gestor de datos adicionales](#)
- [Trabajar con intervalos de recopilación](#)
- [Trabajar con recopilaciones de datos adicionales](#)
- [Creación de plantillas de formulario del gestor de datos adicionales](#)
- [Edición de plantillas de formulario](#)
- [Duplicación de plantillas de formulario](#)
- [Supresión de plantillas de formulario](#)
- [Despliegue de una plantilla de formulario en un periodo de recopilación de datos](#)
- [Anulación del despliegue de una plantilla de formulario](#)
- [Reapertura de formularios de datos adicionales](#)
- [Carga en bloque de datos en recopilaciones](#)
- [Reasignación de usuarios en el administrador de datos adicionales](#)
- [Validación del total de datos adicionales respecto a un balance de cuenta](#)
- [Visualización de datos en el panel de análisis de datos adicionales](#)
- [Trabajo con datos adicionales en Smart View](#)
- [Uso de la conversión de moneda](#)

Descripción general de procesos de datos adicionales

El administrador de datos adicionales le ayuda a organizar, actualizar, editar y administrar 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 administrador crea una aplicación que activa la función de datos adicionales y refresca la base de datos, que establece la información de configuración del sistema.
2. El usuario avanzado realiza estos procedimientos:
 - Crea dimensiones adicionales que pueden ser necesarias en su recopilación de datos.
 - Crea el intervalo de recopilación para definir la frecuencia del proceso de recopilación de datos, así como las dimensiones de flujos de trabajo en las que se basarán sus formularios.

- Crea recopilaciones y recopilaciones secundarias para almacenar los datos como parte del proceso de recopilación de datos.
 - Crea atributos, así como reglas de validación o de cálculo para los atributos.
 - Crea plantillas de formularios de datos para garantizar un proceso de recopilación de datos consistente y repetible.
 - Asigna el flujo de trabajo y el acceso de cada plantilla de formulario de datos.
 - Despliega la plantilla de formulario en un determinado periodo de recopilación de datos para preparar el proceso de recopilación.
 - Si el periodo no se ha abierto, las instancias de formulario se quedan con estado pendiente.
 - Si el periodo se ha abierto, la instancia de formulario se encuentra activa y se pueden introducir datos.
3. El administrador abre el periodo después de que las dimensiones, las recopilaciones y los formularios se creen en el sistema, y abre un periodo para iniciar el proceso de recopilación de datos.
 4. El usuario a continuación realiza las siguientes tareas:
 - Carga datos manualmente una vez que el período está abierto o utiliza un archivo CSV para importar datos de formularios. Los usuarios también pueden realizar acciones en cualquier acción que se vaya a ejecutar, por ejemplo, introducir comentarios y responder preguntas.
 - Realiza la validación y garantiza la exactitud de los datos.
 - Envía datos para su aprobación.
 5. El usuario asignado como aprobador revisa y aprueba o rechaza los datos (puede haber varios niveles de aprobación).
 6. 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.
 7. El administrador o usuario avanzado envía alertas de correo electrónico a los usuarios asignados en relación a sus formularios de datos.
 8. El administrador cierra y bloquea el periodo de recopilación de datos:
 - Cierra el periodo de recopilación de datos (impide que se inicien instancias de formulario adicionales)
 - Bloquea el periodo de recopilación de datos (no permite ningún cambio adicional)

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 Supplemental Data Management. Para instalar la extensión, consulte la sección sobre descarga e instalación de clientes de la guía *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*

Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre los datos adicionales:



[Datos adicionales.](#)

El siguiente tutorial contiene información adicional sobre cómo utilizar datos adicionales.



[Revisión, actualización y análisis de datos adicionales en Financial Consolidation and Close.](#)

Gestión de vistas, listas y filtros adicionales del gestor de tareas

Temas relacionados:

- [Visualización de listas adicionales del gestor de tareas](#)
- [Trabajar con vistas](#)
- [Trabajo con filtros](#)
- [Trabajar con el panel de análisis de datos adicionales](#)

Visualización de listas adicionales del gestor de tareas

Una lista guardada ofrece un diseño consistente de la pantalla de tareas de datos adicionales. Guarda la condición del filtro y también la visualización en columnas.

Si es administrador, podrá ver todos los formularios disponibles en el sistema, así como el usuario que está trabajando en ellos.

Si es un usuario distinto del administrador, podrá ver todos los formularios activos del rol que requieren su atención.

Para ver los formularios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tarea**.
2. Haga clic en **Tareas de datos adicionales** en el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione un **Año**, un **Período** y una **Plantilla**.
4. **Opcional:** para buscar un formulario, en el campo **Buscar**, introduzca cualquier texto o número por el que realizar una búsqueda en la lista de formularios.
5. **Opcional:** para filtrar la lista de formularios, haga clic en el icono **Filtrar**



junto al campo **Buscar** y especifique los criterios de filtro.

6. **Opcional:** Para exportar los formularios, en el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar a Excel**.

Lista de tareas de datos adicionales de ejemplo

Template	Entity	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Ad Hoc	Preparer	Alert	Approver 1	Last Updated By
Debit Form	C_301	Closed	Jun 15, 2021	Jun 23, 2021	No	Frank Taylor		Candy Brown	Administrator
Debit Form	C_131	With Preparer	Jun 10, 2021	Jun 10, 2021	No	Anda Kennedy		Candy Brown	Administrator
Debit Form	C_131	With Preparer	Jun 15, 2021	Jun 23, 2021	No	Anda Kennedy		Candy Brown	Administrator
Debit Form	C_101	With Preparer	Jun 15, 2021	Jun 23, 2021	No	Kerry Lane		Candy Brown	Administrator
Debit Form	C_101	With Preparer	Jun 10, 2021	Jun 10, 2021	No	Kerry Lane		Candy Brown	Administrator
Debit Form	C_301	Closed	Jun 10, 2021	Jun 10, 2021	No	Frank Taylor		Candy Brown	Administrator
Debit Form	C_131	With Preparer	Sep 1, 2021	Sep 9, 2021	No	Anda Kennedy		Candy Brown	Administrator
Debit Form	C_101	Closed	Sep 1, 2021	Sep 9, 2021	No	Kerry Lane		Candy Brown	Administrator
Debit Form	C_301	Closed	Sep 1, 2021	Sep 9, 2021	No	Frank Taylor		Candy Brown	Administrator
Headcount	C_101	Closed	Aug 31, 2021	Sep 2, 2021	No	Kerry Lane		Candy Brown	Administrator
Investment form	C_101	Closed	Aug 31, 2021	Sep 9, 2021	No	Kerry Lane		Candy Brown	Administrator

Definiciones de columnas para datos adicionales

En esta sección se proporcionan las definiciones para las columnas de datos adicionales.

Tabla 43-1 Definiciones de columnas: datos adicionales

Atributo de columna	Descripción
Nombre	Nombre del registro de datos adicionales
Descripción	Descripción del registro de datos adicionales
Intervalo de recopilación	Nombre del intervalo de recopilación asociado al formulario de datos adicionales
Frecuencia	Frecuencia del proceso de recopilación de datos
Última actualización	Fecha y hora de última actualización de los datos adicionales
Última actualización	Nombre del usuario que actualizó los datos adicionales por última vez

Administración de configuración del sistema de datos adicionales

Consulte también:

- [Establecimiento de notificaciones de correo electrónico en el gestor de datos adicionales](#)
- [Establecimiento de preferencias para datos adicionales](#)
- [Establecimiento de reguladores de datos adicionales](#)

Establecimiento de notificaciones de correo electrónico en el gestor de datos adicionales

Los administradores del servicio pueden configurar notificaciones de correo electrónico para los usuarios del gestor de datos adicionales. Al activar las

notificaciones de correo electrónico, se generan notificaciones por lotes. Cuando ya no sea necesaria la notificación, puede desactivar las notificaciones y los recordatorios de correo electrónico.



Nota:

De forma predeterminada, las notificaciones de correo electrónico están desactivadas.

También puede agregar un correo electrónico como dirección de origen. Personalice la dirección de origen o incluya un acrónimo de producto para avisar al usuario del origen de la notificación.

Para establecer las notificaciones de correo electrónico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Configuración del sistema** a la izquierda.
3. Seleccione **Notificaciones de correo electrónico**.
4. En **Notificaciones de correo electrónico**, seleccione **Activar** para iniciar la notificación o en **Desactivar** para desactivarla.
5. Introduzca la **dirección de origen** del correo electrónico. Puede editar la dirección de correo electrónico para proporcionar una dirección específica o para incluir un acrónimo de producto para avisar al usuario el origen de la notificación, por ejemplo, SDM.
6. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de preferencias para datos adicionales

Puede especificar preferencias para los formatos de celda y número que se muestran en los datos adicionales. Puede especificar el número de posiciones decimales que se van a mostrar, cómo desea que se muestren los números negativos, estilos de celda, fuentes y colores.

Para definir preferencias para los datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Configuración del sistema** a la izquierda.
3. En la página **Configuración del sistema**, haga clic en el enlace **Preferencias**.
4. En **Formato numérico**, seleccione las siguientes opciones:
 - **Posiciones decimales**
 - **Número negativo**
5. En **Formato de celda**, seleccione las siguientes opciones:
 - **Estilos de celda**
 - Seleccione **Fuente** y, a continuación, seleccione **Negrita**, **Cursiva** o **Subrayado**
 - **Tamaño de fuente**

- **Color de texto**
 - **Color de fondo**
6. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de reguladores de datos adicionales

En Datos adicionales, puede establecer reguladores de atributos de la recopilación para mejorar el rendimiento de la aplicación. El sistema proporciona valores predeterminados que puede reducir o aumentar hasta el valor máximo. Aplica los límites máximos cuando se crean objetos.

Por ejemplo, puede especificar el número máximo de atributos calculados por recopilación. Cuando crea atributos calculados, si el número de atributos está por debajo del nivel máximo, el sistema crea los atributos. Si se ha alcanzado el límite máximo, no se crean los atributos y el sistema devuelve un mensaje de validación en el que se indica que el número está fuera de rango. También puede especificar el número máximo de atributos de dimensión, el número de secciones por plantilla de formulario, el número de atributos por sección de plantilla de formulario, el número de atributos que se muestran en análisis de datos y el número máximo de elementos que se muestran en una lista.

Para establecer reguladores de datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Ajustes del sistema** de la izquierda.
3. En la página **Ajustes del sistema**, haga clic en el enlace **Reguladores**.
4. Especifique un valor máximo de atributos o deje la configuración predeterminada:
 - **Número máximo de atributos calculados**
 - **Número máximo de atributos de dimensión**
 - **Número máximo de secciones por plantilla de formulario**
 - **Número máximo de atributos por sección de plantilla de formulario tabular**
 - **Número máximo de atributos que se muestran en análisis de datos**
 - **Número máximo de elementos mostrados en una lista** (el valor predeterminado es 10 000).
5. Haga clic en **Guardar**.

Trabajar con el panel de análisis de datos adicionales

El panel Análisis de datos adicionales contiene los detalles de las recopilaciones y recopilaciones secundarias, con lo que facilita la visualización y el filtrado de la información. También puede seleccionar y ordenar columnas y guardar listas.

Para ver las 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/recopilación secundaria y el período de recopilación de datos (combinación de miembros de la dimensión de frecuencia) a cuyos datos desde acceder y analizar.

Por ejemplo:

Nombre de la recopilación: Detalles de la deuda

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.
5. **Opcional:** para realizar un filtrado más detallado, en **Agregar filtro**, haga clic en **Avanzado** y, a continuación, defina los criterios de filtro y cree las condiciones.

Para definir una condición o un grupo:

- a. Haga clic en **Crear condición** o en **Crear grupo de condiciones**.
 - b. **Conjunción:** seleccione **And** u **Or**. Esto determina cómo se relaciona esta condición o grupo con condiciones o grupos hermanos anteriores.
 - c. **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. Un atributo indica más que la lista de atributos definidos por el usuario.
 - d. **Operando:** determina la clase de evaluación que se debe realizar en el atributo.
 - e. **Valor:** especifica con qué valores se compara el atributo. El tipo de atributo determina el campo de entrada disponible.
 - f. Para guardar, borrar o gestionar los filtros, haga clic en el botón **Filtros (...)** situado a la derecha de la página.
6. En **Acciones**, elija **Seleccionar columnas** para seleccionar las columnas de los datos que desea mostrar.

 **Nota:**

Los primeros 80 caracteres se muestran en el campo **Description** de una entidad particular y al pasar el ratón se muestra el texto completo.

7. **Opcional:** Para exportar datos de la recopilación, en **Acciones**, seleccione **Exportar** y elija **Exportar a Excel** o **Exportar a CSV**.
8. **Opcional:** En **Acciones**, seleccione **Importar** para importar datos en la recopilación.
 - a. Haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo.
 - b. Seleccione si **Reemplazar** o **Actualizar** el archivo existente.
 - c. Seleccione un **formato de fecha**.
 - d. En **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma** o **Separador**, o bien seleccione **Otro** y, a continuación, introduzca un delimitador.
 - e. Haga clic en **Importar**.
9. **Opcional:** En **Lista**, seleccione otra lista guardada disponible. El sistema muestra los filtros y las columnas que haya guardado previamente.

Gestión de atributos de dimensión en el gestor de datos adicionales

Consulte también:

- [Adición de dimensiones para datos adicionales](#)
- [Adición de atributos de dimensión](#)
- [Edición de atributos de dimensión](#)
- [Supresión de atributos de dimensión](#)
- [Importación de miembros de dimensión para datos adicionales](#)
- [Exportación de miembros de dimensión para datos adicionales](#)

Adición de dimensiones para datos adicionales

Para agregar dimensiones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Dimensiones**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Agregar**.
4. En el separador **Propiedades**, introduzca un nombre y una descripción.
5. En el separador **Atributos**, agregue los atributos de dimensión.

Nota:

En el separador Historial, se registran los cambios en las dimensiones, incluidos los cambios en tipos de modificaciones, objetos de apoyo, autor de la modificación, valores antiguos y nuevos.

Adición de atributos de dimensión

Para agregar atributos de dimensión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Dimensiones**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una dimensión, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**.
4. En el separador **Atributos**, haga clic en **Acciones**, luego en **Nuevo** y, a continuación, en **Agregar atributo**.

Introduzca los siguientes valores:

- **Nombre:** puede introducir hasta un máximo de 80 caracteres.
- **Descripción:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.

- **Descripción de atributo:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
- **Tipo de atributo:**
 - **Texto:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - **Entero:** puede introducir desde el valor -2147483648 hasta el valor 2147483647.
 - **Lista:** puede introducir un máximo de 255 caracteres.
 - **Número:** puede introducir el valor xxxxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxx (17 dígitos y 9 decimales).
- **Atributo clave**
 Seleccione la casilla de verificación Atributo clave si este atributo es el atributo clave.

 **Nota:**

Si desea usar la dimensión para intervalos de recopilación, el atributo debe ser un atributo clave y la dimensión debe tener solo un atributo clave.

- **Tipo de datos**
 Seleccione una de estas opciones:
 - **Fecha**
 - **Fecha y hora**
 - **Entero**
 - **Lista**
 Seleccione un método:
 - * Haga clic en **Agregar** e introduzca valores para el atributo a continuación.
 - * Para importar elementos de lista de un archivo CSV, haga clic en **Importar** y, a continuación, busque el archivo CSV.
 - * Para exportar los elementos de lista de un archivo CSV, haga clic en **Exportar** y, a continuación, siga las indicaciones.
 - **Número**
 Si selecciona Número, seleccione las opciones de formato (los valores predeterminados están establecidos en la sección Preferencias de Configuración del sistema).
 - * En **Posiciones decimales**, introduzca un valor para el número de decimales que desea visualizar.
 - * Seleccione **Visualizar como porcentaje** para mostrar un signo de porcentaje.
 - * Seleccione **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00). El sistema muestra el símbolo de separador de miles para la configuración regional del usuario.
 - * En **Número negativo**, seleccione cómo visualizar números negativos; por ejemplo, (123).
 - **Texto** (máximo de 255 caracteres)
 - **Texto de varias líneas**

Si selecciona **Texto de varias líneas**, introduzca el **número de líneas**, entre 3 y 50 líneas. El valor predeterminado es 3. Texto de varias líneas determina el número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones. La longitud máxima debe ser 2000 caracteres. Sin embargo, la anchura permanece fija para el área de texto.

Si selecciona la casilla **Usar valor**, el valor que haya introducido para el **número de líneas** se aplicará por defecto también aquí. Si se supera este valor, el texto se desplazará.

Seleccione la casilla **Necesario** si es obligatorio que el tipo de datos contenga un valor.

– **True** o **False**

– **Sí** o **No**

- **Valor predeterminado**

El atributo se rellena con este valor predeterminado, que se puede reemplazar.

5. Haga clic en **Aceptar**.
6. En **Actualizar dimensión**, para seleccionar el nuevo atributo como "atributo clave" de la dimensión, seleccione **Atributo clave**.

 **Nota:**

El sistema permite varios atributos como clave para una dimensión.

Edición de atributos de dimensión

La sección Miembros y atributos muestra los miembros de dimensión, descripciones y atributos, incluidos los atributos de hoja y el nodo padre, así como el cubo correspondiente del miembro de dimensión.

Para editar atributos de dimensión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Dimensiones**, situado a la izquierda.

La sección **Miembros y atributos** muestra los miembros de dimensión, descripciones y atributos, incluida la información de hoja y nodo padre, así como los cubos de dimensión correspondientes.

3. Seleccione una dimensión local, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**.
4. En el separador **Atributos**, seleccione un atributo y haga clic en **Editar**.
5. Edite el atributo según sea necesario.

No puede cambiar el tipo de dato si ya existe un miembro para la dimensión o si se hace referencia al atributo en una recopilación.

6. Haga clic en **Aceptar**.

Supresión de atributos de dimensión

Los atributos de los miembros de dimensión se suprimirán de forma lógica en lugar de su supresión física. Internamente, el atributo de miembro se seguirá manteniendo, pero se marcará como ya no disponible para su selección. La información del atributo de miembro seguirá apareciendo si se ha establecido anteriormente en el formulario de datos complementarios. Al suprimir un atributo de miembro de dimensión, ya no se incluirá al crear nuevos formularios de datos complementarios. Sin embargo, el atributo de miembro de dimensión seguirá en cualquier formulario existente.

Si no hay referencias al miembro suprimido lógicamente, se suprimirá físicamente en la siguiente ejecución del trabajo de mantenimiento del sistema.

Para suprimir atributos de miembros de dimensión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Dimensiones**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una dimensión local, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**.
4. En el separador **Atributos**, seleccione un atributo y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

 **Nota:**

No puede suprimir un atributo si se hace referencia a él en una recopilación.

5. En la petición de datos de confirmación para suprimir el atributo, haga clic en **Sí**.

Importación de miembros de dimensión para datos adicionales

Los administradores y usuarios avanzados pueden importar miembros de dimensión de archivos de valores separados por comas (CSV) estándar y planos.

Para importar miembros de dimensión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Dimensiones**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una dimensión.
4. En **Miembros y atributos**, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Importar**.
5. Haga clic en **Examinar** y navegue al archivo que desea importar.
6. Seleccione una de estas opciones:
 - **Reemplazar**: borra todos los miembros de dimensión dentro del formulario y los reemplaza por miembros del archivo de origen. Todos los valores que no aparezcan en el archivo de origen quedarán en blanco tras el proceso de importación.
 - **Actualizar**: actualiza solo los miembros incluidos en el archivo de origen. El resto de miembros no se ven afectados.
7. Seleccione un valor en **Formato de fecha** de la lista desplegable de formatos.

Los formatos de fecha no se convierten. De forma predeterminada, el formato de fecha está establecido en el formato de fecha de configuración regional de la ubicación del archivo exportado.

8. Seleccione un **Delimitador de archivo** para el archivo de importación: **Coma** o **Tabulación**.
9. Haga clic en **Importar**.
La pantalla Resultados muestra el número de miembros de dimensión importados.
10. Haga clic en **Aceptar**.
Para borrar el cuadro de diálogo y seleccionar otro archivo que importar, haga clic en **Restablecer**.

Exportación de miembros de dimensión para datos adicionales

Los administradores de servicio y usuarios avanzados pueden exportar miembros de dimensión a archivos de valores separados por comas (CSV) estándar y planos o a archivos XLS.

Para exportar miembros de dimensión:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Dimensiones**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una dimensión.
4. En **Miembros y atributos**, seleccione un miembro.
5. Haga clic en **Acciones**, luego en **Exportar** y, a continuación, seleccione el formato de archivo **CSV** o **XLS**.
6. Vaya a la ubicación en la que desea guardar el archivo.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con intervalos de recopilación

El intervalo de recopilación de datos adicionales le permite personalizar las recopilaciones de datos mediante la adaptación del PDV a sus necesidades de recopilación específicas. El intervalo de recopilación incluye estos tipos de dimensión:

- **Dimensiones de frecuencia:** define la frecuencia del proceso de recopilación de datos.
- **Dimensiones de flujo de trabajo:** determina las dimensiones usadas para formularios. Por ejemplo, si selecciona entidades, sus formularios se establecerán por entidad.

Para ver intervalos de recopilación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Intervalo de recopilaciones** a la izquierda.

El sistema muestra una lista de intervalos de recopilación disponibles. Puede seleccionar qué columnas desea mostrar, ordenar la lista por columna u ordenarla por orden alfabético ascendente o descendente.

Se incluye un intervalo de recopilación predeterminado en el servicio. El intervalo de recopilación predeterminado incluye Año, Período y Escenario como dimensiones de frecuencia y Entidad como dimensión de flujo de trabajo.

Puede crear intervalos de recopilación o bien usar el intervalo de recopilación predeterminado. Para crear un intervalo de recopilación, consulte [Creación de intervalos de recopilación](#).

Creación de intervalos de recopilación

Crea un intervalo de recopilación con las dimensiones de frecuencia y de flujo de trabajo. La dimensión de frecuencia define la frecuencia del proceso de recopilación de datos. La dimensión de flujo de trabajo define el número de instancias de flujo de trabajo para la recopilación de datos.

Puede configurar un máximo de cuatro dimensiones de frecuencia (incluido el año y el período) y cinco dimensiones de flujo de trabajo.

Para crear un intervalo de recopilación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Intervalo de recopilaciones** a la izquierda.
3. Haga clic en Agregar (+) para crear un intervalo de recopilaciones.
4. En **Crear intervalo de recopilación**, introduzca la información:
 - **Nombre:** introduzca un nombre único. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
 - **Descripción:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - **Dimensiones de frecuencia:** seleccione una o dos dimensiones en **Dimensiones disponibles** y use las teclas de desplazamiento para moverlas a **Dimensiones seleccionadas**.
Las dimensiones Año y Período se seleccionan de forma predeterminada.
Puede seleccionar un máximo de dos dimensiones de frecuencia adicionales junto con la dimensión Año y Período predeterminada.
Las dimensiones de frecuencia que seleccione no estarán disponibles para una recopilación y gestión de datos adicionales en Recopilaciones.
 - **Dimensiones de flujo de trabajo:** seleccione las dimensiones en **Dimensiones disponibles** y use las teclas de desplazamiento para moverlas a **Dimensiones seleccionadas**.
Debe seleccionar al menos una dimensión de flujo de trabajo.
Puede seleccionar un máximo de cinco dimensiones de flujo de trabajo. Las dimensiones de flujo de trabajo que seleccione no estarán disponibles para una recopilación y gestión de datos adicionales en Recopilaciones.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Para editar un intervalo de recopilación, seleccione el intervalo de recopilaciones, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**.
No puede editar un intervalo de recopilaciones al que se haga referencia en una recopilación.

No puede editar el intervalo de recopilaciones predeterminado.

7. Para suprimir un intervalo de recopilación, seleccione el intervalo de recopilaciones, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Suprimir**. No puede suprimir el intervalo de recopilaciones predeterminado.

Configuración de periodos de recopilación de datos

Después de crear un intervalo de recopilación para el proceso de recopilación de datos, puede configurar periodos de recopilación de datos mediante la selección de miembros de la dimensión de frecuencia. Las dimensiones de frecuencia Año y Período están disponibles de forma predeterminada.

Puede tener distintos períodos de recopilación de datos en intervalos de recopilación.

Para configurar el período de recopilación de datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Período de recopilación de datos** a la izquierda.
3. Haga clic en **Intervalo de recopilación** y seleccione el intervalo en la lista desplegable.
4. Esto muestra las dimensiones de frecuencia que haya definido en el intervalo de recopilación seleccionado. Las dimensiones Año y Período se muestran de forma predeterminada.
5. Seleccione los miembros de cada una de las dimensiones de frecuencia. Esto muestra los periodos de recopilación de datos correspondientes.
6. Seleccione el período e introduzca los valores para **Fecha de inicio**, **Fecha de finalización** y **Fecha de cierre** para abrir el período.

Nota:


Para borrar las fechas introducidas antes de guardar, haga clic en **Restablecer**.

7. Haga clic en **Guardar**.

Nota:

Después de definir un período de recopilación de datos, no puede realizar cambios en el intervalo de recopilación seleccionado en el separador Intervalo de recopilaciones.

Para abrir, cerrar o bloquear un período:

1. En la lista Período de recopilación de datos, seleccione un periodo.
2. En la lista desplegable **Acciones**  o en la barra de menú, seleccione una acción:

- **Abrir periodo:** permite desplegar nuevas plantillas de formularios y agregar formularios ad hoc al periodo de recopilación. Los usuarios pueden actualizar sus formularios en función de la fecha de inicio programada.
- **Cerrar periodo:** no se pueden desplegar plantillas de formularios adicionales ni agregar formularios ad hoc adicionales al periodo de recopilación. Los usuarios pueden seguir actualizando los formularios existentes.
- **Bloquear periodo:** no se permiten actualizaciones adicionales en los formularios existentes.

Visualización del historial de intervalos de recopilaciones

El sistema mantiene un historial de las actividades de intervalo de recopilación, incluido el usuario, la fecha, la acción y los valores antiguos y nuevos.

Para ver el historial de intervalos de recopilaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Intervalo de recopilaciones** a la izquierda.
3. Seleccione un intervalo de recopilaciones y haga clic en **Editar**.
4. Consulte los siguientes campos:
 - Campo
 - Tipo de modificación
 - Objeto de compatibilidad
 - Modificado por
 - Modificado el
 - Valor anterior
 - Nuevo valor

Trabajar con recopilaciones de datos adicionales

Las recopilaciones de datos adicionales contienen definiciones de tablas de datos. Una recopilación consta de atributos de información de cualquier registro de datos. Las recopilaciones pueden contener atributos de dimensiones. También se pueden introducir atributos. También puede crear recopilaciones secundarias que le permitan recopilaciones de datos más detalladas. Solo los administradores o usuarios avanzados pueden crear y actualizar la definición de la recopilación.

Para ver recopilaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.

El sistema muestra una lista de recopilaciones disponibles con su nombre, descripción, tipo, intervalo de recopilaciones, atributos, plantillas de formularios asociadas y otra información como la fecha de la última actualización. Puede seleccionar qué columnas desea mostrar, ordenar la lista por columna u ordenarla por orden alfabético ascendente o descendente.

Para crear recopilaciones, consulte [Creación de recopilaciones](#).

Creación de recopilaciones

Al trabajar con datos adicionales, crea una recopilación para definir los datos para el proceso de recopilación. También puede crear recopilaciones secundarias, que le permiten una recopilación de datos más detallada. Puede garantizar la seguridad de la recopilación de datos mediante la especificación de si evitar el uso compartido de datos en los formularios de datos.

Vea el siguiente vídeo sobre la creación de recopilaciones para datos adicionales:



[Creación de recopilaciones para datos adicionales](#)

Para crear una recopilación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
3. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo**.
4. En el separador **Propiedades**, introduzca la información de recopilación:
 - **Nombre:** puede introducir hasta un máximo de 80 caracteres. Introduzca un nombre único.
 - **Descripción:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - **Subrecopilación:** seleccione esta casilla de verificación para crear una subrecopilación. Puede crear una recopilación secundaria solo después de crear una recopilación. Consulte [Creación de recopilaciones secundarias](#).
 - **Intervalo de recopilación:** seleccione un intervalo de recopilación en la lista desplegable.
 - **Subrecopilaciones asociadas:** no se puede editar y muestra la subrecopilación asociada a la recopilación.
 - **Registros de datos compartidos entre plantillas y formularios:** la selección predeterminada es **Sí**, lo que significa que los datos se comparten entre plantillas/formularios de la misma selección de flujo de trabajo. Si no desea compartir los datos, haga clic en la casilla de verificación **No**.
5. En el separador **Atributos**, agregue los atributos para la recopilación.

Consulte [Adición de atributos de recopilación](#).

Creación de recopilaciones secundarias

Las recopilaciones secundarias le permiten obtener recopilaciones de datos detalladas. Usted crea una recopilación secundaria para una recopilación existente, que, a continuación, se convierte en la recopilación padre. La recopilación secundaria está enlazada a la recopilación padre y se muestra bajo la recopilación padre. Puede crear un máximo de cinco recopilaciones secundarias para una recopilación padre.

Para crear recopilaciones secundarias:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
3. Haga clic en **+** (**signo más**).
4. En el separador **Propiedades**, introduzca la información de recopilación secundaria:
 - **Nombre:** introduzca un nombre único.
 - **Descripción**
 - **Recopilación secundaria:** haga clic en la casilla de verificación.
 - **Intervalo de recopilación:** esto no se puede editar tras hacer clic en la casilla de verificación **Recopilación secundaria**.
 - **Recopilación:** seleccione la recopilación padre para la que desea crear una recopilación secundaria. Al seleccionar la recopilación padre, con **Intervalo de recopilación** se rellena automáticamente el intervalo de recopilación asociado a la recopilación padre.
 - **Compartir registros de datos entre plantillas/formularios:** esto no se puede editar tras seleccionar la recopilación padre en **Recopilación**.
 - En el separador **Atributos**, agregue los atributos para la recopilación secundaria.

 **Nota:**

Los atributos de la recopilación padre están enlazados a la recopilación secundaria de forma predeterminada. Al crear un atributo para la recopilación secundaria, el nuevo atributo se enlaza a la recopilación padre y el intervalo de recopilación asociado.

Adición de atributos de recopilación

Los atributos son campos definidos por el usuario establecidos de forma centralizada por los administradores y se utilizan en diversos lugares. Puede especificar distintos tipos de valor para los atributos: Fecha, Fecha y hora, Lista, Número, Texto y True/False.

Para las recopilaciones de datos, puede agregar atributos de cálculo de fechas como Fecha de inicio y Fecha de finalización para un periodo de recopilación de datos. También puede mantener los valores de atributos de dimensión históricos en los formularios de datos existentes.

Para agregar atributos de recopilación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
3. Seleccione una recopilación y, a continuación, haga clic en **Editar**. Aparecerá la ventana Editar recopilación.
4. Haga clic en el separador **Atributos**. Muestra las siguientes columnas:
 - **Identificador clave:** indica si el atributo es un identificador clave o no. Si no existen datos para esta recopilación, puede modificar el identificador de clave y los atributos.

 **Nota:**

- Las opciones de la casilla de verificación **Identificador clave** y **Asignar flujo de trabajo** de Entidad están seleccionadas de forma predeterminada. Al agregar más atributos, puede seleccionar uno o varios como identificador clave.
- El administrador de datos adicionales no soporta los atributos de tipo calculado como un atributo identificador clave. Si selecciona este tipo de atributo como un identificador clave, es posible que observe un comportamiento inesperado y errores en las recopilaciones.

- **Asignar flujo de trabajo:** muestra el flujo de trabajo definido en el intervalo de recopilaciones. Esto no se puede editar.
 - **Mantener:** indica si el valor del atributo de dimensión debe mantenerse en los formularios de referencia. Esta columna solo se puede aplicar para el tipo de atributo Referencia de dimensión.
 - **Nombre:** nombre del atributo.
 - **Nombre de dimensión:** esta columna solo se puede aplicar para el atributo de dimensión y proporciona el nombre de dimensión.
 - **Tipo de atributo** (se muestra si existen atributos): indica el tipo de atributo:
 - Entrada
 - Referencia de dimensión
 - Calculado
 - **Tipo de datos:** Fecha, Fecha y hora, Entero, Lista, Texto de varias líneas, Número, Texto, Verdadero/Falso o Sí/No.
 - **Total:** permite especificar el método de obtención del total para el atributo:
 - **Suma:** adición total
 - **Promedio:** promedio de las filas con datos Las filas sin datos no se tienen en cuenta en el denominador.
 - **Recuento:** recuento de las filas con datos
 - **Ninguno:** no se calcula el total
5. Haga clic en el icono **Agregar** y, a continuación, en cualquiera de estos elementos:
- **Agregar atributo:** aparece la ventana Crear nuevo atributo. Consulte [Adición de un nuevo atributo para una recopilación](#).
 - **Agregar atributo de dimensión:** aparece la ventana Agregar atributo de dimensión. Consulte [Adición de atributos de dimensión](#).

Adición de un nuevo atributo para una recopilación

Para agregar un nuevo atributo para una recopilación:

1. En la ventana Crear nuevo atributo, especifique lo siguiente en el separador **Propiedades:**

- **Nombre:** introduzca un nombre para el atributo. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
- **Descripción:** introduzca una descripción. Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
- Seleccione la opción **Entrada** o **Calculado** como tipo de atributo. Entrada es el valor predeterminado con el separador **Validaciones** activado. Para los periodos abiertos y las instancias de formulario creadas, no es aplicable la regla de validación modificada. Los cambios realizados solo se aplican a las instancias de formulario nuevas.

Si selecciona **Calculado**, el separador **Cálculos** está activado.

 **Nota:**

Cuando seleccione **Entrada** o **Calculado** y guarde el atributo, no podrá cambiar esta opción tras crear el atributo. Si se cambia el tipo de atributo, se anulan los cálculos o validaciones especificados previamente.

- **Tipo de datos:** seleccione uno de los siguientes como tipo de datos. Después de seleccionar el tipo de datos, también puede seleccionar las opciones **Necesario** y/o **Usar valor**.
 - **Fecha**
 - **FechaHora**
 - **Entero**
 - **Lista:** haga clic en **Agregar** e introduzca valores para el atributo. La lista es local para la recopilación y no se puede compartir entre otras recopilaciones.
 - **Texto de varias líneas:** si selecciona esta opción, elija el **número de líneas**, entre 3 y 50 líneas. El valor predeterminado es 3. Texto de varias líneas determina el número de líneas de texto visibles en el formulario, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones. La longitud máxima debe ser 2000 caracteres. Sin embargo, la anchura permanece fija para el área de texto. Seleccione la casilla de verificación **Necesario** si es obligatorio que el tipo de datos tenga este valor. Si selecciona la casilla de verificación **Usar valores**, el valor introducido para **Número de líneas** será el que se aplique forma predeterminada aquí. Si se supera este valor, el texto se desplazará.
 - **Número:** seleccione esta opción para especificar las opciones de formato. De esta forma se anulará la configuración predeterminada establecida en la sección **Preferencias de Configuración del sistema**.

 **Nota:**

Solo puede introducir valores numéricos para este atributo.

- * **Posiciones decimales:** introduzca el número de decimales que desea visualizar.
- * **Visualizar como porcentaje:** muestra un signo de porcentaje.

- * Usar separador de miles: muestra un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00). El sistema muestra el símbolo de separador de miles para la configuración regional del usuario.
 - * **Moneda:** seleccione la moneda.
 - * **Formato de número negativo:** seleccione cómo mostrar los números negativos.
 - * **Escala:** permite escalar el número. El rango oscila entre 1000 y 1000000000000.
- **Texto:** introduzca un máximo de 255 caracteres.
 - **Verdadero/Falso**
 - **Sí/No**
- **Necesario:** si es necesario el atributo, debe introducir un valor en este campo durante la introducción de datos.
 - **Usar valor:** si especifica este valor, el sistema aplica el valor introducido por el diseñador para cualquier registro creado por el usuario. Puede cambiar el valor predeterminado durante la entrada de datos.
2. Haga clic en **Aceptar** para guardar el atributo. Se cierra la ventana Crear nuevo atributo.
 3. En la ventana Editar recopilación, haga clic en **Guardar** para guardar la recopilación.

 **Nota:**

Debe guardar el nuevo atributo y la recopilación. Solo tras esto, podrá acceder al separador **Validaciones** o el separador **Cálculo** del atributo.

4. Seleccione el atributo que ha creado y haga clic en el icono **Editar**. Aparecerá la ventana Editar atributo.
5. Si ha seleccionado la opción **Entrada** (paso 1), puede agregar una expresión condicional en el separador **Validaciones**:
 - a. Haga clic en **Agregar**. Se agrega una fila a la tabla.
 - b. Haga clic en las columnas de la primera fila para mostrar las listas desplegables, donde puede seleccionar el **operador** e introducir **Valor1** y **Valor2** de la forma necesaria.
 - c. Si necesita una segunda condición, haga clic en **Agregar** para agregar otra fila.
 - d. Haga clic en las columnas de la segunda fila para mostrar las listas desplegables, donde puede seleccionar la **conjunción** y u **O**.
 - e. Haga clic en **Aceptar** para guardar las condiciones.
6. Si ha seleccionado la opción **Calculado** (paso 1), puede agregar un cálculo en el separador **Cálculos**. Seleccione el **tipo de cálculo**:
 - **Asignar valor a lista:** seleccione el **atributo** asociado.
 - **Condicional:** agregue la condición para **Definición de cálculos**.

- **Con scripts:** proporcione la **definición de cálculos** y seleccione el atributo y la función.
7. Para agregar una expresión de cálculo, especifique el tipo de datos y un tipo de cálculo, como se describe en la siguiente tabla.

Tabla 43-2 Tipo de dato y tipo de cálculo

Tipo de datos seleccionado en la pestaña Propiedades	Tipo de cálculo	Descripción
Todos los tipos de dato	Seleccione Asignar valor a lista y, a continuación, seleccione el valor Atributo . Debe haber guardado los valores de atributo de la lista.	Devuelve un valor de atributo en función de la asignación a un miembro de la lista.
Todos los tipos de dato	Condicional	Para un atributo determinado, devuelve el valor de atributo A si se han cumplido las condiciones especificadas. Si las condiciones no se han cumplido, se devuelve el valor B de atributo.
Lista	Asignar lista a valor	Según el valor de un atributo, devuelve el miembro de la lista relacionado.
Entero, Número, Texto	Con scripts Consulte Funciones con scripts	Cálculo con scripts en formato libre. La opción Con scripts está disponible para los atributos de tipo entero, texto de varias líneas, número o texto.

8. Haga clic en **Aceptar** para guardar el atributo.

 **Nota:**

Los cambios de los atributos solo se aplican a los periodos de recopilación de datos posteriores.

Funciones con scripts

- **Valor absoluto:** Devuelve el valor absoluto de un número especificado. Si un número es menor que cero, se devuelve el valor positivo del número. Si el número especificado es igual o mayor que cero, se devuelve el número especificado.

ABS (<Número>)

- **Agregar mes:** Devuelve un desplazamiento de fecha de un número especificado de meses a partir de la fecha de inicio. La fecha siempre estará dentro del desplazamiento de mes especificado. Si la fecha de inicio tiene un valor de día que es posterior a los incluidos en el mes de desplazamiento, se utilizará el último día del mes de desplazamiento. Por ejemplo, EDate (31-Jan-2017, 1) devuelve (28-Feb-2017). En Meses, introduzca el número de meses anteriores o posteriores a la fecha de inicio. Un valor positivo para los meses genera una fecha en el futuro. Un valor negativo genera una fecha en el pasado.

ADD_MONTH (<Fecha de inicio>, <Meses>, <Duración>)

Ejemplo: ADD_MONTH (DATE (2017, 2, 15) 3)

- Promedio anterior:** Realiza un promedio de un importe numérico a lo largo de los X periodos anteriores.

```
AVERAGE_PRIOR(<Valor>, <Número de periodos>, <Moneda de destino*>
```

Ejemplo: `AVERAGE_PRIOR({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'`
- Fecha:** Devuelve un valor de fecha basado en valores enteros especificados para el año, mes y día.

```
DATE(<Año>, <Mes>, <Día>)
```
- Diferencia de fecha:** Devuelve la diferencia en días, horas, minutos o segundos entre dos fechas. Para FECHA 1 y FECHA 2, se pueden usar los valores TODAY y NOW, que indican la fecha actual (sin componente de tiempo) y fecha-hora, respectivamente.

```
DATE_DIFF(<Fecha1>, <Fecha2>, <Tipo>)
```

Ejemplo: `DATE_DIFF('TODAY', {Fecha de finalización del preparador}, 'DAYS')` o `DATE_DIFF({Fecha de finalización del preparador}, 'NOW', 'HOURS')`
- Día:** Devuelve el valor de día de una fecha como un número entero

```
DAY(<DATE>)
```
- Extraer texto:** Devuelve la subcadena en el valor, desde las posiciones especificadas.

```
SUBSTRING( <Valor>, <Ubicación>, <Duración>)
```

Ejemplo: `SUBSTRING({Name} , 5, 10)`
- If Then Else:** permite que el usuario inserte un cálculo condicional en el cálculo con scripts. Los cálculos IF_THEN_ELSE también se pueden anidar para soportar los cálculos de tipo ELSE IF.

```
IF_THEN_ELSE(<Condición>, <Valor1>, <Valor2>)
```

Ejemplo:

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad')))
```
- Longitud:** toma un valor de texto como parámetro y devuelve un entero que es el número de caracteres del texto. Si el valor está vacío/nulo, el cálculo devolverá 0.

```
Length ({<attribute>})
```

Ejemplo: `LENGTH('Value')` devolvería 5, mientras que `LENGTH({Name})` devolvería el número de caracteres en el nombre del objeto.

Utilice el cálculo con SUBSTRING para extraer los cuatro últimos caracteres de un valor de texto.

```
SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ( {MyString}) - 4
```
- Minúsculas:** devuelve el valor en minúsculas.

```
LOWERCASE(<Value>)
```

Ejemplo: `LOWERCASE({Description})`
- Máximo:** devuelve el valor máximo de una lista de atributos. Puede haber cualquier cantidad de parámetros.

```
MAX( <Valor1>, <Valor2>, <ValorN>)
```

Ejemplo: MAX(TRANSLATE({Balance del sistema de origen (Introducido)}, 'USD', 'Contabilidad'), TRANSLATE({Balance del sistema de origen (Funcional)}, 'USD', 'Contabilidad'), TRANSLATE({Balance del sistema de origen (Informes)}, 'USD', 'Contabilidad'))

- **Máximo anterior:** Devuelve el valor máximo a lo largo de los X periodos anteriores.
MAX_PRIOR (<Valor>, <Número de periodos>)

Ejemplo: MAX_PRIOR({Balance (Funcional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **Mínimo:** devuelve el valor mínimo de una lista de atributos. Puede haber cualquier cantidad de parámetros.
MIN(<Valor1>, <Valor2>,<ValorN>)

Ejemplo: MIN(TRANSLATE({ Balance (Introducido)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance (Funcional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance (Informes)}, 'CAD', 'REC'))

- **Mínimo anterior:** Devuelve el valor mínimo a lo largo de los X periodos anteriores.
MIN_PRIOR (<Valor>, (<Valor>, <Número o MIN_PRIOR({Source System Balance (Funcional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **Mes:** Devuelve el valor de mes de una fecha como un número entero (1-12)

MONTH (<DATE>)

- **Potencia:** Eleva un número a la potencia exponencial de otro.

POWER(x,y) donde x=BASE NUMBER e y=EXPONENT y x e y pueden ser atributos o cálculos, siempre y cuando sean numéricos.

Ejemplo: POWER(3,4)=81

Nota:

Los valores fraccionales reducirán el número a su raíz. Por ejemplo, POWER(27, 1/3) = 3 , que es la raíz cúbica.

Los valores negativos realizarán un cálculo exponencial inverso. Por ejemplo: POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25.

- **Anterior:** Devuelve el valor del periodo anterior especificado.

PRIOR(<Valor>, <Número de periodos anterior>)

Ejemplo: PRIOR({Balance del sistema de origen (Introducido)}, '1', 'EUR')

- **Redondear:** devuelve el valor redondeado a las posiciones decimales especificadas.

ROUND(<Valor>, <Posiciones decimales>)

Ejemplo: ROUND(({Convertir con scripts} /7), 4)

- **Suma anterior:** Devuelve la suma de un valor a lo largo de los X periodos anteriores.

SUM_PRIOR(<Valor>, <Número de periodos>)

Ejemplo: SUM_PRIOR({Balance (Informes)}, '3', 'EUR')

- **Ubicación del texto:** Devuelve la ubicación de la subcadena en el valor de atributo, empezando por 1 como primera posición.

INSTRING(<Valor>, <Valor que buscar>)

Ejemplo: `INSTRING(UPPERCASE({Nombre}), 'TAX')`

- **Convertir:** Convierte un atributo de moneda en un atributo numérico con el tipo de tasa especificado.

`TRANSLATE(<Valor>, <Moneda de destino>, <Tipo de cambio>)`

Ejemplo: `TRANSLATE({Balance (Introducido)}, 'EUR', 'Contabilidad')`

- **Mayúsculas:** devuelve el valor en mayúsculas.

`UPPERCASE(<Valor>)`

Ejemplo: `UPPERCASE({Name})`

- **Año:** Devuelve el valor de año de una fecha como un número entero.

`YEAR (<DATE>)`

Ejemplo para agregar un atributo de cálculo

1. Cree una recopilación con los siguientes atributos:
Int1: Entrada como tipo de atributo y **Tipo de datos** como **Entero**. Haga clic en **Aceptar** y, en Editar recopilación, seleccione **Int1** como **Identificador de clave**
TextInput: Entrada como tipo de atributo y **Tipo de datos** como **Texto**.
2. Guarde los datos.
3. Cree un atributo denominado **TextCalc** con el tipo de atributo **Calculado** y **Tipo de datos** como **Texto**.
4. En el separador **Cálculos**, especifique lo siguiente:
 - **Tipo de cálculo:** Seleccione **Con scripts**.
 - **Agregar función:** Seleccione **TextLocation** y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
`INSTRING(<Value>, <Value To Search>)` se agrega a Definición de cálculo.
 - Haga clic en `<Valor>` e introduzca un valor (entre comillas simples y sensible a mayúsculas/minúsculas) o bien, en **Agregar atributo**, seleccione el atributo **TextInput** y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
`<Value>` cambia a `{TextInput}`.
 - Reemplace `<Valor que buscar>` por `'tion'`.
Nota: Asegúrese de que reemplaza `<xxx>` con comillas simples: `'xxx'`. Por ejemplo, `INSTRING({TextInput}, 'tion')`
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar los atributos.

Adición de atributos de dimensión

En la ventana Agregar atributo de dimensión:

1. Seleccione una **dimensión**
2. Seleccione atributos de la lista **Atributos disponibles** y muévelos a la lista **Atributos seleccionados**.
El sistema incluye el atributo clave de la dimensión como un atributo seleccionado. No puede borrar el atributo clave.
3. Haga clic en **Aceptar**.
La ventana Agregar atributo de dimensión se cierra y los atributos seleccionados se muestran en la ventana Editar recopilación.

4. Puede seleccionar la casilla de verificación de la columna **Mantener** para indicar que el valor del atributo se debe mantener en los formularios de referencia. Si se actualiza un atributo de dimensión, los cambios no se actualizarán en los formularios en los que se hace referencia al atributo. Si no selecciona esta casilla, el atributo al que se hace referencia se actualiza con los últimos cambios. Después de guardar la recopilación, no podrá cambiar esta opción.
5. Haga clic en **Guardar** o en **Guardar y cerrar**.


Importación de atributos de lista de recopilación

Para importar atributos del tipo Lista:

1. Cree un archivo de importación del tipo Lista, con cada uno de los valores en una línea independiente.

Por ejemplo:

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

2. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
3. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
4. Cree o seleccione un atributo de tipo Lista y, a continuación, haga clic en **Editar**  en el área **Plantillas de formulario asociado**. Aparece el cuadro de diálogo **Editar formulario**.
5. Haga clic en **Importar** en el área **Usuarios**.
6. Busque y seleccione el archivo de importación.
7. Seleccione un valor en **Tipo de importación - Actualizar** para actualizar solo los miembros en el archivo de origen, o bien en **Reemplazar** para reemplazar los usuarios con los miembros del archivo de origen.
8. Seleccione un **delimitador de archivo** para el archivo de importación de la lista desplegable: **Coma** o **Tabulador**.
9. Haga clic en **Importar**.

Importar valores de lista muestra los valores: el total de valores de lista, los valores de lista terminados, los valores de lista con errores, los valores de lista creados y los valores de lista actualizados.

Si se muestra **Completado correctamente**, haga clic en **Aceptar**.

Si aparece **Completo con errores**, se muestran los errores. Para exportar la lista de errores, haga clic en **Exportar a Excel**.

Visualización del historial de recopilaciones

El sistema mantiene un historial de las actividades de recopilación, incluido el usuario, la fecha, la acción y los valores antiguos y nuevos.

Para ver el historial de recopilaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
3. Seleccione una recopilación y, a continuación, haga clic en **Editar**.
4. Consulte los siguientes campos:
 - **Campo**
 - **Tipo de modificación**
 - **Objeto de compatibilidad**
 - **Modificado por**
 - **Modificado el**
 - **Valor anterior**
 - **Nuevo valor**

Supresión de atributos de recopilación

Para suprimir atributos de recopilación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
3. Seleccione una recopilación y, a continuación, haga clic en **Editar**.
4. Seleccione el separador **Atributos**, un atributo y, a continuación, **Acciones** y, por último, **Suprimir**.
 - Si existen datos, no puede suprimir el atributo.
 - Si no existen datos, pero se hace referencia al atributo en una plantilla de formulario, no puede suprimirlo sin antes eliminar el atributo de la plantilla de formulario.
5. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Edición de recopilaciones

Puede editar la descripción y los atributos de la recopilación.

Para editar las recopilaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
3. Seleccione una recopilación, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**.
La recopilación secundaria asociada se mostrará si se ha definido.
4. Haga clic en el separador **Propiedades** y modifique el valor de **Descripción** según sea necesario.
5. Haga clic en el separador **Atributos** y edite los atributos según sea necesario.

 **Nota:**

Puede editar cualquier nombre de atributo de recopilación local. A continuación, deberá volver a desplegar las plantillas de formulario para que reflejen el nombre de atributo actualizado.

Si existen datos para la recopilación, puede modificar el **identificador de clave** y los atributos de la recopilación.

No puede editar los atributos a los que se hace referencia desde las dimensiones.

Copia de recopilaciones

Puede copiar una recopilación mediante el panel de control Análisis de datos adicionales. En el panel, puede exportar los datos de un PDV e importarlo a otro PDV.

Para copiar una recopilación:

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 **Recopilaciones**, seleccione una recopilación que dese copiar.
4. En el PDV de la página Análisis de datos adicionales, seleccione miembros de PDV para los datos que desea copiar.
5. En **Acciones**, seleccione **Exportar a Excel** para exportar datos de la recopilación.
6. En el PDV de la página Análisis de datos adicionales, seleccione miembros de PDV para los datos que desea pegar.
7. En **Acciones**, seleccione **Importar** para importar datos en la recopilación.

Supresión de recopilaciones

Para suprimir las recopilaciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
3. Seleccione una recopilación, **Acciones** y, a continuación, **Suprimir**.
 - Si existen datos, no puede suprimir la recopilación.
 - Si no existen datos, pero se crean instancias de formulario, no podrá suprimir la recopilación.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Creación de plantillas de formulario del gestor de datos adicionales

Para crear y trabajar con plantillas de formulario Datos adicionales, debe ser un administrador o un usuario avanzado.

Al crear plantillas de formulario, puede especificar si la plantilla se puede utilizar para crear formularios ad hoc y, a continuación, seleccionar los usuarios que puedan crearlos. Puede seleccionar usuarios, grupos o equipos individuales.

Para obtener información sobre la introducción de datos en los formularios Datos adicionales, consulte la guía *Trabajar con Financial Consolidation and Close*.

Para crear plantillas de formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario** a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo**.
4. En el separador **Propiedades**, introduzca la siguiente información:
 - **Nombre:** introduzca un nombre de plantilla de formulario único. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
 - **Descripción:** puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
 - **Intervalo de recopilación:** seleccione un intervalo de recopilación en la lista desplegable.
5. Consulte estos temas:
 - [Uso de secciones de formulario del gestor de datos adicionales](#)
 - [Especificación de instrucciones de plantillas de formulario](#)
 - [Asignación del flujo de trabajo](#)
 - [Especificación de preguntas de plantilla de formulario](#)
 - [Establecimiento del acceso a plantillas de formulario](#)

Especificación de instrucciones de plantillas de formulario

Los administradores proporcionan instrucciones sobre la manera de utilizar el formulario. Las instrucciones pueden incluir texto, archivos adjuntos o vínculos a archivos en los repositorios de documentos.

Para especificar instrucciones de plantillas de formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario**, situado a la izquierda.
3. En **Nueva plantilla de formulario** o **Editar plantilla de formulario**, seleccione el separador **Instrucciones**.
4. En **Instrucciones**, introduzca el texto de las instrucciones.

Para agregar una referencia a un archivo:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **Agregar**.

 **Sugerencia:**

Para suprimir una referencia, selecciónela y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

2. Seleccione un tipo de referencia:
 - **Archivo local:** Busque en el sistema de archivos local y seleccione un archivo. Debe especificar un **nombre**. Haga clic en **Aceptar** para cargar el archivo en el sistema y almacenarlo con la plantilla de formulario.
 - **URL:** Introduzca una referencia a una URL externa y asígnele un **nombre** descriptivo. Haga clic en **Aceptar** para almacenar la URL en la aplicación.

Uso de secciones de formulario del gestor de datos adicionales

Cada sección de un formulario permite recopilar datos de distintas combinaciones de atributos o recopilaciones. Las secciones pueden tener recopilaciones o atributos superpuestos. Un atributo solo se puede escribir en una sección si el atributo "Datos compartidos" se establece en True en la recopilación correspondiente.

Puede crear un máximo de cinco secciones con recopilaciones secundarias para cada recopilación.

Después de crear secciones con recopilaciones y recopilaciones secundarias, no puede cambiar los objetos de recopilación y recopilación secundaria.

Para crear o editar secciones:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario**, situado a la izquierda.
3. En **Nueva plantilla de formulario** o **Editar Plantilla de formulario**, seleccione el separador **Secciones**.
4. Haga clic en **Nuevo** o seleccione una sección y haga clic en **Editar**. Aparecerá la sección Editar plantilla de formulario.
5. En el separador **Propiedades**:
 - **Nombre:** introduzca un nombre para la sección. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
 - **Recopilación:** seleccione una recopilación en la lista desplegable. En función de la recopilación seleccionada, la lista desplegable también mostrará sus recopilaciones secundarias, que se pueden seleccionar.

Las recopilaciones que se muestran pertenecen al mismo intervalo de recopilación. Si selecciona una recopilación que tenga una recopilación secundaria asociada, los registros de datos se establecerán en Columnas y se creará un nuevo objeto de sección con la recopilación secundaria correspondiente al guardar la sección.

Tenga en cuenta que la recopilación y la recopilación secundaria deben pertenecer al mismo intervalo de recopilación.

- **Registros de datos**
Seleccione una de estas opciones:

- **Filas** (para recopilaciones secundarias): Los atributos del formulario se muestran como una tabla y se pueden introducir entradas en la fila. El sistema siempre muestra el nombre del atributo como cabecera.
 - **Columnas** (para recopilaciones): Los atributos del formulario se muestran en la fila y las columnas donde el usuario introduce el valor para cada atributo del formulario. Los campos incluyen un registro de entrada de datos por atributo. El sistema muestra la descripción del atributo como cabecera de fila del formulario.
6. Introduzca información para los separadores de Sección adicionales necesarios.
 7. Cuando haya terminado de crear una sección, haga clic en **Aceptar** para guardar la sección.

Se creará una sección para la recopilación, y una sección para la recopilación secundaria con los atributos clave seleccionados. Puede editarlo para incluir los atributos necesarios.

Secciones de plantilla de formulario: separador Columnas

En una sección Plantilla de formulario, puede especificar el número de columnas en el diseño y cómo se muestran.

Por ejemplo, si selecciona 3 como número de columnas en el diseño, puede proporcionar un máximo de tres para cada uno de los atributos como índices de columna.

Para actualizar el separador **Columnas**:

1. Abra un formulario de datos adicionales.
2. En el separador **Columnas**, seleccione un valor para el número de columnas en el diseño.
3. En **Nueva plantilla de formulario** o **Editar Plantilla de formulario**, seleccione el separador **Sección**.
4. Haga clic en **Nuevo** o seleccione una sección y haga clic en **Editar**.
5. En **Editar sección de plantilla de formulario**, haga clic en el separador **Columnas**.
6. En **Columnas del diseño**, seleccione el número de columnas para las secciones. El máximo es un diseño de 3 columnas.
7. Especifique información para las columnas:
 - **Incluido**
Seleccione otros atributos que desee incluir en el formulario.
 - **Nombre**
Nombre del atributo Recopilación.
 - **Dimensión**
Columna de un atributo de una dimensión específica. Es de solo lectura.
 - **Tipo de datos**
Tipo de datos correspondiente a la columna (solo lectura).
 - **Ancho de columna**

Ancho de la columna especificado en píxeles. El valor predeterminado es Ajustar.

El ancho no incluye el espacio como relleno para las celdas de la columna.

- **Pequeño:** Ancho de píxel fijo de 70
- **Media:** Ancho de píxel fijo de 100
- **Grande:** Ancho de píxel fijo de 300
- **Ajustar:** Ajuste el ancho de la columna según el texto de mayor longitud de las filas
- **Personalizado:** Especifique un ancho. Valor mínimo: 20. Valor máximo: 999.

- **Total**

Método total del atributo como se especifica en la recopilación. Siempre es de solo lectura.

- **Solo consulta**

La columna solo se puede visualizar. Si se han creado varios formularios a partir de la misma recopilación, solo podrá tener un formulario que contenga la columna de entrada, incluidas las columnas clave.

8. Total de filas

Cómo debe aparecer la fila de totales:

- **Superior:** La fila de totales aparece en la parte superior de la tabla.
- **Inferior:** La fila de totales aparece en la parte inferior de la tabla.
- **Ninguno:** La fila de totales no aparece.

9. Opcional:

para agregar nuevos atributos a una sección Plantilla de formulario, haga clic en el icono **Agregar (+)**, seleccione **Agregar atributo** y especifique la información del atributo.

El procedimiento para agregar atributos en secciones Plantilla de formulario es el mismo que para agregar atributos en una recopilación. Consulte [Adición de atributos de recopilación](#).

10. Haga clic en **Aceptar** para guardar los datos.

Secciones de Plantilla de formulario: separador Validación

Puede especificar un valor de umbral para los atributos de datos complementarios específicos y validarlo con respecto a un balance de comprobación extraído de un PDV de la consolidación, que permite enviar un formulario sin tener una coincidencia numérica exacta. El umbral de validación se basa en un porcentaje, en un valor o en una coincidencia exacta. También puede validar el valor del atributo con respecto a un valor constante especificado.

Para actualizar el separador **Total de validaciones** en la plantilla Formulario de datos adicionales:

1. Abra un formulario de datos adicionales.
2. En **Nueva plantilla de formulario** o **Editar Plantilla de formulario**, seleccione el separador **Sección**.
3. Haga clic en **Nuevo** o seleccione una sección y haga clic en **Editar**.
4. En **Editar sección de plantilla de formulario**, haga clic en el separador **Total de validaciones**.

5. En el menú desplegable **Tipo de validación**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Ninguna**: indica que la columna no está incluida para la validación. Asimismo, las columnas que sean de solo visualización o no numéricas (por ejemplo, de texto, lista, sí/no, etc.) no se incluyen para validación.
 - **PDV**: se valida con respecto a un valor de PDV. Si selecciona esta opción, están disponibles los iconos **Cubo** y **Selector de miembros**.
 - **Importe**: se valida con respecto al total del mismo atributo donde se ha definido.
6. En la lista desplegable **Umbral**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Exacto**: valor exacto que se usará para la validación. Si se selecciona, el cuadro de texto para introducir el valor de umbral no está disponible.
 - **%**: validación basada en porcentaje, que permite pasar la validación si el valor es +/- del valor de porcentaje.
 - **#**: validación basada en valor, que permite pasar la validación si el valor es +/- del valor.
7. Si ha seleccionado **%** o **#**, introduzca un valor en el cuadro de texto de la columna **Valor**. Es el porcentaje o valor de umbral que se va a validar en formato decimal. El valor debe ser positivo.

Por ejemplo:

- Si el tipo de atributo es un entero, se mostrará como entero, si bien se usan decimales como porcentaje o valor.
- Si se selecciona **Umbral** como **%** y:
 - Si el valor es **5**, se considera como umbral desde -5 % hasta +5 % en el valor de PDV o introducido.
 - Si el valor es **0,5**, se considera como umbral desde -0,5 % hasta +0,5 % en el valor de PDV o introducido.
- Si se selecciona **Umbral** como **#** y:
 - Si el valor es **10**, se considera como umbral desde -10 hasta +10 en el valor de PDV o introducido.
 - Si el valor es **0,1**, se considera como umbral desde -0,1 hasta +0,1 en el valor introducido o PDV.

Para valores numéricos negativos, escalados y de porcentaje, se realizará la validación en el valor no procesado almacenado en la base de datos. Por ejemplo, atributos de escala = 1000. El valor introducido como 3 en una celda será **3000** en la base de datos y la validación se realizará en el mismo valor almacenado que **3000**. Si el valor de umbral es 1000, pasará la validación para todos los datos introducidos entre 2 y 4 (3 es 3000 en la base de datos. Por tanto, +/- 1000 es 2000 y 4000.)

Secciones de plantilla de formulario: separador Agrupar por

Para actualizar el separador Agrupar por de la plantilla del formulario Datos adicionales:

1. Abra un formulario de datos adicionales.

2. En **Nueva plantilla de formulario** o **Editar Plantilla de formulario**, seleccione el separador **Sección**.
3. Haga clic en **Nuevo** o seleccione una sección y haga clic en **Editar**.
4. En la sección Editar plantilla de formulario, haga clic en el separador **Agrupar por**.
5. Haga clic en Columnas y, a continuación, seleccione o consulte las siguientes columnas:
 - **Incluir**
Seleccione otras columnas que desee incluir en Agrupar por.
 - **Agrupar por**
Los datos de la tabla principal se deben agrupar por las columnas seleccionadas.
 - **Nombre**
Nombre de la recopilación.
 - **Dimensión**
Columna de un atributo de una dimensión específica (solo lectura).
 - **Tipo de datos**
Tipo de datos correspondiente a la columna (solo lectura).
 - **Total**
Método total del atributo como se especifica en la recopilación (solo lectura).
6. **Total de filas:**
Indica cómo debe aparecer la fila de totales:
 - **Superior:** La fila de totales aparece en la parte superior de la tabla.
 - **Inferior:** La fila de totales aparece en la parte inferior de la tabla.
 - **Ninguno:** La fila de totales no aparece.
7. Introduzca información en otros separadores de Sección según sea necesario.
8. Para guardar las actualizaciones y volver al separador Secciones de la plantilla de formulario, haga clic en **Aceptar**.

Secciones de plantilla de formulario: pestaña Asignación

En una plantilla de formulario, utilice el separador Asignación para especificar el PDV al que enviar los datos del formulario. Puede asignar entradas del formulario Gestor de datos adicionales en función de los atributos seleccionados en el separador Agrupar por. Las cantidades de atributo se suman mediante el atributo seleccionado en el separador Agrupar por.

Si está usando un tipo de dato Lista para un atributo en el separador Agrupar por, puede asignar distintos elementos de la lista. En este caso, edite el texto de la asignación para que incluya *@Listname*. *@Listname* se utilizará para reemplazar cada hijo del atributo de lista. Asegúrese que todos los miembros de la lista sean idénticos a los miembros de dimensión para que no haya PDV no válidos.

 **Nota:**

Como mejor práctica, borre la caché del explorador y vuelva a iniciar la sesión antes de crear o editar la asignación.

Para actualizar la pestaña Asignación:

1. Abra un formulario de datos adicionales.
2. En **Nueva plantilla de formulario** o **Editar Plantilla de formulario**, seleccione el separador **Secciones**.
3. Haga clic en **Nuevo** o seleccione una sección y haga clic en **Editar**. Aparecerá la sección Editar plantilla de formulario.
4. Seleccione la **conexión**.

La columna **Origen** está asignada de manera predeterminada a la columna seleccionada al elegir el menú de asignaciones. Cambie a una columna de origen diferente si lo necesita.

5. En la lista desplegable **Cubo**, seleccione un cubo de la lista de cubos disponibles.
6. Haga clic en **Selector de miembros** para seleccionar miembros del punto de vista.

Debe especificar un miembro para cada dimensión de PDV. Asegúrese de que el PDV sea válido antes de la asignación.

En el selector de miembros se muestra las dimensiones, sin incluir la frecuencia y las dimensiones de flujo de trabajo del intervalo de recopilación. Los valores de las dimensiones de intervalo se establecen de forma dinámica durante la contabilización, en función del período de recopilación de datos para el que se despliega el formulario.

7. En **Asignación**, introduzca el PDV.
8. Para guardar las actualizaciones y volver al separador **Secciones de la plantilla de formulario**, haga clic en **Aceptar**.

Secciones de plantilla de formulario: separador Historial

En el separador Historial se muestran los cambios en las secciones de la plantilla de formularios, incluido el usuario que la ha modificado, la fecha, el tipo de modificación, así como los valores antiguos y nuevos.

Para ver el la pestaña Historial:

1. Abra un formulario de datos adicionales.
2. En **Nueva plantilla de formulario** o **Editar Plantilla de formulario**, seleccione el separador **Sección**.
3. Haga clic en **Nuevo** o seleccione una sección y haga clic en **Editar**.
4. En la sección Editar plantilla de formulario, haga clic en el separador **Historial**.
5. Haga clic en **Ver** para seleccionar las columnas que desea que se muestren de la lista, o seleccione **Más columnas** para administrar las columnas visibles y el orden de visualización.

6. Puede ver la siguiente información:
 - Campo
 - Tipo de modificación
 - Objeto de compatibilidad
 - Modificado por
 - Modificado el
 - Valor anterior
 - Nuevo valor
7. Para volver al separador Secciones de la plantilla de formulario, haga clic en **Aceptar**.

Asignación del flujo de trabajo

Utilice la pestaña Flujo de trabajo para asignar el flujo de trabajo al formulario.

Para asignar el flujo de trabajo del formulario:

1. Abra un formulario de datos adicionales.
2. En **Nuevo formulario** o **Editar formulario**, haga clic en el separador **Flujo de trabajo**.
3. En **Cuándo empezar**, seleccione valores en las listas desplegables:
 - **Frecuencia**: Frecuencia de recopilación de datos para el formulario.
 - **Programar a partir de**: Fecha de recopilación:
 - **Fecha de finalización**: Fecha de finalización del periodo.
 - **Fecha de cierre**: Fecha de cierre especificada para el periodo.
 - **Desfase de días para inicio**: Fecha de inicio de la recopilación de datos del formulario. Determina el número de días después de la fecha de finalización o fecha de cierre en los que tiene autorización para comenzar la fecha de recopilación. Puede ser un número positivo o negativo. Por ejemplo, puede preparar datos unos días antes del día de inicio y establecer -3 para que la recopilación se inicie en 3 días a partir de entonces.
4. En **Flujo de trabajo**, seleccione valores para los siguientes:
 - **Opción de flujo de trabajo**: Seleccione una opción:
 - Preparar
 - Preparar, Aprobar
 - Preparar, Aprobar, Contabilizar
 - Preparar, Contabilizar
 - Contabilizar
 - **Nivel de aprobación**: Seleccione hasta 10 niveles de aprobadores.
 - **Duración de**: Número máximo de días permitidos por usuario para una acción concreta.

Estos datos determinan la fecha de finalización programada para el envío, la aprobación y la contabilización, según la opción de flujo de trabajo.

5. En la sección **Usuarios** están disponibles las siguientes opciones: **Formularios** y **Ad-Hoc**. Puede definir asignaciones de usuarios de flujo de trabajo y visores para formularios o para ad-Hoc. Puede agregar usuarios en los campos habilitados.
- Haga clic en **Nuevo**.
 - Para agregar usuarios:
 - Para **Formulario**, seleccione un **flujo de trabajo** y, a continuación, seleccione usuarios o grupos para el **preparador** y el **aprobador**. El selector de miembros de flujo de trabajo es dinámico en función de la dimensión de flujo de trabajo seleccionada.
 - Para **Ad-Hoc**, seleccione usuarios o grupos buscando con el nombre y apellido. Puede hacer clic en el botón de búsqueda **avanzada** para buscar el correo electrónico o el identificador del usuario. Tenga en cuenta que las opciones básicas (es decir, el nombre y los apellidos) se muestran por defecto.
 - Haga clic en **Buscar** para mostrar los **resultados de búsqueda**. Puede utilizar esta opción para añadir o eliminar usuarios.

 **Nota:**

La opción **Permitir ad-hoc** aparece bajo el separador **Flujo de trabajo** y no mostrará por defecto. Solo se rellenará cuando el número de la lista de usuarios ad hoc sea superior a 0. Si la lista está vacía, esta opción estará desactivada.

- Para importar usuarios de un archivo CSV, haga clic en **Importar**:
 - Haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo.
 - En **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma** o **Separador**, o bien seleccione **Otro** y, a continuación, introduzca un delimitador.
 - Haga clic en **Importar**.

 **Nota:**

El formato de archivo **Exportar/Importar** permite incluir la opción **Permitir ad-hoc** en una transacción.

- Para eliminar un usuario, selecciónelo y, a continuación, en la barra de menús, haga clic en **Suprimir**.

Especificación de preguntas de plantilla de formulario

Las preguntas se agrupan automáticamente con roles. En un rol, se ordenan las preguntas individuales. El orden indica el orden de las preguntas en el rol.

Para crear preguntas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario**, situado a la izquierda.

3. En **Nuevo formulario** o **Editar formulario**, haga clic en el separador **Preguntas**.
4. Haga clic en **Nuevo** o en **Editar**.
5. Especifique la siguiente información:
 - **Pregunta:** puede introducir hasta un máximo de 2000 caracteres.
Introduzca una pregunta, que pedirá una respuesta al usuario del formulario.
 - **Tipo de datos**
Seleccione un tipo de pregunta:
 - **Fecha**
 - **Fecha y hora**
 - **Texto:** puede introducir hasta un máximo de 4000 caracteres.
 - **Lista:** Puede introducir un máximo de 255 caracteres.
Haga clic en **Agregar** e introduzca valores para el atributo.
 - **Entero:** puede introducir desde el valor -2147483648 hasta el valor 2147483647.
 - **Número:** puede introducir el valor xxxxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxx (17 dígitos y 9 decimales).
Si selecciona Número, seleccione las opciones de formato:
 - * Para **Posiciones decimales**, introduzca el número de decimales que desea visualizar. El valor predeterminado se define en Preferencias del sistema.
 - * Seleccione **Separador de miles** si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1.000,00). El sistema muestra el símbolo de separador de miles para la configuración regional del usuario.
 - * En **Moneda**, seleccione la moneda; por ejemplo, (INR).
Si no hay ninguna moneda seleccionada, el importe no se convierte.
 - * En **Número negativo**, seleccione cómo visualizar números negativos, por ejemplo, (123).
 - **True o False**
 - **Sí o No**
 - **Rol:** Especifica el rol de la pregunta.
 - **Necesario:** Determina si la pregunta es obligatoria u opcional.

Para suprimir preguntas:

1. En **Nuevo formulario** o **Editar formulario**, seleccione el separador **Preguntas**.
2. Seleccione una pregunta y haga clic en **Suprimir**.

Establecimiento del acceso a plantillas de formulario

En la pestaña Acceso del formulario de datos adicionales, determine los usuarios que están autorizados y la función que realizan en el formulario.

- El panel superior del separador Acceso muestra la lista de usuarios con acceso de visualización.

- En el panel inferior se muestran los flujos de trabajos a los que puede acceder el usuario.

Puede importar listas de visores en los archivos CSV para asignar rápidamente el acceso a varios usuarios. Los visores pueden ser usuarios, grupos o equipos. A continuación, podrá utilizar la opción **Ver** para determinar la etapa en la que pueden acceder a un formulario. También puede exportar la lista de usuarios para que los administradores la analicen.



Nota:

Debe definir un flujo de trabajo antes de asignar el acceso al visor.



Nota:

Ahora puede realizar asignaciones de usuarios y espectadores ad hoc incluso cuando no hay formularios recurrentes definidos en la plantilla.

Para agregar un acceso:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario**, situado a la izquierda.
3. Haga clic en **Nuevo formulario** o **Editar formulario** y en el separador **Acceso**.
4. Haga clic en **Nuevo** o seleccione un usuario y haga clic en **Editar**.
5. En **Acceso de visores**, seleccione un usuario, grupo o equipo.
6. En **Flujo de trabajo**, seleccione miembros de la dimensión Flujo de trabajo.
En el sistema se muestran todas las combinaciones de miembros de las dimensiones Flujo de trabajo.
7. Seleccione una **opción de visualización**:
 - **Siempre**: puede ver los datos en cualquier momento, aunque la entrada de datos no esté completa o no se hayan enviado para su aprobación.
 - **Después del envío**: puede ver los datos en cuanto se le envíen, incluso antes de su aprobación.
 - **Después de la aprobación**: No podrá ver los datos hasta que se hayan otorgado todos los niveles de aprobación.
8. **Opcional**: para cargar el acceso de visor para varios usuarios desde un archivo CSV:
 - a. En la barra de menús, haga clic en **Importar**.
 - b. Busque y seleccione el archivo.
 - c. Para **Tipo de importación**, seleccione **Reemplazar todo** o **Actualizar**.
 - d. En **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma** o **Separador**, o bien seleccione **Otro** y, a continuación, introduzca un delimitador.
 - e. Haga clic en **Importar**.

Visualización del historial de plantillas de formulario

El separador Historial registra los cambios realizados en la plantilla de formulario. Muestra los campos que se han creado o actualizado, el tipo de modificación, los valores antiguos y los nuevos, el usuario que realizó la modificación y la fecha del cambio. La información que se incluye en la pestaña Historial es de solo lectura.

Para ver el historial de la plantilla de formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario** a la izquierda.
3. En **Nuevo formulario** o en **Editar formulario**, haga clic en el separador **Historial**.

Edición de plantillas de formulario

Para editar plantillas de formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario** a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla de formulario y, a continuación, en la barra de menús, seleccione **Editar**.

Duplicación de plantillas de formulario

Para duplicar plantillas de formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario** a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla de formulario y, a continuación, en la barra de menús, seleccione **Duplicar**.

Con la acción Duplicar se crea una copia con el sufijo "copia" tras el nombre del formulario. Además, todos los atributos son de solo lectura para evitar que varias plantillas de formulario tengan acceso de escritura a la misma recopilación.

Supresión de plantillas de formulario

Puede suprimir las plantillas de formularios que ya no necesite.

Para suprimir plantillas de formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario** a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla de formulario y, a continuación, en la barra de menús, seleccione **Suprimir**.


4. Haga clic en **Sí** para confirmar que desea suprimir la plantilla.

Despliegue de una plantilla de formulario en un periodo de recopilación de datos

Tras crear un formulario de datos adicionales, puede desplegarlo.

También puede volver a desplegar un formulario previamente desplegado. Puede especificar cómo se deben ver afectados los flujos de trabajo. Por ejemplo, puede que haya agregado más elementos de flujo de trabajo (sin cambiar las propiedades y los atributos de la recopilación o de la plantilla), que puede que sean los únicos que sea necesario desplegar. Si decide restablecer todos los flujos de trabajo de formulario, la plantilla se desplegará y los datos se mantendrán, pero el resto de elementos del flujo de trabajo, como los comentarios, se restablecerán.


Para desplegar una plantilla de formulario en un periodo de recopilación de datos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario** a la izquierda.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Desplegar** .
4. En **Periodo de recopilación de datos de destino**, haga clic en el icono **Buscar**.
5. En el cuadro de diálogo **Seleccionar periodo de recopilación de datos**:
 - a. Haga clic en **Intervalo** y seleccione un intervalo de recopilación.
Al seleccionar el intervalo de recopilación, las dimensiones de PDV reflejan las dimensiones de frecuencia definidas en ese intervalo de recopilación.
 - b. Seleccione los miembros de las dimensiones de PDV y haga clic en **Aceptar**.
El sistema muestra los períodos de recopilación de datos **Período pendiente** y **Período abierto**.
 - c. En **Período**, seleccione un período de recopilación de datos y haga clic en **Aceptar**.
Al seleccionar el intervalo de recopilación y los miembros de la dimensión PDV, se filtra la lista de plantillas de formulario para mostrar solo las plantillas disponibles para el intervalo seleccionado.
6. Seleccione una o más plantillas de formularios que desplegar.
7. Haga clic en **Desplegar**.
8. Se muestra **Cuadro de diálogo Desplegar información** con todas las plantillas de formularios relacionadas con el intervalo de recopilación.
 - En el cuadro de diálogo se muestran los valores para **Crear**, **Restablecer** y **Suprimir** para cada plantilla. Si aún no se ha desplegado una plantilla de formulario, esos valores serán cero.
 - **Crear**: muestra un recuento de todos los formularios que se crearán durante el despliegue (y también se volverán a desplegar) en función de la definición del flujo de trabajo.
 - **Restablecer**: muestra actualizaciones de la copia de recopilación/plantilla, como las propiedades y los atributos que se acaban de agregar.

- **Refrescar:** muestra un recuento de todos los formularios que se refrescarán en función de los cambios aplicados a la plantilla. Cualquier cambio en las propiedades de los atributos de la plantilla se reflejará en los formularios.
 - **Suprimir:** para anular el despliegue y volver a realizarlo, muestra el recuento de formularios suprimidos en función de los miembros de flujo de trabajo.
 - Si desea volver a desplegar un formulario, el sistema muestra estas opciones:
 - **Restablecer todos los flujos de trabajo del formulario:** si selecciona esta opción, los datos introducidos en el formulario se conservarán, pero los demás elementos del flujo de trabajo, como los comentarios, se restablecerán. Si ha realizado cambios en los atributos clave de la plantilla (agregar, eliminar, editar), también se suprimirán los datos del formulario.
 - **Suprimir formularios ad hoc:** si selecciona esta opción (predeterminada), se suprimirán los formularios ad hoc creados por el usuario dentro del periodo de recopilación. Si no ha seleccionado esta opción, se refrescarán o se restablecerán los formularios ad hoc creados por el usuario dentro del periodo de recopilación.
9. Haga clic en **Desplegar**.
 10. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación del despliegue.
 11. Cuando el despliegue termina, un cuadro de diálogo de confirmación indica la siguiente información:
 - **Total de plantillas de formulario de recopilaciones:** número total de plantillas de formularios de Cuadro de diálogo Desplegar información.
 - **La plantilla de formulario y la frecuencia de período o el intervalo no coinciden:** número de plantillas de formulario que no coinciden con la frecuencia del intervalo de recopilación. Haga clic en **Ver detalles** para que se muestre la plantilla de formulario a la que le falta la frecuencia.
 - **Plantillas de formularios con errores:** número total de plantillas de formularios con errores. Si hay errores, no se realiza ninguna copia.
 - **Recopilaciones con errores:** recopilaciones que contienen errores. Haga clic en **Ver detalles** para conocer los detalles del error.
 - **Plantillas de formulario desplegadas:** plantillas que ya se hayan desplegado.
 - **Total de formularios que desplegar:** número total de formularios especificados en cada una de las plantillas de formulario.
 - **Se ha desplegado correctamente:** número total de formularios desplegados.
 - **No se ha desplegado correctamente:** número total de formularios que no se han desplegados correctamente.

Anulación del despliegue de una plantilla de formulario

Para anular el despliegue de una plantilla de formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario** a la izquierda.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Desinstalar** .

Aparecerá la opción **Desinstalar plantilla de formulario**.

4. En el cuadro de diálogo **Seleccionar periodo de recopilación de datos**:
 - a. Haga clic en **Intervalo** y seleccione un intervalo de recopilación.

Al seleccionar el intervalo de recopilación, las dimensiones de PDV reflejan las dimensiones de frecuencia definidas en ese intervalo de recopilación.
 - b. Seleccione los miembros de las dimensiones de PDV y haga clic en **Aceptar**.
 - c. En **Período**, seleccione un período de recopilación de datos y haga clic en **Aceptar**.

Al seleccionar el intervalo de recopilación y los miembros de la dimensión PDV, se filtra la lista de plantillas de formulario para mostrar solo las plantillas disponibles para el intervalo seleccionado.
5. Seleccione una o más plantillas de formularios para desinstalar y haga clic en **Desinstalar**.
6. Se muestra **Cuadro de diálogo Desplegar información** con todas las plantillas de formularios relacionadas con el intervalo de recopilación.
 - Si se ha seleccionado la opción **Compartir datos** cuando se ha creado la plantilla, el sistema muestra un mensaje y las plantillas de formulario cuyo despliegue se debe anular a la vez.
 - Se muestran los valores **Crear**, **Suprimir** y **Restablecer** de cada plantilla.
 - **Crear**: muestra un recuento de todos los formularios que se crearán durante el despliegue (y también se volverán a desplegar) en función de la definición del flujo de trabajo.
 - **Restablecer**: muestra actualizaciones de la copia de recopilación/plantilla, como las propiedades y los atributos que se acaban de agregar.
 - **Suprimir**: para anular el despliegue y volver a realizarlo, muestra el recuento de formularios suprimidos en función de los miembros de flujo de trabajo.
7. Seleccione una plantilla de formulario y haga clic en **Desinstalar**.

Se muestra un mensaje que indica que, como resultado de la anulación del despliegue, todos los datos existentes para el periodo y todos los formularios se suprimirán de forma permanente.
8. Haga clic en **Anular despliegue**.

Una vez que se haya completado la anulación de despliegue, un cuadro de diálogo de confirmación indica el número total de formularios para los que se ha anulado el despliegue correctamente.

Para los formularios que no se hayan desplegado correctamente, se muestran los nombres de formularios con la información del error.

Reapertura de formularios de datos adicionales

Puede volver a abrir un formulario de datos adicionales desplegado para corregir los datos y seguir trabajando con el formulario.

Para volver a abrir un formulario de datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario** a la izquierda.
3. Haga clic en el botón de puntos suspensivos (...) de Acciones para la plantilla de formulario y seleccione **Formularios**.
El sistema muestra una lista de formularios asociados.
4. Haga clic en el botón de puntos suspensivos (...) de Acciones y, a continuación, seleccione **Volver a abrir**.
Esta acción restablecerá el estado del flujo de trabajo de nuevo en Abierto (con preparador).

Carga en bloque de datos en recopilaciones

Los administradores y los usuarios avanzados pueden importar datos para un período 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. La carga de datos está permitida para los formularios con el siguiente estado de flujo de trabajo:

- Pendiente
- Abierto con preparador
- Abierto con aprobador



Nota:

La carga de datos está permitida para los formularios con el 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 y rellene los miembros del PDV y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Importar**.
3. Localice 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**. Se mostrará el estado indicando si hay algún error o advertencia junto con el **Total de entidades**, las **Entidades actualizadas** y el **Total de filas creadas o Actualizadas**.

Reasignación de usuarios en el administrador de datos adicionales

Puede que, cada cierto tiempo, necesite volver a asignar usuarios a diferentes tareas durante el proceso de cierre. Por ejemplo, cuando un empleado con tareas asignadas abandona la compañía, las tareas se pueden reasignar a otro empleado. Puede utilizar la función Reasignar del panel de flujo de trabajo para cambiar automáticamente las asignaciones en lugar de hacerlo de forma manual buscando, abriendo y editando las distintas tareas. La función Reasignar permite encontrar con rapidez las tareas asociadas a un usuario y reasignarlas a otro. Puede reasignar tareas a usuarios individuales, grupos o equipos.

Puede seleccionar las funciones para las cuales reasignar usuarios. Por ejemplo, si selecciona la función Propietario, el sistema solo reasignará al usuario las tareas de las que el usuario fue asignado como propietario. No se permite para formularios que se encuentran en un estado de flujo de trabajo cerrado.

Para reasignar usuarios:

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. Seleccione uno o varios formularios en los que desee reasignar usuarios.
4. En **Acciones**, seleccione **Definir usuario**.
5. En **Campo**, seleccione el rol para el usuario que desea reasignar.
6. En **Para el usuario**, introduzca el nombre o realice una búsqueda del usuario, grupo o equipo al que desea reasignar tareas.
7. Haga clic en **Aplicar**.
8. Haga clic en **Sí**, en la petición de datos de confirmación para actualizar el usuario.

Validación del total de datos adicionales respecto a un balance de cuenta

Puede validar el total de datos adicionales con respecto a un balance de cuenta en Financial Consolidation and Close. Esto resulta útil cuando carga balances de cuenta de varios sistemas de libro mayor en el sistema de consolidación y utiliza Administrador de datos adicionales para recopilar partes o la suma de ese balance de cuenta. Una vez recopilados, el total de los datos adicionales debe coincidir con el balance de cuenta para que un preparador pueda enviar el formulario de datos.

La configuración del PDV se realiza durante la definición de plantilla de formulario. El balance de cuenta se recupera durante el tiempo de ejecución, por ejemplo, durante la apertura del formulario. La ventaja es que la validación de datos se realiza en tiempo real.

El primer paso en el proceso de validación es que un administrador configura la validación de datos adicionales con respecto al sistema de consolidación a través de la definición de plantilla de formulario. Después, un preparador de un formulario verá la fila Validación en el formulario y el sistema se asegurará de que el formulario no se envíe hasta que el atributo y el balance de cuenta coincidan.

Configuración de la validación

Para configurar la validación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Plantillas de formulario**, situado a la izquierda.
3. Seleccione una plantilla.
4. En **Editar plantilla de formulario**, seleccione **Secciones** y, a continuación, seleccione el separador **Columna**.
5. En la columna desplegable **Total de PDV de validación**, seleccione un cubo de la lista de cubos disponibles.
6. Especifique el PDV haciendo clic en el selector de miembros en la columna **Total de PDV de validación** junto al atributo respecto al que está validando.

Nota:

Solo puede seleccionar miembros de nivel de hoja, no miembros padre.
Asegúrese de que se ha anulado la selección de **Solo ver**.

Trabajar con el formulario

Después de configurar la validación y desplegar un formulario, el balance de cuenta se muestra en la fila Validación con el PDV.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Administration Expenses

Actions ▾ 12 ▾ >>

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

Si intenta agregar datos y enviar el formulario, el sistema realiza comprobaciones y solo permitirá el envío si el total del atributo es igual al balance de cuenta. Por ejemplo, si agrega datos de Material de oficina:

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Administration Expenses

Actions ▾ 12 + ×  ▾   ▾   

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

Error ×

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

Si agrega un gasto de desplazamiento de 100 dólares, verá que el valor de atributo coincide ahora con el balance de cuenta y se envía el formulario.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Administration Expenses

Actions ▾  ▾ 

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

Visualización de datos en el panel de análisis de datos adicionales

El panel Análisis de datos adicionales contiene los detalles de las recopilaciones y recopilaciones secundarias, con lo que facilita la visualización y el filtrado de la información. También puede seleccionar y ordenar columnas y guardar listas.


Para ver las 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/recopilación secundaria y el período de recopilación de datos (combinación de miembros de la dimensión de frecuencia) a cuyos datos desde acceder y analizar.

Por ejemplo:

Nombre de la recopilación: Detalles de la deuda

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 elija **Exportar a Excel** o **Exportar a CSV**.
6. **Opcional:** En **Acciones**, seleccione **Importar** para importar 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 el lado derecho de la pantalla, haga clic en el icono  y seleccione una vista. Consulte [Acerca de las vistas](#).

Trabajar con datos adicionales en Smart View

Puede utilizar Oracle Smart View for Office para el proceso de recopilación de datos. Al instalar la extensión de Smart View para la administración de datos adicionales, puede gestionar el proceso de recopilación de datos y trabajar con formularios de datos adicionales con la opción de menú Datos adicionales de Smart View.

Para instalar la extensión, consulte la sección sobre descarga e instalación de clientes en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*

Después de instalar la extensión y crear una conexión, puede realizar las siguientes tareas de Supplemental Data en Smart View:

- 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 seguridad de vista

- Aplicar filtros de los datos recopilados durante el proceso de recopilación de datos. Los filtros o listas creados previamente para los datos adicionales están disponibles en Smart View.

Consideraciones de seguridad

- Los administradores del servicio pueden ver todas las recopilaciones, independientemente de las entidades legales que se especifiquen en la recopilación de datos.
- Los usuarios y los usuarios avanzados pueden ver todas las recopilaciones a las que pueden acceder como parte del flujo de trabajo y dependiendo de sus funciones de acceso a las entidades legales.
- Los usuarios solo verán los formularios para los que disponen de autorización. Dependiendo de la función de seguridad, las opciones disponibles (como Guardar datos, Aprobar o Rechazar) cambiarán para coincidir con la función asociada.

Conexión a Smart View

1. En la página de inicio, seleccione **Descargas** y descargue la **extensión de Smart View para gestión de datos suplementarios**.
2. En Smart View, cree una conexión e introduzca la URL.
3. En el panel de la derecha, en **Conexiones privadas**, seleccione la conexión de Supplemental Data Manager que haya creado.
4. En el cuadro de diálogo **Conexión**, introduzca un nombre de usuario y una contraseña. A continuación, haga clic en **Conectar**.

Trabajo con formularios de datos adicionales

1. En la lista **Conexiones privadas**, seleccione la conexión Administrador de datos adicionales.
2. Seleccione el separador **Datos adicionales**. A continuación, haga clic en **Refrescar**.

Se muestran los nodos de **Lista de trabajos** y **Recopilaciones**.

3. En **Lista de trabajos**, seleccione un formulario de la lista de formularios.
 - Cada formulario es un nodo padre en el formato, <Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5>.


Ejemplo: formulario de detalles de deuda de Nueva York

- Pase el cursor sobre el formulario para ver detalles adicionales en 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 de préstamo. Entidad: LE101 | Cuenta: ventas (Preparador:10 de enero de 2020), Año: 2020 | Período: Ene| Escenario: Real

- a. Haga doble clic en el nodo de hoja para ver la cabecera de formulario o la sección de resumen. Cada sección es un nodo de hoja en el formato, <Section name>.

Ejemplo: entrada de datos de recopilación de crédito

- Haga clic en el separador **Dimensiones**, situado a la izquierda.
- En **Dimensiones**, seleccione **Entidad**.
- En los puntos suspensivos  , seleccione **Miembros y atributos**.
- Para cada miembro, puede ver una moneda en el atributo Moneda.

Members and Attributes: Entity

Entity	Entity Description	Currency	Entity Parent	Entity Leaf	Entity Consol
FCCS_Global Assumptions		USD	Entity	Yes	Yes
FCCS_Total Geography		USD	Entity	Yes	Yes
LE102		USD	Entity	Yes	Yes
LE101		USD	Entity	Yes	Yes
LE103		USD	Entity	Yes	Yes

 **Nota:**

Si no hay ninguna moneda asociada al miembro de entidad, la conversión no funcionará cuando se desplieguen los formularios en esta entidad concreta, ya que no tiene moneda que heredar.

Configuración de atributos de moneda para la conversión

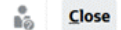
Para utilizar la conversión de moneda, crea un atributo para importes (o valor monetario) en la moneda local de la entidad. En el cuadro de diálogo **Editar atributo**, hay una propiedad denominada **Moneda**. Si selecciona el valor **Moneda de entidad** para dicha propiedad, ese atributo concreto heredará la moneda de la entidad a la que se está desplegando la plantilla de formulario. Puede anularla si selecciona otra moneda de las que se muestran.

Para demostrarlo, a continuación se presenta un ejemplo con una recopilación de **Gastos de comidas de empleados**, en el que se introducen manualmente valores de datos de gastos de comidas en la moneda local de entidades de todo el mundo. Puede decidir si desea utilizar la moneda de la entidad o anularla.

Los atributos incluyen: ID de empleado, Nombre de empleado, Tipo de comida, Importe e Importe en la moneda de las oficinas centrales. El objetivo consiste en aceptar el valor de **Importe** y convertirlo en **Importe en la moneda de las oficinas centrales** que es USD (dólares estadounidenses).

Name	Type	Collection Interval	Description	Last Updated On	Last Updated By
Employee Meal Expenses	Collection	Default		Mar 9, 2023	Administrator

Attributes



Name	Data Type	Assign Workflow
Entity	Text	Yes
ID	Integer	No
Employee ID	Integer	No
Employee Name	Text	No
Meal Type	List	No
Amount	Number	No
Amount in HQ Currency	Number	No

Associated Form Templates



Name	Description	Last Update
Employee Meal Expenses	Employee Meal Expenses	Mar 10, 2023

Para convertir los valores de entrada en moneda local en la moneda de las oficinas centrales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en el separador **Recopilaciones** a la izquierda.
3. Seleccione la recopilación y **Acciones** y, a continuación, **Editar**.

Edit Collection [Employee Meal Expenses]



Properties **Attributes** History

Key Identifier	Assign Workflow	Name	Dimension Name	Attribute Type	Data Type	Total
	<input checked="" type="checkbox"/>	Entity	Entity	Dimension Reference	Text	
	<input checked="" type="checkbox"/>	ID		Input	Integer	Sum <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Employee ID		Input	Integer	Sum <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Employee Name		Input	Text	
	<input type="checkbox"/>	Meal Type		Input	List	
	<input type="checkbox"/>	Amount		Input	Number	Sum <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Amount in HQ Currency		Calculated	Number	Sum <input type="text"/>

4. En el separador **Atributos**, seleccione el atributo (por ejemplo, **Importe**, que es el valor de entrada para los gastos de comidas de distintos equipos de todo el mundo), haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Editar**.
5. En **Moneda**, seleccionar **Moneda de entidad** significa que este atributo (**Importe**) heredará la moneda de la entidad en la que se ha desplegado el formulario, que es "USD" (dólares estadounidenses) en este ejemplo.
6. El atributo calculado, **Importe en la moneda de las oficinas centrales**, que se configuró con el valor de Moneda USD (dólares estadounidenses).
7. En Cálculos, la función **Convertir** se ha configurado para convertir los valores de "Importe" en la moneda USD con la clase de tipo de cambio "Promedio".

9. También puede ver esto en Análisis de datos adicionales. Observe el símbolo de moneda en la columna "Importe" y los valores convertidos en la columna "Importe en la moneda de las oficinas centrales".

Collection	Year	Period	Scenario	Add a Filter					
Employee Meal Expenses	2023	Mar	Actual						
Cl Actions 14 Items									
Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency	Start Date	Close Date	End Date
India	4	105	Bill Jones		Rs 3400	\$ 41	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	204	105	Bill Jones		€ 80	\$ 85	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	303	105	Bill Jones		\$ 95	\$ 95	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	3	104	Hari Goelsa		Rs 2000	\$ 24	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	14	104	Hari Goelsa		€ 57	\$ 60	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	203	104	Hari Goelsa		€ 65	\$ 69	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	302	104	Hari Goelsa		\$ 87	\$ 87	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	201	102	Nancy Clark		€ 40	\$ 42	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	1	102	Nancy Clark		Rs 190	\$ 6	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	201	102	Nancy Clark		€ 35	\$ 37	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	202	103	Sarthosh Kumar		€ 23	\$ 24	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	301	103	Sarthosh Kumar		\$ 43	\$ 43	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	23	103	Sarthosh Kumar		€ 54	\$ 59	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	2	103	Sarthosh Kumar		Rs 3000	\$ 42	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023

Gestión de los equipos del administrador de datos adicionales

Los equipos se definen y aprovisionan con los roles Propietario, Persona asignada y Aprobador. A continuación, en lugar de asignar usuarios designados a estas funciones en una tarea, la función se asigna al equipo. Los administradores y usuarios avanzados pueden agregar, editar y suprimir equipos.



Nota:

Un usuario puede asignarse a un máximo de 1000 equipos, ya sea directa o indirectamente.

Temas relacionados:


- [Adición de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales](#)
- [Importación y exportación de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales](#)
- [Exportación de usuarios del administrador de datos adicionales](#)
- [Edición de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales](#)
- [Supresión de equipos y eliminación de miembros para el administrador de datos adicionales](#)


Adición de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales

Puede crear equipos específicamente para los datos adicionales. Por ejemplo, para trabajar con los formularios de datos adicionales. A continuación, puede determinar qué usuarios o equipos pueden reclamar un formulario y, en Acceso, podrá asignar equipos a las etapas del flujo de trabajo. Se asigna un rol a cada equipo. De forma predeterminada, se crea un rol de usuario.

Al agregar los equipos, debe mantener nombres únicos para los equipos e ID de usuario. No agregue un equipo cuyo nombre e ID de usuario sean el mismo.

Para agregar equipos y miembros para Datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Control de acceso**.
2. Haga clic en el separador **Equipos** y en  **Nuevo**.
3. Introduzca un **nombre** y una **descripción** para el equipo.
4. Seleccione el separador **Datos adicionales**.

5. Seleccione **Usuario**.
6. Para agregar miembros:
 - a. En la sección **Miembros**, haga clic en  **Agregar**.
 - b. Introduzca completa o parcialmente el **nombre** y **apellidos**, o seleccione **Buscar** para seleccionar los nombres.
 - c. En la sección **Resultados de la búsqueda**, seleccione **Agregar** o **Agregar todo** para agregar las selecciones a la lista **Seleccionados**.
 - d. Haga clic en **Aceptar**.
7. En el cuadro de diálogo Definir equipo, seleccione **Usuario principal** para que el estado de las tareas cambie de forma predeterminada a **Reclamado** con ese usuario.

 **Nota:**

El resto de los miembros del equipo podrán entonces reclamar la tarea.

8. Haga clic en **Aceptar**.

Importación y exportación de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales


Los administradores y usuarios avanzados pueden realizar una actualización masiva de los equipos y miembros al exportar un archivo, hacerle cambios y volver a importarlo, en lugar de actualizar los equipos y miembros de forma individual. Cuando se exporta el archivo teams.csv, proporciona un informe de los equipos y los miembros de cada equipo. Puede cambiar el nombre del archivo .csv predeterminado si así lo necesita.

Debe realizar los siguientes pasos:

- Cree el archivo .csv de exportación. Consulte el formato en "Formato de archivo del equipo del administrador de datos adicionales" que aparece a continuación.
- También puede realizar ediciones masivas de equipos existentes, o crear nuevos equipos editando el archivo teams.csv.
- Importe la información en la aplicación.

Exportación de equipos y miembros

Para realizar una exportación masiva de equipos y miembros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Control de acceso**.
2. Haga clic en el separador **Administrar equipos**.
3. Seleccione un equipo.
4. Haga clic en el icono de exportación de archivos 


- Haga clic en **Guardar** para guardar el archivo **teams.csv**. El archivo proporciona una lista de todos los equipos y miembros de cada equipo.

Importación de equipos y miembros

Al importar los equipos, el sistema fusiona la lista de equipos. Por ejemplo, si la aplicación ha definido los equipos 1, 2 y 3, y el archivo CSV ha definido los equipos 2 y 4, tras el proceso de importación, el equipo 2 se actualizará y el equipo 4 se añadirá.

Los contenidos del archivo CSV reemplazarán la pertenencia a un equipo. Por ejemplo, si en la aplicación el equipo 1 tiene como miembros a los usuarios A, B y C, y en el archivo CSV tiene a los usuarios B y D, tras el proceso de importación, se incluirán al equipo 1 los usuarios B y D.

Para realizar una importación masiva de equipos y miembros:

- En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Control de acceso**.
- Haga clic en el separador **Administrar equipos**.
- Seleccione un equipo.
- Haga clic en **Importar** , y complete la siguiente información:
 - En **Archivo**, busque el archivo .csv exportado.
 - En **Tipo de importación**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Haga clic en **Reemplazar** para reemplazar las filas que se encuentran en el archivo .csv de exportación.
 - Haga clic en **Reemplazar todo** para realizar la importación de la siguiente manera:
 - * Si el equipo existe tanto en la IU como en el archivo .csv, la importación sobrescribirá los datos para actualizar el equipo en la IU.
 - * Si existe algún equipo adicional en la IU pero no en el archivo .csv, dicho equipo se suprimirá.
 - * Si existe algún equipo adicional en el archivo .csv pero no en la IU, dicho equipo se importará.

Atención:

Se suprimirá cualquier entrada que no esté incluida en el archivo de importación.

- En **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma** o **Tabulador**. La coma es el valor predeterminado.
- Haga clic en **Importar**.
La importación se ejecuta, al tiempo que proporciona estadísticas sobre el progreso de la importación.
 - Cuando se complete el proceso de importación, verifique los resultados en el cuadro de mensaje **Importar equipos** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Formato de archivo del equipo del administrador de datos adicionales

Cuando cree un archivo .csv para importar o exportar equipos, deberá utilizar el siguiente formato:

Elemento CSV	Necesario	Descripción
#team	Sí	Lista de equipos con descripción y roles del equipo.
#team_children	No	Lista de los miembros del equipo.
Roles	No	Si un equipo tiene unos roles específicos, los valores permitidos serán Sí y No. El valor predeterminado es No. Los roles permitidos son Administrador, Usuario avanzado, Usuario y Visor.
id	Sí	Identifica específicamente un equipo o el nombre de un equipo.
Primary_user	No	Los valores permitidos son Sí y No. El valor predeterminado será No, incluso si la columna o el valor no están especificados.

A continuación, se presenta un archivo CSV de muestra.

#team						
id	description	task_administrator	task_power_user	task_user	task_viewer	sdm_user
Team1	First Team	No	Yes	Yes	Yes	No
Team2	Second Team	Yes	No	No	No	Yes
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team1	UserA	Yes				
Team1	UserB	No				
Team1	UserC	No				
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team2	AdminA	Yes				
Team2	AdminB	No				

Exportación de usuarios del administrador de datos adicionales

Los administradores y los usuarios avanzados pueden exportar una lista de usuarios a un archivo CSV. No puede importar la lista de usuarios; no obstante, la información de usuario como el inicio de sesión puede servir de ayuda a la hora de crear un archivo de importación de equipo.


Para exportar una lista de usuarios del administrador de datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Control de acceso**.
2. Haga clic en **Gestionar usuarios**.
3. Haga clic en **Exportar a CSV**.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar el archivo **export.csv**.

Nombre	Inicio de sesión de usuario	Estado	Equipos	Descripción
AppUser1	app1	Disponible	Team1, Team 2	User1
AppUser2	app2	Disponible	Team1	User2
View User1	view1	Disponible	Team3, Team4, Team5	Viewer1

Edición de equipos y miembros para el administrador de datos adicionales

Para editar equipos o miembros para Datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, seleccione **Control de acceso**.
2. Haga clic en el separador **Equipos**
3. Seleccione un equipo y haga clic en  **Editar**.
4. Edite los equipos y miembros, y seleccione **Aceptar**.

Supresión de equipos y eliminación de miembros para el administrador de datos adicionales

Para suprimir equipos o miembros para los Datos adicionales:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, haga clic en **Control de acceso**.
2. Haga clic en **Administrar equipos**.
3. Para suprimir equipos, seleccione un equipo, haga clic en **X** y en la petición de datos de confirmación, haga clic en **Sí**.

4. Para eliminar miembros, haga doble clic en un nombre de equipo y, en el cuadro de diálogo **Editar equipo**, seleccione un miembro y, a continuación, haga clic en **X** (Eliminar).
5. Haga clic en **Aceptar**.

Gestión de usuarios del administrador de datos adicionales

En **Control de acceso**, puede utilizar **Usuarios de Gestor de tareas** para acceder a la información sobre los usuarios en el sistema. Los siguientes campos pueden usarse como columnas o filtros en la lista de usuarios.

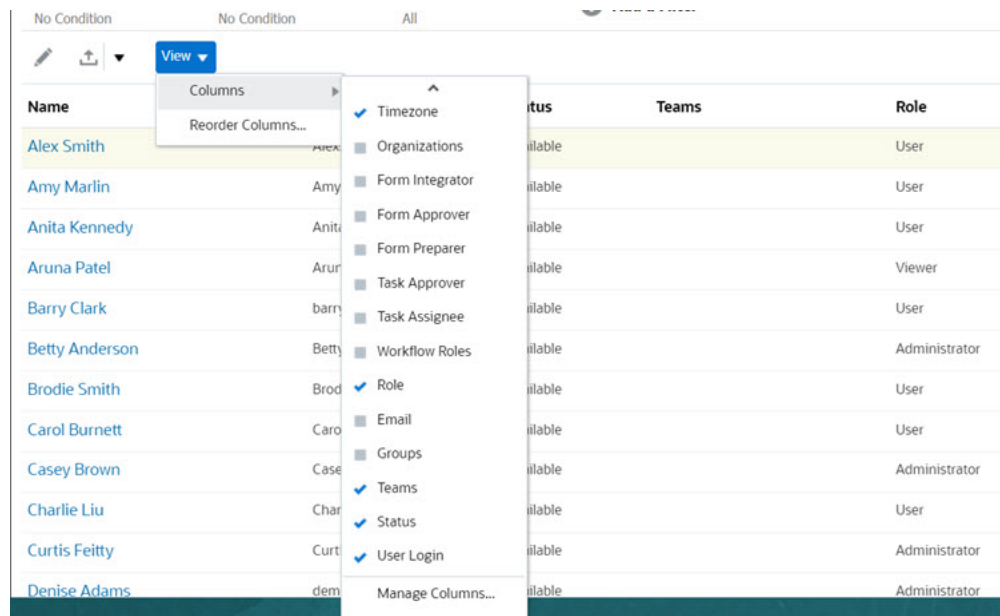
Puede determinar qué columnas desea mostrar, así como filtrar la lista y, a continuación, exportarla a formato CSV o Excel.

Para consultar información detallada sobre un usuario, haga doble clic en el nombre del usuario y se mostrará el cuadro de diálogo **Detalles de usuario**.

- **Nombre:** nombre completo del usuario. Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.
- **Última conexión:** fecha y hora de la última conexión del usuario.
- **Zona horaria:** zona horaria establecida en las preferencias del usuario.
- **Organizaciones:** lista de organizaciones a las que el usuario está asignado.
- **Integrador de formulario:** (Sí/No) indica si el usuario es Integrador en algún formulario de datos adicionales. Incluye asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Aprobador de formulario:** (Sí/No) indica si el usuario es Aprobador en algún formulario de datos adicionales. Incluye asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Preparador de formulario:** (Sí/No) indica si el usuario es Preparador en algún formulario de datos adicionales. Incluye asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Aprobador de la tarea:** (Sí/No) indica si el usuario es Aprobador en alguna tarea del gestor de tareas. Se incluyen las asignaciones de sustitutos y las asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Persona asignada a la tarea:** (Sí/No) indica si el usuario es la Persona asignada a alguna tarea del gestor de tareas. Se incluyen las asignaciones de sustitutos y las asignaciones indirectas mediante Grupos y Equipos.
- **Roles de flujo de trabajo:** roles que tiene asignados el usuario en Tareas o Formularios (Persona asignada a la tarea, Aprobador de formulario 1, Visor de tareas, etc.).
- **Rol:** rol externo más alto al que el usuario está asignado.
- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del usuario.
- **Grupos:** lista de grupos a los que pertenece el usuario.
- **Equipos:** lista de equipos a los que pertenece el usuario. Columna seleccionada de forma predeterminada.
- **Estado:** estado del usuario (Disponible o No disponible). Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.

- **Inicio de sesión de usuario:** ID del usuario. Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.

Ejemplo:



Al hacer clic en **Borrar configuraciones** de un usuario, se restablecen los siguientes valores predeterminados establecidos para este usuario:

- Columnas seleccionadas en los paneles y la mayoría de los cuadros de diálogo Gestionar (por ejemplo, cuadro de diálogo Gestionar atributos)
- Ordenación en paneles
- Filtros aplicados a los paneles
- Estado de varios conmutadores y controles en los paneles
- Formato de fecha predeterminado para el cuadro de diálogo de importación

Administración de asignaciones de copia de seguridad

Puede asignar copias de seguridad de los roles de persona asignada y aprobador solo si el usuario principal es un usuario designado, no un equipo o grupo:

- **Persona asignada:** para las tareas básicas (no las tareas automatizadas)
- **Aprobador:** para tareas básicas y automatizadas

Nota:

Los administradores no pueden realizar una copia de seguridad de las asignaciones del propietario en plantillas, programas y tareas.

Para asignar una copia de seguridad de una tarea:

1. Abra la tarea a la que desea asignar una copia de seguridad.

2. Seleccione el separador **Flujo de trabajo** y, a continuación, seleccione una **Persona asignada** y un usuario de **Copia de seguridad**.
3. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.


Solicitud de reasignaciones en el Gestor de tareas

Las solicitudes de reasignaciones solo las pueden iniciar usuarios que tengan asignada explícitamente la función de flujo de trabajo principal (como usuario designado). No se pueden enviar para funciones de copia de seguridad o por miembros de equipos/grupos con funciones principales asignadas.

Las personas asignadas y los aprobadores pueden disputarse una asignación de persona asignada o aprobador en una o varias tareas enviando una solicitud para que les reasignen las tareas.

En el cuadro de diálogo Acciones de tarea, los usuarios del flujo de trabajo (personas asignadas y aprobadores) pueden solicitar la reasignación de su rol en el flujo de trabajo para tareas seleccionadas o tareas seleccionadas y futuras. Estas solicitudes necesitan aprobación. Los administradores y los propietarios del programa/plantilla aún pueden reasignar la tarea mediante el cuadro de diálogo Editar tarea, sin necesidad de aprobación.

Para solicitar la reasignación de una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Seleccione el separador **Tareas de programación** a la izquierda.
3. En **Acciones**, seleccione **Reasignación de solicitud**.
4. Si conoce al usuario reasignado, active  **Para el usuario** y, a continuación, introduzca o busque el nombre.

Nota:

Si no conoce el nuevo usuario, envíe una solicitud sin especificar el nombre del usuario.

5. Reasigne la tarea mediante estas opciones:
 - **Tareas seleccionadas** para reasignar solo la tarea de programa.
 - **Tareas seleccionadas y futuras** para reasignar tareas para la tarea de programa y la tarea correspondiente en la plantilla de origen
6. Introduzca una **Justificación** para la reasignación.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con vistas y filtros

En este capítulo se describe cómo crear, gestionar y utilizar vistas y filtros

Temas relacionados

- [Trabajo con filtros](#)
- [Trabajar con vistas](#)

Trabajo con filtros

Utilice filtros para limitar los registros mostrados en las vistas y los 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](#)
- [Guardado de un filtro](#)
- [Aplicación de un filtro guardado](#)
- [Publicación de un filtro](#)
- [Supresión de un filtro](#)
- [Visualización de columnas para filtros](#)
- [Reordenación de columnas para filtros](#)

Acerca de los filtros

Los filtros controlan los registros que ve el usuario en las vistas de lista e informes.

Puede proporcionar valores para los atributos que quiera filtrar y el operador que desee utilizar para el filtrado. Entre los operadores habituales se incluyen igual a, no igual a, empieza por, termina por, contiene, mayor que, menor que, etc. Los operadores disponibles dependen del tipo de dato del atributo. Por ejemplo, para filtrar los valores de texto, los operadores son diferentes de los operadores para filtrar valores numéricos. Los filtros se combinan con la lógica de and, lo que significa que solo se mostrarán aquellos registros que cumplan todos los criterios de filtro.

También puede crear filtros más complejos mediante la lógica de and y or, así como la lógica de agrupación para determinar el orden en el que se aplican los filtros.

Puede guardar un filtro para su uso en el futuro. Aun así, para configurar las vistas, se pueden usar las listas guardadas. Consulte "*Trabajar con vistas de lista*".

Los administradores de servicio y los usuarios avanzados pueden publicar filtros para que sean accesibles para otros usuarios y, a continuación, estos se marcan como Público. Los administradores de servicio y los usuario avanzados pueden usar los filtros guardados para probar las reglas.

Dónde se utilizan filtros en el gestor de tareas

Hay muchas ubicaciones en el gestor de tareas donde se pueden utilizar filtros.

La funcionalidad de filtros es igual en las distintas áreas:

- Tareas de programación
- Plantillas
- Programas
- Tipos de tarea
- Tipos de alerta
- Vistas
- Atributos

Dónde se utilizan filtros en el gestor de datos adicionales

Hay muchas ubicaciones en el gestor de datos adicionales donde se pueden utilizar filtros.

La funcionalidad de filtros es igual en las distintas áreas:

- Tareas de datos adicionales
- Vistas
- Períodos de recopilación de datos

Visualización de los filtros guardados existentes

Las definiciones de filtro guardadas están disponibles en el separador Filtros de Configuración.

Para ver los filtros guardados:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y, después, en **Gestor de tareas**.
En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y, después, en **Datos adicionales**.
2. Haga clic en **Filtros** para ver los filtros existentes.
Los filtros públicos aparecen con una marca de selección verde.

Creación de un nuevo filtro

Cree un nuevo filtro para controlar la visualización de filas según sus requisitos.

Para crear un nuevo filtro:


- En **Inicio**, haga clic en **Aplicación**, después, en **Gestor de tareas** y, por último, **Filtros**. También puede ir a una cualquiera de las páginas siguientes para crear un filtro:
 - Tareas > Tareas de programación**. Haga clic en ... situado en el lado derecho y, después, en **Gestionar filtros**.
 - Tareas > Tareas de datos adicionales**. Haga clic en ... situado en el lado derecho y, luego, en **Gestionar filtros**.
 - Tareas > Alertas**. Haga clic en ... , situado en el lado derecho y, después, en **Gestionar filtros**.

En **Inicio**, haga clic en **Aplicación**, después, en **Datos adicionales** y, por último, **Filtros**.
- Haga clic en Nuevo (+) para agregar un nuevo filtro. Aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo filtro.
- En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.
- En **Descripción**, introduzca una descripción (opcional) para el filtro.
- En **Tipo**, seleccione el tipo o el filtro que se va a crear.
- En la sección Definición de filtro, haga clic en **Crear condición** para crear una condición que se utilizará para filtrar los datos. Puede especificar varias condiciones y grupos de condiciones. Para cada condición, especifique lo siguiente
 - Conjunción (solo Grupos de condiciones): seleccione Y u O. Esto determina cómo se relaciona esta condición o grupo con condiciones o grupos hermanos anteriores. Este campo sólo está habilitado si el nodo seleccionado no es el primer hijo de su nodo padre.
 - Atributo: un atributo es un campo o un valor que una condición comparará con otro valor para su inclusión en el conjunto de resultados de un filtro. Sin embargo, en el caso de un filtro, un atributo indica algo más que la lista de atributos definidos por el usuario.
 - Operador: determina la clase de evaluación que se debe realizar en el atributo. Por ejemplo: Es igual a, Entre, No es igual a, Mayor que, Está en blanco, No está en blanco, Menor que, No entre.
 - Valor: especifica con qué valores se compara el atributo. El tipo de atributo determina el campo de entrada disponible.

Uso de la barra de filtro para ajustar la vista

La barra de filtro se usa en muchas áreas distintas para filtrar los datos mostrados en una lista. Puede agregar varios filtros a una lista.

A continuación se muestra un ejemplo de la barra de filtro en la configuración de Filtro. Tenga en cuenta que se utiliza el valor predeterminado Todos. Esto significa que se muestran todos los objetos, a menos que decida realizar una selección de atributos de filtro.

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Para agregar un filtro a la lista:

- Haga clic en **+ Agregar un filtro** para ver la lista de atributos que puede usar para filtrar los datos. La lista de atributos es diferente según la página de lista en la que va a agregar el filtro.

2. Seleccione el atributo de filtro que desea agregar.
El atributo seleccionado aparecerá en la barra de filtro.

Uso de un rango de fechas

Algunos atributos de filtro incluyen un rango de fechas. Por ejemplo, si desea agregar otro atributo de filtro a la barra de filtro, como **Creado el**, puede usar la función de rango de fechas. Para delimitar la vista, use un valor de fecha y, a continuación, use el campo **Operador** para establecer las condiciones para los valores de fecha que cumplan estos criterios.

The screenshot shows the Oracle filter interface. At the top, there is a section for 'Created On' with a 'No Condition' label and an 'Add a Filter' button. Below this, the 'Operator' is set to 'Equals'. To the right, a date picker is open, showing a calendar for September 2022. The date '21' is selected. Below the calendar, the 'Value' field contains the placeholder text 'mmm dd, yyyy h:mm a'.

Borrado de condiciones de filtro

Cuando se borra un filtro, se eliminan las condiciones aplicadas por ese filtro en los datos mostrados.

Después de agregar el filtro a la barra de filtro, puede realizar una de las acciones siguientes para borrar las condiciones de filtro:


- Pase el cursor por encima de cada filtro, haga clic en el icono ******* y, después, en **Borrar** para borrar y restablecer la condición del filtro específico.
- Haga clic en el icono ******* situado a la derecha de la barra de filtro y seleccione **Borrar todos los filtros**. Se borrarán y restablecerán las condiciones de todos los filtros de la barra de filtro.

Eliminación de un filtro

Puede eliminar un filtro de la barra de filtro.

La eliminación de un filtro también borra las condiciones aplicadas por el filtro en los datos mostrados.


Para eliminar un filtro de la barra de filtro:

1. Haga clic en el icono  situado junto al filtro.
 2. Haga clic en **Eliminar** para eliminar el filtro de la barra de filtro.
- No puede eliminar los filtros predeterminados en varias páginas.

Edición de un filtro

Edite un filtro para modificar su definición.


Para editar un filtro:

1. Abra la página Filtros.
En la página Inicio, haga clic en **Aplicación > Gestor de tareas > Filtros**.
En la página Inicio, haga clic en **Aplicación > Datos adicionales > Filtros**.
También puede editar los filtros al hacer clic en **... > Gestionar filtros** en una página.
2. Seleccione el filtro que desea editar y haga clic en el icono .
Se mostrará el cuadro de diálogo Editar filtro.
3. Actualice la información necesaria.
4. Haga clic en **Aceptar**.
Se actualizarán los detalles del filtro.

Duplicación de un filtro

Duplique un filtro para crear una copia de un filtro existente.

Para duplicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea duplicar y haga clic en el icono .
Se mostrará una copia del filtro en la página.
2. Haga clic en el filtro copiado.
Se mostrará la ventana Editar filtro.
3. Actualice la información necesaria.
4. Haga clic en **Aceptar**.
Se actualizarán los detalles de filtro del filtro copiado.

Guardado de un filtro

El guardado de una definición de filtro le permite reutilizar fácilmente estas configuraciones de filtro cuando sea necesario (en lugar de configurar filtros de forma manual cuando es necesario).

De forma predeterminada, los filtros se guardan como filtros privados. Para permitir que otros usuarios utilicen los mismos filtros guardados, puede publicar los filtros.

Para guardar un filtro:

1. Utilice **Agregar un filtro** para crear un filtro para los atributos necesarios.
2. En el menú Acciones, seleccione **Guardar filtro**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar filtro.
3. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.

4. En **Descripción**, introduzca una descripción opcional para el filtro. Observe que la sección Definición de filtro muestra las condiciones de filtro seleccionadas.
5. Haga clic en **Aceptar**.


Aplicación de un filtro guardado

Puede aplicar los filtros guardados para restringir los datos mostrados. Todos los filtros guardados se muestran cuando se hace clic en el icono ... situado en la parte superior derecha de una página. Haga clic en cualquier de estos filtros para aplicarlo para los datos. Los datos se mostrarán según las condiciones de filtro definidas.

Publicación de un filtro

Los administradores de servicio pueden publicar un filtro para hacer que esté disponible para otros usuarios. La publicación de un filtro lo marca como **Público**.

Para publicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea publicar y haga clic en el icono . Aparecerá un mensaje solicitando confirmación.
2. Haga clic en **Sí**. Se creará una copia del filtro y la columna **Público** mostrará un icono indicando que el filtro es público.


Note:

Solo los usuarios avanzados y los administradores pueden publicar filtros.

Supresión de un filtro

Suprima un filtro para eliminar su definición del sistema.

Para suprimir un filtro:

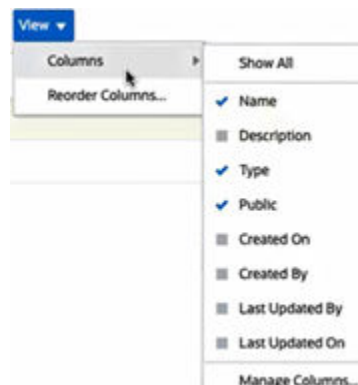
1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea suprimir y haga clic en el icono . Aparecerá un mensaje solicitando confirmación.
2. Haga clic en **Sí**. El filtro se suprime.

Visualización de columnas para filtros

Para mostrar las columnas para los filtros:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, después, en **Columnas**.
2. Seleccione las columnas que desea mostrar o haga clic en **Mostrar todo** para mostrar todas las columnas.





Puede hacer clic en **Gestionar columnas** y ocultar o mostrar las columnas que aparecen en **Ver > Columnas**.



Reordenación de columnas para filtros

Para reordenar las columnas:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, después, en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de la columna que desee reordenar y utilice los siguientes iconos para moverla a la posición deseada:

-  : mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
-  : mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
-  : mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
-  : mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista

3. Haga clic en **Aceptar**.
Las columnas se muestran según el orden especificado.

Trabajar con vistas

Las vistas proporcionan diversas maneras de visualizar y analizar los datos.

Temas relacionados:

- [Acerca de las vistas](#)
- [Trabajar con vistas de lista](#)
- [Trabajar con vistas de tabla dinámica](#)
- [Trabajar con vistas de gráfico](#)
- [Trabajar con vistas de gráfico de Gantt](#)
- [Trabajar con vistas de calendario](#)
- [Almacenamiento de vistas](#)
- [Edición de vistas guardadas](#)
- [Publicación de vistas](#)

- [Configuración de una vista predeterminada](#)

Acerca de las vistas

Los productos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud le ofrecen una gran flexibilidad en las distintas formas en las que puede mostrar visualmente los datos.

Tipos de vistas

- Vista de lista: proporciona una visualización de tabla de la información en columnas y filas para los objetos que cumplen las condiciones del filtro en la página.
- Gráfico de Gantt: muestra la cronología de un programa que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre ellas. Puede utilizar el gráfico de Gantt para ver el estado de las tareas predecesoras de otras tareas.
- Calendario: muestra las tareas de programación con formato de calendario tradicional por mes, semana o día. Después de seleccionar Vista de calendario, utilice los iconos del calendario para seleccionar Mes,, Semana o Día. En la vista Calendario, también puede consultar la etiqueta Día en la cabecera Día.
- Vista de tabla dinámica: le permite crear resúmenes de datos de atributo numérico por valor de atributo.
- Vista de gráfico: muestra los datos en forma de gráficos.

Utilice el Selector de vistas () para desplazarse entre vistas.

Selección de la visualización compacta de vistas

Cuando muestra elementos en una vista de Lista, Gantt o Tabla dinámica, tiene la capacidad de ver los datos en un formato compacto. La opción **Compacta** funciona como un conmutador y muestra más filas de información. Haga clic en **Compacta** en el **Selector de vistas** para mostrar los registros en formato compacto.

Si guarda una vista, su selección Compacta también se guardará.

Objetos para los que están disponibles las vistas

Las vistas están disponibles para los siguientes objetos en el gestor de tareas.

- Tareas de programación: contiene la lista de tareas programadas para el gestor de tareas
- Alertas: contiene la lista de alertas y proporciona un aumento de los detalles de las alertas

Las vistas están disponibles para los siguientes objetos en el gestor de datos adicionales:

- Tareas de datos adicionales: contiene las tareas para el gestor de datos adicionales
- Análisis de datos adicionales: contiene los detalles de las recopilaciones y subrecopilaciones

Acerca del filtrado de datos en las vistas

Puede utilizar filtros para restringir los datos que se muestran en las vistas. Se pueden crear filtros en tiempo de ejecución (después de mostrar los datos) o al diseñar la vista de gráfico o de tabla dinámica.

Puede filtrar los datos de las siguientes formas:

- Barra de filtros en una vista

El uso de filtros de la barra Filtro permite a los usuarios decidir de forma dinámica los criterios que se deben aplicar en la vista de datos. La condición de filtro especificada se aplica en el tiempo de ejecución, después de generar la vista, y la visualización se actualiza para reflejar la condición aplicada. Consulte [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#).

Por ejemplo, agregue un filtro a la barra Filtro en la lista Tareas con la columna Persona asignada seleccionada. Puede utilizar este filtro para filtrar de forma dinámica los datos del gráfico seleccionando una o más personas asignadas.

Por ejemplo, agregue un filtro a la barra Filtro en la lista Formularios con la columna Preparador seleccionada. Puede utilizar este filtro para filtrar de forma dinámica los datos del gráfico seleccionando uno o más preparadores.

- **Filtro** en el separador **Diseño** de los cuadros de diálogo Editar tabla dinámica o Editar gráfico

Este filtro lo agrega el diseñador de vistas. Las condiciones especificadas se aplican en los datos antes de que se incluyan los datos en la vista de tabla dinámica o en la de gráfico. Puede crear un filtro para cada juego de datos que aparece en la sección **Leyenda (serie)**. Consulte [Configuración del diseño de gráfico](#).

Por ejemplo, si crea una condición de filtro para un juego de datos con el Estado definido en Abierto, solo se incluirán las tareas abiertas al generar un gráfico de ese juego de datos.

Por ejemplo, si crea una condición de filtro para un juego de datos con el Estado definido en Abierto, solo se incluirán los formularios abiertos al generar un gráfico de ese juego de datos.

Trabajar con vistas de lista

Utilice vistas de lista para mostrar registros en forma de tabla simple.

Related Topics

- [Acerca de las vistas de lista](#)
- [Personalización de vista de lista](#)
- [Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación](#)
- [Ejemplo del gestor de datos adicionales: Personalización de la vista de lista para tareas de datos adicionales](#)

Acerca de las vistas de lista

Las vistas de lista presentan registros para la visualización en pantalla y proporcionan capacidades de aumento de detalle de los registros. Muestran los objetos en una lista vertical con la forma de filas y columnas.

Para ver más filas en la vista de lista, utilice **Compacta** en el **Selector de vistas** de 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 vista de lista

La vista de lista muestra 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 del objeto requerido.
2. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Seleccionar columnas**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar columnas. Las columnas que se muestran actualmente aparecen en la sección **Seleccionado**.
3. En la sección **Disponible**, seleccione los atributos que deben incluirse en la vista de lista y utilice las teclas de flecha para moverlos a la sección **Seleccionado**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación

Suponga que desea ver más información, como cuándo se creó la tarea.

Utilice los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. En la lista desplegable **Acciones**, haga clic en **Seleccionar columnas**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar columnas. Utilícelo para agregar columnas adicionales para ver la información sobre las tareas.
3. En **Disponible**, desplácese hacia abajo en la lista, seleccione **Creado el** y utilice las teclas de flecha para moverlo a **Seleccionado** en el lado derecho.
4. Haga clic en **Aceptar**.

La página Tareas de programación mostrará la columna **Creado el** para las tareas.

Schedule Tasks

Search View

Schedule: All Year: All Period: All Status: All **Add a Filter**

+ 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 gestor de datos adicionales: Personalización de la vista de lista para tareas de datos adicionales

Suponga que desea ver más información, como cuándo se actualizaron los datos adicionales por última vez.

Utilice los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Datos** y, después, en **Tareas de datos adicionales**.

En la lista desplegable **Acciones**, haga clic en **Seleccionar columnas**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar columnas. Utilícelo para agregar columnas adicionales a la vista de lista.

2. En **Disponible**, seleccione **Última actualización el** y utilice las teclas de flecha para moverlo a **Seleccionado** en el lado derecho.
3. Haga clic en **Aceptar**.

La lista Tareas de datos adicionales muestra ahora una columna adicional denominada **Última actualización el**.

Supplemental Data Tasks

Search View

Collection Interval: Regional Sales Channel Year: All Period: All Corporate Region: All Template: All **Add a Filter**

+ 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 Chanel 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

Trabajar con vistas de tabla dinámica

Utilice vistas de tabla dinámica para resumir los datos.

Related Topics

- [Acerca de las vistas de tabla dinámica](#)
- [Personalización de una vista de tabla dinámica](#)
- [Ejemplo: Visualización de unidades organizativas según el estado de la tarea](#)
- [Ejemplo: Agrupación de plantillas para mostrar formularios de datos adicionales según el estado](#)

Acerca de las vistas de tabla dinámica

Una vista de tabla dinámica le permite crear resúmenes de los datos de atributo

Hay un diseño predeterminado para cada objeto que soporta las vistas de tabla dinámica. No obstante, puede personalizar la vista de tabla dinámica en función de sus requisitos.

Haga clic en cada valor de resumen que se muestra en la tabla dinámica para aumentar el detalle y ver los registros que componen el total.

Personalización de una vista de tabla dinámica

Puede personalizar una vista de tabla dinámica para resumir los datos según sus requisitos de negocio. Los datos se pueden agrupar en un máximo de dos atributos.

Para personalizar una vista de tabla dinámica:

1. Muestre la vista de tabla dinámica del objeto requerido.
2. Haga clic en el icono **Editar** situado en la parte superior derecha.
Aparecerá el cuadro de diálogo Editar tabla dinámica. Contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Columnas**.
3. En el separador **Propiedades**, introduzca las propiedades de vista básicas. Consulte [Configuración de propiedades de la vista de tabla dinámica](#).
4. En el separador **Diseño**, especifique los detalles sobre cuántos datos deben agruparse. Consulte [Configuración del diseño de la vista de tabla dinámica](#).
5. En el separador **Columnas**, introduzca las etiquetas de datos y el orden de clasificación de los datos. Consulte [Especificación de columnas de la vista de tabla dinámica](#).
6. Haga clic en **Aceptar**.

Note:

Si aumenta el detalle de un registro, actualiza uno o más detalles, los guarda y regresa a la vista de tabla dinámica, estos cambios no serán visibles. Debe refrescar la vista de tabla dinámica para ver las actualizaciones más recientes.

Configuración de propiedades de la vista de tabla dinámica

Utilice el separador **Propiedades** del cuadro de diálogo Editar tabla dinámica para definir las propiedades básicas de una vista de tabla dinámica.

Para definir las propiedades de la vista de tabla dinámica:

1. En **Fondo**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Sin relleno**: no se utiliza ningún color de fondo
 - **Sólido**: seleccione el color que se utilizará como color de fondo. Si lo desea, puede seleccionar un color en **Degradado**.

2. En **Color de cabecera** y **Tamaño de cabecera**, seleccione un color y un tamaño de fuente para la cabecera de la vista de tabla dinámica.
3. En **Color de datos** y **Tamaño de datos**, seleccione un color y un tamaño de fuente para los datos mostrados en la vista de tabla dinámica.
4. Seleccione **Definir los valores que faltan en cero** para mostrar un cero cuando falten valores de datos.
Esto incluye los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a la aplicación de un filtro.
5. En **Período**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Selección**: utilice la selección del filtro Período tal y como está.
 - **Último en la selección**: utilice el último período cronológicamente en el filtro.
 - **Anterior de la selección**: cree un nuevo filtro de los X períodos anteriores basado en el último período del filtro.

La selección Período le permite ajustar la lista de períodos para la vista de tabla dinámica concreta. Esto puede realizarse de manera que las vistas de tabla dinámica que compartan el mismo filtro de períodos puedan mostrar diferentes cantidades de datos, o para hacer que sea más sencillo mostrar una distribución de datos de períodos basada en una única selección de períodos locales.

Configuración del diseño de la vista de tabla dinámica

El separador **Diseño** especifica cómo se deben resumir los datos en la vista de tabla dinámica. También es posible aplicar filtros en los datos que deban tenerse en cuenta para el resumen.

Especifique los siguientes detalles de diseño:

1. En la sección **Eje X**, especifique los detalles sobre la agrupación principal que se va a utilizar en la vista,
 - En **Tipo**, seleccione una de las siguientes opciones: Ninguno, Atributo, Fecha, Usuario, Sí/No o Verdadero/Falso.
Si define el **Tipo** en Atributo, en **Atributo 1**, seleccione el atributo que se debe utilizar para los datos de grupo. Por ejemplo, Unidad organizativa.
Opcionalmente, puede crear otro subgrupo en el grupo **Atributo 1** seleccionando otro atributo en **Atributo 2**.
 - En **Ordenar**, seleccione el atributo y el orden en los que debe ordenarse los datos.
 - Seleccione **Intercambiar filas y columnas** para intercambiar la visualización de filas y columnas en la cuadrícula.
2. En la sección **Leyenda (serie)**, haga clic en el icono **Agregar** para crear una fila para cada atributo para el que desee resumir los datos. Este resumen se crea dentro del **Tipo** especificado. Debe haber al menos una fila en esta sección.

Para cada fila, especifique los siguientes detalles:

- En **Valor**, seleccione el atributo cuyos datos se deben resumir. Por ejemplo, Aprobadores (recuento).
- En **Agregación**, seleccione la operación de Agregación que se va a realizar en los datos resumidos. Se definirá de forma predeterminada en el método de agregación especificado en el atributo que ha seleccionado.

 **Note:**

Si selecciona un atributo no numérico en **Valor**, la única **Agregación** disponible es **Recuento**.

- En **Categorías**, puede seleccionar el atributo por el que se resumen los datos dentro del grupo **Valor**.
- En **Agrupar por**, seleccione un atributo en la lista. Esto solo es aplicable cuando **Tipo** está definido en un valor distinto de Atributo.
- Haga clic en **Filtro** para aplicar un filtro en los datos que se incluye en la vista de tabla dinámica. El filtro se aplica primero en los datos y, a continuación, los datos se resumen utilizando los criterios especificados.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como la etiqueta para este filtro.

3. Haga clic en **Aceptar**.

Consideraciones al utilizar la agregación

Para ver un ejemplo del gestor de tareas, consulte [Ejemplo: Visualización de unidades organizativas según el estado de la tarea](#)

Para ver un ejemplo del gestor de datos adicionales, consulte [Ejemplo: Agrupación de plantillas para mostrar formularios de datos adicionales según el estado](#)

Especificación de columnas de la vista de tabla dinámica

Utilice el separador **Columnas** para personalizar las etiquetas y el orden de los datos mostrados en la vista de tabla dinámica.

Cada fila de este separador se mostrará como una columna en la vista de tabla dinámica. El número de filas viene determinado por lo que se ha especificado en **Eje X** y **Categorías** en el separador **Diseño**.

Para personalizar la visualización de la vista de tabla dinámica:

- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta columna.
- Seleccione **Ordenar** para ordenar los datos de tabla dinámica por esta columna. Haga clic en el icono situado junto a esta opción por ordenar por orden ascendente o descendente.
- Utilice las flechas situadas a la derecha para cambiar el orden en el que se muestran las columnas. La lista de columnas se muestra de izquierda a derecha en la vista de tabla dinámica.

Ejemplo: Visualización de unidades organizativas según el estado de la tarea

En este ejemplo se describe cómo crear una vista de tabla dinámica que agrupe las unidades organizativas según el estado de las tareas. En la siguiente imagen se muestra la vista de tabla dinámica.

Schedule Tasks

View

Schedule	Year	Period	Status	...
4 Selected	All	All	All	

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	23	4
North America	17	25	4
APAC	16	23	4
Corporate	19	25	4

Utilice los siguientes pasos para crear la vista de tabla dinámica anterior:

1. En la página Inicio, haga clic en **Tareas** para mostrar la página Tareas de programación.
2. Haga clic en el icono y seleccione **Vista de tabla dinámica**.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista de tabla dinámica según sus requisitos.
4. En el separador **Propiedades**:
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Tamaño de cabecera**: 13
 - **Tamaño de datos**: 14
 - **Período**: Selección
5. En el separador **Diseño**:
 - En **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Unidad organizativa**.
 - **Ordenar**: selecciona **Unidad organizativa** en el primer menú desplegable y **Descendente** en el segundo menú 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 según el estado

En este ejemplo se describe cómo crear una vista de tabla dinámica que agrupe las plantillas y muestre los formularios de datos adicionales según el estado. En la siguiente imagen se muestra la vista de tabla dinámica.

Supplemental Data Tasks


Search View

Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template	...
Regional Sales Channel	All	All	All	All	...

Actions

Template	Status (Detailed)	Count
Regional Sales Chan...	With Preparer	1
Regional Sales Chan...	With Approver	1
Regional Sales Chan...	Closed	1

Utilice los siguientes pasos para crear la vista de tabla dinámica anterior:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Análisis de datos adicionales**.
2. Haga clic en el icono  y seleccione **Vista de tabla dinámica**.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista de tabla dinámica según sus requisitos.
4. En el separador **Propiedades**:
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Tamaño de cabecera**: 13
 - **Tamaño de datos**: 14
 - **Período**: Selección
5. En el separador **Diseño**:
 - En **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **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 **Ninguno**.
6. En el separador **Columnas**, seleccione las etiquetas mostradas.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con vistas de gráfico

Las vistas de gráfico le permiten visualizar los datos.

Related Topics

- [Descripción general de las vistas de gráfico](#)
- [Creación de vistas de gráfico](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de finalización planificada frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de tareas por unidad organizativa](#)

- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar los formularios y sus estados](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el período y el estado \(con descripción\) de la plantilla de formulario](#)

Descripción general de las vistas de gráfico

Related Topics

- [Acerca de las vistas del gráfico](#)
- [Acerca de las propiedades de vista de gráfico](#)
- [Tipos de vistas de gráfico](#)

Acerca de las vistas del gráfico

Un gráfico proporciona una representación visual de los datos.

Los gráficos se generan de forma dinámica basados en los datos del proceso de negocio. Haga clic en un área dentro del gráfico, por ejemplo, en un área dentro de un gráfico circular, para aumentar y ver los detalles de la información resumida por esa área. Los diseños de vista de gráfico y tabla dinámica están vinculados, lo cual le permite cambiar rápidamente entre la vista de gráfico y de tabla dinámica.

Cuando se configuran los valores de una vista de gráfico, el sistema recuerda estos valores. Si cierra esta vista de gráfico, realiza otras acciones en el proceso de negocio y regresa después a la vista de gráfico, el gráfico se mostrará utilizando la configuración anterior.

Hay disponibles varios tipos de vistas de gráfico para proporcionar una representación gráfica de las tareas. Consulte [Tipos de vistas de gráfico](#).

Hay disponibles varios tipos de vistas de gráfico para proporcionar una representación gráfica de los datos adicionales.

Acerca de las propiedades de vista de gráfico

Las propiedades de gráfico incluyen detalles básicos como el tipo de gráfico, la orientación del gráfico y el fondo. La propiedades que puede definir para un gráfico dependen del tipo de gráfico.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Tipo	Todos	Tipo de gráfico Consulte Tipos de vistas de gráfico .
Fondo	Áreas, barras, columnas, combinación, anillos, líneas, circular, mosaico	Color de fondo que se utiliza en el gráfico Este color se aplica en el área del gráfico completa, de borde a borde. Puede elegir no utilizar un color de fondo, en cuyo caso se utiliza un fondo blanco para el gráfico. Si especifica un color de fondo, también se puede especificar un degradado opcional.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Posición de la etiqueta	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	Ubicación de las etiquetas de datos en relación con los elementos Las opciones disponibles dependen del tipo de gráfico. Por ejemplo, los gráficos de barras tienen las siguientes opciones de etiquetas: Sin etiqueta, Centro, Dentro del borde o Fuera del borde.
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	Ubicación de las etiquetas de datos en el gráfico de barras
Líneas de cuadrícula	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	Líneas de cuadrícula que se utilizan para dividir el área del gráfico
Orientación	Áreas, barras, columnas	Orientación del gráfico: Vertical u Horizontal
Definir los valores que faltan en cero	Áreas, combinación, líneas, mosaico	Se muestra como un cero (en lugar de un espacio en blanco) cuando faltan los datos de un elemento en particular Cuando se selecciona esta opción, todos los valores que faltan se muestran como cero. Esto incluye los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a la aplicación de un filtro.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Eje de doble eje Y	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	<p>Aparece en el lado opuesto del gráfico del eje Y principal</p> <p>La escala del eje Y secundario refleja los valores de la serie de datos asociada. Si bien se puede usar el eje Y secundario con cualquier tipo de gráfico de líneas y barras, se usa más habitualmente con el tipo de gráfico combinado, lo que permite distinguir las series de datos que se trazan en el eje Y secundario. Por ejemplo, seleccione Barra para el eje Y principal, y 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 Y secundario (vertical).</p> <p>También puede trazar el eje Y secundario como un gráfico doble dividido en el que el eje X secundario aparece con su serie de datos debajo del gráfico original. En este caso, puede utilizar cualquier tipo de gráfico de barras o líneas.</p>
Grosor de línea	Combinación, líneas	<p>Ancho de la línea en el gráfico</p> <p>El valor predeterminado es 5 píxeles.</p>
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	<p>Posición de la etiqueta del juego de datos que se muestra como un gráfico de barras</p>
Visualizar como porcentaje	Anillos, circular	<p>Valores de cada juego de datos que se muestran en términos de porcentajes (en lugar de como un valor numérico)</p>
Gráfico 3D	Tarta, mosaico	<p>Formato de gráfico tridimensional</p>

Tipos de vistas de gráfico

Puede crear los siguientes tipos de vistas de gráfico:

- **Áreas**
Muestra un área sombreada para representar cada juego de datos
- **Barras**
Muestra un resumen gráfico de varios valores de datos para comparaciones

Los gráficos de barras se pueden trazar en sentido vertical u horizontal

- Columna

Muestra barras apiladas que representan distintos juegos de datos superpuestos

La altura de las barras resultantes muestra un resultado de juegos de datos combinados.

- Combinación

Proporciona una visualización que le permite fusionar en un gráfico cualquier combinación de gráficos de barras, líneas y áreas.

Utilice este tipo cuando tenga dos juegos de datos diferentes que se representen en el eje X. Puede agregar un eje Y secundario en el lado opuesto del eje Y principal. Al agregar un eje Y secundario, podrá ver la escala de una medida que no se escale correctamente con las otras medidas del gráfico; por ejemplo, mostrando una medida de porcentaje y una medida de moneda en el mismo gráfico.

- Anillos

Muestra un gráfico circular dividido en segmentos para comparar juegos de datos entre sí.

El centro, en blanco, muestra la suma de los juegos de datos.

- Líneas

Permite a los usuarios visualizar una tendencia en los datos a lo largo de intervalos de tiempo.

- Circular

Muestra un gráfico circular dividido en secciones para comparar juegos de datos entre sí.

- Mosaico

Permite a los usuarios seleccionar valores específicos de un juego de datos para que se muestren en mosaicos separados

Esto resalta un pequeño número de datos o puntos de datos individuales.

La vista de gráfico predeterminada es un gráfico de barras. Puede personalizar la visualización del gráfico y cambiar la vista de gráfico predeterminada.

Creación de vistas de gráfico

Cree gráficos para representar los datos de la aplicación de forma geográfica.

Para crear una vista de gráfico.

1. Muestre la vista de gráfico del objeto requerido.
2. En **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.

Si es la primera vez que accede a la vista de gráfico, se mostrará el diseño de vista de gráfico predeterminado.

3. Haga clic en **Editar**, 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 vista de gráfico](#).
5. Introduzca la información necesaria para crear el gráfico, como se describe en los siguientes temas.
 - [Configuración del diseño de gráfico](#)
 - [Configuración del eje del gráfico](#)
 - [Configuración de la leyenda del gráfico](#)
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la definición de gráfico y, a continuación, muestre el gráfico.

Haga clic en cualquier área dentro de la vista de gráfico para aumentar el 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 dentro del cuadro de diálogo para acceder a los detalles de ese registro individual.

**Note:**

Si aumenta el detalle de un registro individual, actualiza uno o más detalles, los guarda y regresa a la vista de gráfico, estos cambios no serán visibles. Debe refrescar la vista de gráfico para ver las actualizaciones más recientes.

Configuración del diseño de gráfico

Utilice el separador **Diseño** para especificar los juegos de datos que se deben trazar en el eje X y el eje Y del gráfico.

Para definir el diseño del gráfico:

1. Abra el separador **Diseño** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. En la sección **Eje X**, especifique los datos que se deben trazar en el eje X del gráfico.
 - En **Tipo**, seleccione el tipo de datos. Las opciones incluyen Ninguno, Atributo, Fecha, Usuario, Sí/No y Verdadero/Falso.
 - Si define el **Tipo** en **Atributo**, debe especificar al menos un atributo que se traza en el eje X. Puede especificar un máximo de dos atributos.

En **Atributo 1**, seleccione el primer atributo que se trazarán en el eje X. Opcionalmente, en **Atributo 2**, seleccione el segundo atributo que se trazarán en el eje X. Se trazarán las diferentes combinaciones de los valores de Atributo 1 y Atributo 2.
 - En **Ordenar**, seleccione **Ascendente** o **Descendente** para ordenar los datos del eje X.
3. En la sección **Leyenda (serie)**, especifique uno o más juegos de datos que se deben trazar a lo largo del eje X de la vista de gráfico.

Por ejemplo, si define tres juegos de datos, se trazan tres valores en el eje Y.

Dentro de cada juego de datos, puede realizar operaciones de agregación o agrupar datos. Si lo desea, puede aplicar un filtro para restringir los datos que se seleccionan cuando se calcula la agregación en el juego de datos.

Para cada juego de datos de esta sección, especifique lo siguiente:

- En **Valor**, seleccione el valor que se debe trazar. Por ejemplo, Importe o Estado.
 - En **Agregación**, seleccione la agregación que se debe realizar en el valor seleccionado. Consulte "Consideraciones al utilizar la agregación" al final de este tema.
 - (Opcional) En **Categorías**, seleccione el atributo que se debe utilizar para categorizar los datos en el juego de datos. Utilice Categorías para desglosar el gráfico en detalles más pequeños.
 - (Opcional) En **Agrupar por**, seleccione el atributo por el que se agrupan los datos del tipo Fecha.

Si se define **Agrupar por** en una fecha, se mostrará una nueva columna **Fecha de agregación**.
 - (Opcional) En **Filtro**, haga clic en el icono Filtro para agregar una condición de filtro. Esta condición acota aún más los datos mostrados para el juego de datos en la vista de gráfico. Se aplica antes de que los datos se incluyan en la vista de gráfico. Por ejemplo, si se define **Valor** en Tareas, puede crear un filtro para trazar solo las tareas con el estado Abierto.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como la etiqueta para este filtro.
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Ejemplos

Para el gestor de tareas, consulte:

- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de finalización planificada frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de tareas por unidad organizativa](#)

Para el gestor de datos adicionales, consulte:

- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar los formularios y sus estados](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el período y el estado \(con descripción\) de la plantilla de formulario](#)

Configuración del eje del gráfico

Las propiedades del eje del gráfico afectan a la presentación visual de las etiquetas de ejes del gráfico. Puede crear un título y una etiqueta para el eje X, y el eje Y principal y secundario del gráfico. También puede editar el texto y el formato de número del eje Y, así como definir un rango personalizado para ambos ejes Y.



Note:

Este separador no muestra las vistas de gráfico con **Tipo** definido en Anillos, Circular o Mosaico.

Para definir el eje del gráfico:

1. Abra el separador **Eje** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. Seleccione **Eje X** y especifique lo siguiente (solo para vistas de gráficos con **Tipo** definido en Fecha en el separador **Diseño**):
 - **Intervalo:** seleccione **Automático**, **Diario**, **Mensual** o **Anual**.
 - **Máximo:** seleccione **Automático** o **Fijo**. En **Fijo**, seleccione una fecha.
 - **Mínimo:** seleccione **Automático** o **Fijo**. En **Fijo**, seleccione una fecha.
3. Haga clic en **Eje Y** y especifique **Automático** o **Fijo** para lo siguiente: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidad principal** y **Unidad secundaria**.
4. Si se ha seleccionado **Eje Y doble** para el gráfico en el separador **Propiedades**, haga clic en **Eje Y doble** y especifique el **Mínimo**, el **Máximo**, la **Unidad principal** y la **Unidad secundaria**.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Configuración de la leyenda del gráfico

Las propiedades de leyenda afectan a la presentación visual de la leyenda del gráfico.

Puede cambiar la posición de la leyenda, así como mostrar un título para la leyenda, cambiar los colores de fondo y borde, y editar la fuente y el formato de las etiquetas del gráfico.

Para un gráfico Combinación, el separador **Leyenda** contiene una nueva columna denominada **Tipo**. Puede seleccionar el tipo para cada leyenda configurada (serie). Por ejemplo, **Tipo = Barra** para una leyenda, y **Tipo = Línea** para la otra.

Para definir la leyenda del gráfico:

1. Abra el separador **Leyenda** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. En **Posición de la leyenda**, seleccione la posición de las etiquetas de datos en relación con los elementos de un gráfico.

Las opciones disponibles son **Sin leyenda**, **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** o **Inferior**.

3. En **Paleta**, seleccione la paleta de colores que se utiliza al mostrar la vista de gráfico.
4. En la tabla **Serie**, se muestra una fila para cada leyenda especificada en el separador **Diseño**.

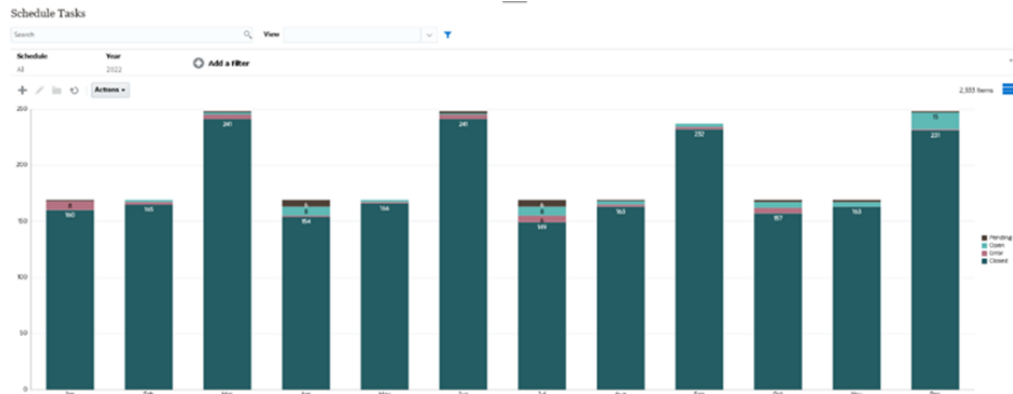
Para cada juego de datos:

- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta serie de datos en el gráfico.
 - Seleccione **Doble eje Y** para la serie de datos que deben mostrarse en el eje Y secundario.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes

En este ejemplo se crea un gráfico que resumen el estado de finalización de todas las tareas por período. Esto puede ayudar a identificar si hay determinadas tareas que no se han completado de un período a otro.

El gráfico generado se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone el área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparecerá la vista Gráfico, que muestra un gráfico predeterminado.
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 Período, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Period Attribute 2:

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

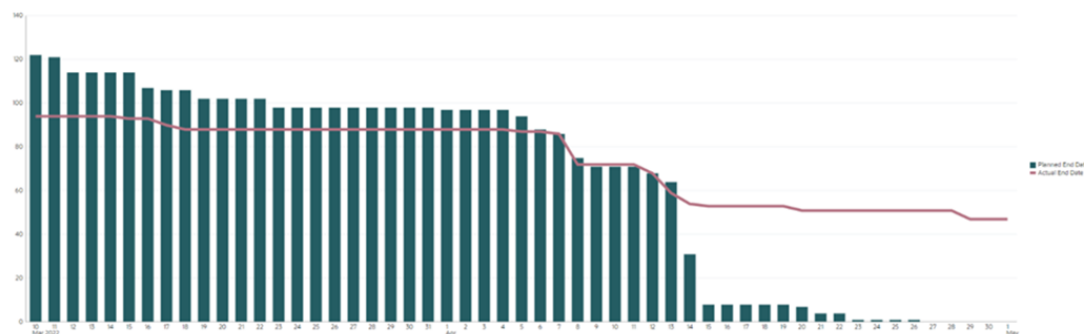
- En la sección **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Período**.
- En la sección **Leyenda (serie)**:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Estado**.

6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de finalización planificada frente a la real

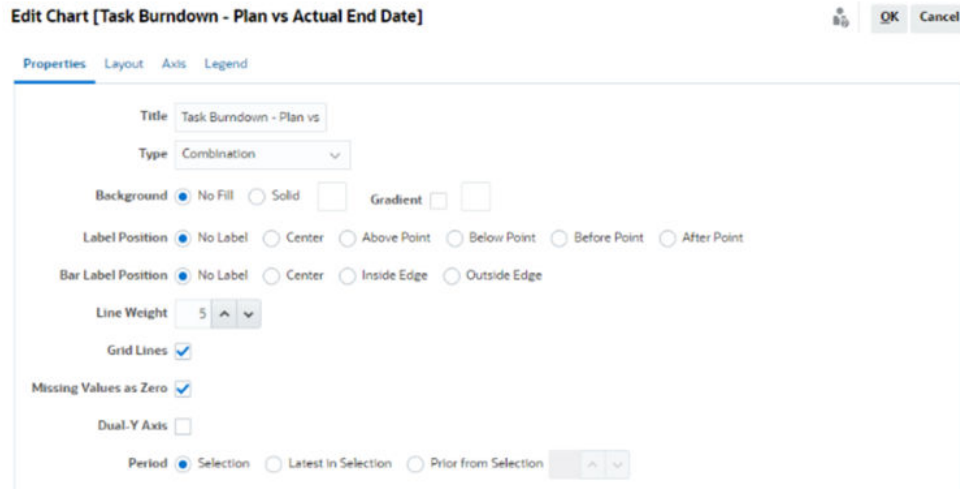
En este ejemplo se visualizan las tareas planificadas frente a la finalización real a lo largo del tiempo, lo cual le permite ver si sus programas se están ejecutando con adelanto o con retraso. En el gráfico se muestran todas las fechas de finalización de tareas que caen en una fecha determinada o después de esa fecha. Esto mostrará un gran número de tareas dentro del principio del programa y descenderá de forma gradual hasta la tarea final del programa.

El gráfico generado se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone el área agregada.

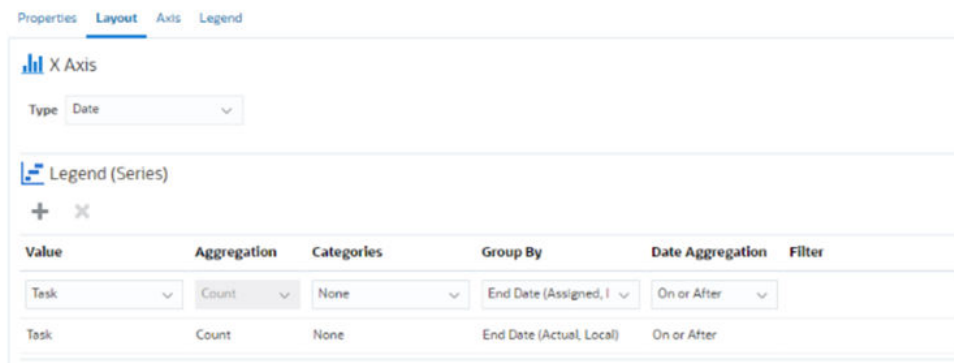


Para crear este gráfico:

1. En la página Inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**. Aparecerá la vista Gráfico, que muestra un gráfico predeterminado.
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 en **Grosor de línea** el valor **5**.
 - Seleccione **Líneas de cuadrícula**.
 - Anule la selección de **Eje Y doble**.
 - En **Período**, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:



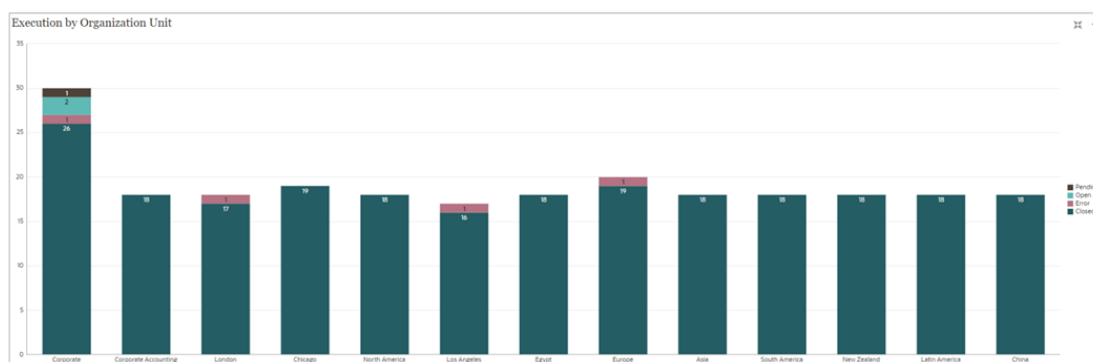
- En la sección **Eje X**, en **Tipo**, seleccione **Fecha**.
 - En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca 2 valores:
Para la primera entrada:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
 - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (asignada)**
 - En **Fecha de agregación**, seleccione **Igual o posterior**.
- Para la segunda entrada:

- En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
 - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (real, local)**
 - En **Fecha de agregación**, seleccione **Igual o posterior**.
6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
 7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
 8. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de tareas por unidad organizativa

En este ejemplo se crea un gráfico que muestra la finalización de las tareas por unidad organizativa, lo cual le permite supervisar cómo va finalizando sus tareas cada organización.

El gráfico generado aparece como se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone el área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En **Selector de vistas** situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparecerá la vista Gráfico, que muestra un gráfico predeterminado.
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 **Período**, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Organizational Unit Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task <input type="text"/>	Count <input type="text"/>	Status <input type="text"/>		

- 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 el valor predeterminado como está.
 7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
 8. Haga clic en **Aceptar**.

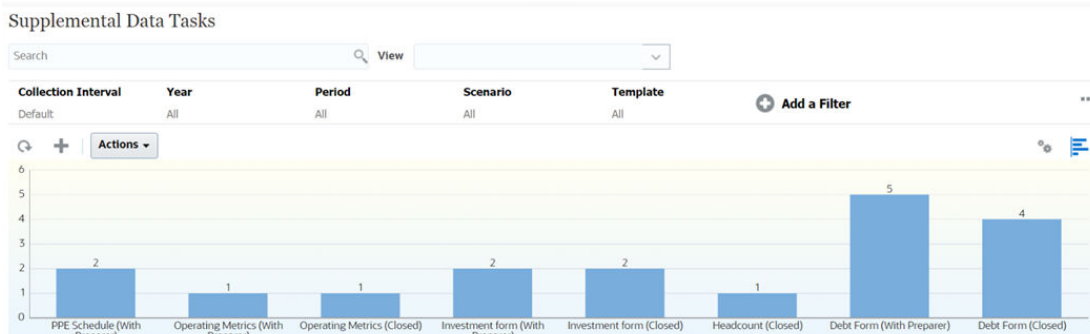
Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar los formularios y sus estados

En este ejemplo se crea un gráfico que muestra los estados de un formulario de datos adicionales en particular.

Note:

Se trata de un ejemplo general basado en datos específicos de la aplicación en el que se explica cómo puede configurar un gráfico similar en sus datos. No puede replicar este ejemplo.

El gráfico generado aparece como se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone el área agregada.



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 de datos adicionales.
2. En **Selector de vistas** situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparecerá la vista Gráfico, que muestra un gráfico predeterminado.
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 **Degradado**. 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 **Período**, seleccione **Selección**.

- 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)

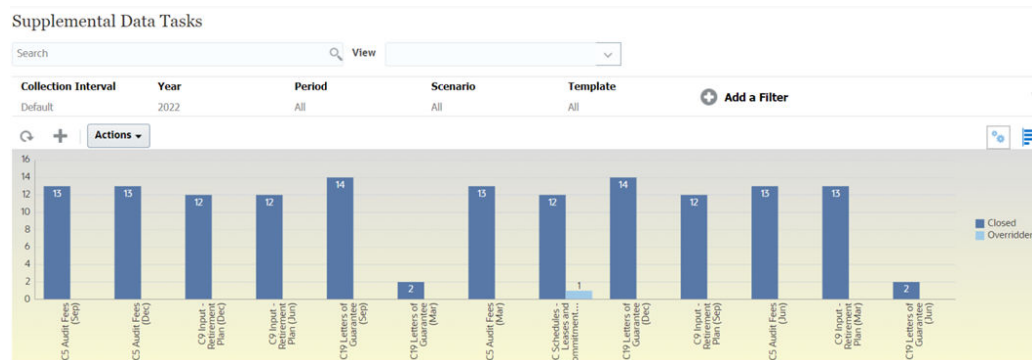
Value Form Aggregation Count Categories None Filter

- En la sección **Eje X**, en Tipo, seleccione **Fecha**.
 - En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca 2 valores:
 - En **Valor**, seleccione **Formulario**.
 - En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
- En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
 - En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
 - Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el período y el estado (con descripción) de la plantilla de formulario

En este ejemplo se crea un gráfico que muestra el período y los estados detallados de un formulario de datos adicionales en particular.

El gráfico generado aparece como se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone el área agregada.



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 de datos adicionales.
2. En **Selector de vistas** situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparecerá la vista de gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
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:

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 **Degradado**. Seleccione el color que prefiera en el menú desplegable.
 - En **Posición de la etiqueta**, seleccione **Dentro del borde**.
 - 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 **Período**, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Edit Chart OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: 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 **Período**.
 - En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca dos valores:
 - En **Valor**, seleccione **Formulario**.
 - En **Categorías**, seleccione **Estado (detallado)**.
6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
 7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
 8. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con vistas de gráfico de Gantt

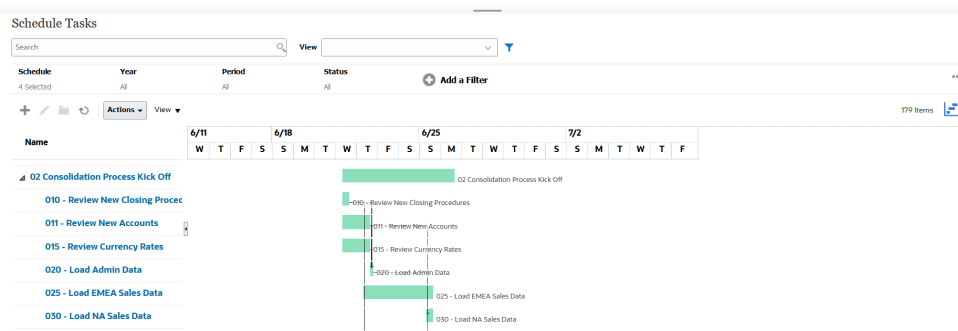
El gráfico de Gantt muestra la cronología de una programación que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre ellas. Puede ver las relaciones de predecesor entre las tareas. Las barras representan la duración y las flechas representan dependencias. También puede ver las relaciones entre las tareas padre e hijo en la jerarquía.

Utilice la vista de gráfico de Gantt cuando cree una plantilla para ver las relaciones de predecesor entre las tareas o para verificar el orden de prioridad después de agregar tareas a una programación.

La vista de gráfico de Gantt está disponible para las **Tareas programadas**.

Para ver los datos en un gráfico de Gantt:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Gráfico de Gantt**. Los datos de tareas de programación aparecerán en la vista de gráfico de Gantt como se muestra a continuación.



Trabajar con vistas de calendario

Las vistas de calendario muestran todas las tareas programadas con formato de calendario tradicional por mes, semana o día.

La vista Mes muestra los días en el formato de calendario estándar.

La vista Semana muestra las tareas de la semana especificada. La sección superior muestra tareas que se extienden durante varios días. La segunda sección muestra tareas que se incluyen dentro de un día. Las tareas se muestran en vertical, abarcando las horas del día.

La vista Día corresponde a un día en formato de 24 horas.

Para ver las tareas programadas en la vista de calendario:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de calendario**. Se mostrarán los datos de tareas de programación en la vista Calendario. Utilice los iconos del calendario para seleccionar Mes, Semana o Día. En la vista Calendario, también puede consultar la etiqueta Día en la cabecera Día.

En la siguiente imagen se muestran las tareas programadas en una vista de calendario para un mes.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Almacenamiento de vistas

El almacenamiento de una vista le permite guardar la definición y la configuración de la vista. Cuando necesite mostrar los datos con el formato definido en esta vista, puede utilizar la vista guardada en lugar de volver a definir las propiedades de vista necesarias.

El ámbito de una vista guardada está limitado al objeto en el que se basa. Por ejemplo, si crea una vista guardada con Tareas, no puede utilizarla con asientos. Una vista guardada en un juego de datos adicionales concreto no se puede utilizar con un juego de datos diferente. Por tanto, solo puede utilizarla con determinados formularios o en una recopilación.

Para guardar una vista:

1. Ajuste la vista mediante los filtros, las columnas o la ordenación de la lista para ver los datos que desee. Consulte [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#).
2. En **Acciones**, haga clic en **Guardar vista**.
3. En el cuadro de diálogo Guardar vista, introduzca un nombre (puede introducir un máximo de 80 caracteres) y una descripción opcional (puede introducir un máximo de 255 caracteres).
4. Haga clic en **Aceptar**.

Puede ver todas las listas guardadas haciendo clic en el selector desplegable **Vista**.

Edición de vistas guardadas

Edite una vista de lista, una vista de tabla dinámica o una vista de gráfico para modificar su nombre y definición.

Para editar una vista:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación, Gestor de tareas** y, después, **Vistas**.
Aparece una lista de vistas disponibles.
2. Seleccione una vista en particular y haga clic en el icono **Editar**. También puede hacer clic en el icono ... de una vista y seleccionar **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, después, **Vistas**.
Aparece una lista de vistas disponibles.
2. Seleccione una vista en particular y haga clic en el icono **Editar**. También puede hacer clic en el icono ... de una vista y seleccionar **Editar**.
3. Actualice la información necesaria y haga clic en **Aceptar**.

Publicación de vistas

Un administrador o un usuario avanzado también pueden publicar una vista para hacer que una vista privada esté disponible para otros usuarios. La vista guardada se duplica y ahora hay una versión privada y una pública.

Para publicar una vista:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación, Gestor de tareas** y, después, **Vistas**.
Aparece una lista de vistas disponibles.
2. Seleccione una vista en particular y haga clic en el icono **Publicar**. También puede hacer clic en el icono ... de una vista y seleccionar **Publicar**.
La vista guardada se duplica y ahora hay una versión privada y una pública. La versión pública mostrará una marca de verificación en la columna **Público**.

Para publicar una vista:

1. En la página Inicio, haga clic en **Aplicación, Datos adicionales** y, después, **Vistas**.
Aparece una lista de vistas disponibles.
2. Seleccione una vista en particular y haga clic en el icono **Publicar**. También puede hacer clic en el icono ... de una vista y seleccionar **Publicar**.
La vista guardada se duplica y ahora hay una versión privada y una pública. La versión pública mostrará una marca de verificación en la columna **Público**.

Configuración de una vista predeterminada

Un administrador de servicio o un usuario avanzado también pueden definir una vista publicada o guardada como vista predeterminada.

La primera vez que un usuario abre una vista, se muestra la vista predeterminada. A continuación, el sistema recuerda la configuración de vista que se ha utilizado. De modo que, cuando abre una vista posteriormente, esta se muestra con la configuración que más se ha utilizado recientemente.

Para definir una vista predeterminada:

1. En la página, Inicio, haga clic en **Aplicación** y, después, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Vistas** para mostrar la página Vistas.
3. Seleccione la vista que desea definir como predeterminada y, a continuación, haga clic en el icono **Predeterminado**.
O bien, haga clic en el menú **Acciones** de la vista que desea definir como predeterminada y seleccione **Predeterminado**.

Para definir 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 definir como predeterminada y, a continuación, haga clic en el icono **Predeterminado**.
O bien, haga clic en el menú **Acciones** de la vista que desea definir como predeterminada y seleccione **Predeterminado**.



Note:

Puede utilizar la acción **Predeterminado** para una vista de lista publicada. El administrador o usuario avanzado establece la vista como vista predeterminada, de modo que la vista de lista guardada no solo estará disponible para todos los usuarios de ese tipo de vista, sino que también se seleccionará de forma predeterminada cuando un usuario abra dicho tipo de vista.

Exportación de vistas de lista y vistas dinámicas

Puede exportar los registros de vistas de lista o de vistas dinámicas a Microsoft Excel.

Para exportar una vista de lista o una vista dinámica:

1. Vaya a la vista de lista o a la vista dinámica que se debe exportar.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, **Exportar a Excel**.

Los datos exportados se almacenan en un archivo de Excel y se pueden descargar. El formato del archivo Excel es .xls o .xlsx, en función de la opción **Exportar a Excel**.

Gestión de paneles operativos

Temas relacionados

- [Descripción general de los paneles operativos](#)
- [Visualización y apertura de paneles operativos](#)
- [Paneles operativos: modo de diseño](#)
- [Creación de paneles operativos](#)
- [Configuración del tipo de objeto en paneles operativos](#)
- [Especificación de opciones de visualización para paneles operativos](#)
- [Edición de paneles operativos](#)
- [Duplicación de paneles operativos](#)
- [Supresión de paneles operativos](#)
- [Exportación de paneles operativos](#)
- [Importación de paneles operativos](#)
- [Ejecución de paneles operativos](#)
- [Visualización de columnas para ver los paneles operativos](#)
- [Reordenación de columnas para ver los paneles operativos](#)
- [Copia de una URL para paneles operativos](#)
- [Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos](#)
- [Ejemplo: Panel operativo del gestor de tareas](#)
- [Ejemplo: Panel del administrador de datos adicionales](#)

Descripción general de los paneles operativos

Los paneles proporcionan capacidades de generación de informes mejoradas. Permiten a los usuarios representar en un gráfico, evaluar y (en algunos casos) incluso cambiar datos de negocio clave.

Acerca de los paneles operativos

Los paneles operativos proporcionan una mayor visibilidad del proceso de negocio.

Cada panel puede tener un máximo de cuatro vistas. Estas incluyen vistas de lista, vistas de tabla dinámica i vistas de gráfico. Puede abrir un máximo de 10 paneles a la vez. Los administradores del servicio o cualquier usuario al que se le haya otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar, pueden crear paneles. El creador de paneles también puede controlar el acceso al panel otorgando permisos a uno o más usuarios, grupos o equipos. Los usuarios a los que se les ha otorgado 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 lo tanto, un usuario solo puede ver los registros basados en su propio acceso dentro del servicio.

Funciones de los paneles operativos

Los paneles proporcionan las siguientes funciones:

- Visualizar datos de forma interactiva con una amplia variedad de tipos de gráficos
- Obtenga información de nivel superior y del rendimiento de sus procesos de negocio
- Crear filtros en el nivel de panel y en el nivel de vista individual
Los filtros que se crean en el nivel de panel se aplican a todas las vistas dentro del panel. Después, se aplican los filtros definidos en el nivel de vista (si la hay).
- Controlar el acceso para ver los paneles

Note:

En Datos complementarios, modificar la definición de cálculo de un atributo tras el despliegue afecta a los resultados de paneles operativos y otras vistas agrupadas (dinámica, vista 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 paneles existentes

Para ver los paneles, en **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles operativos**.

Se mostrará la página Paneles operativos con la lista de paneles existentes.



Apertura de un panel

Para abrir un panel:

1. Acceda a la página Paneles operativos En esta página se muestra la lista de paneles operativos existentes
2. (Opcional) Utilice el recuadro **Buscar** para buscar un panel en particular.
3. Haga clic en el nombre del panel que desea abrir.



El panel se abrirá dentro de un separador dinámico nuevo situado junto al separador Panel operativo.

Puede realizar las siguientes acciones en el panel:

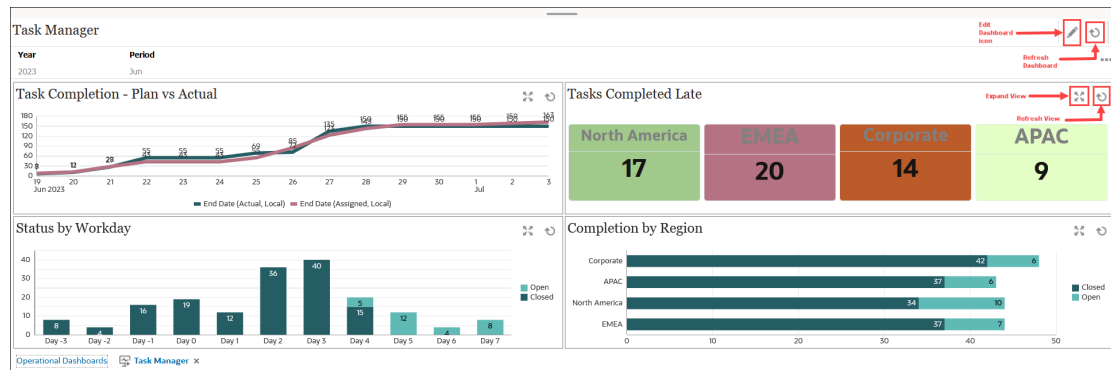
- Haga clic en cualquier área o en el total, de cualquier vista, para aumentar el detalle de los registros individuales que componen este área o el total.
- Edite la configuración del panel utilizando el icono .
- Refresque todas las vistas del panel utilizando el icono  (en el nivel de panel).

- Utilice los filtros creados en el nivel de panel. Consulte [Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos](#).

En cada vista del panel, puede:

- Refresque todas las vistas del panel utilizando el icono  (en el nivel de panel).
- Amplíe o reduzca las vistas en las vistas de panel utilizando el icono .
- Utilice los filtros definidos en el nivel de vista. Consulte [Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos](#).

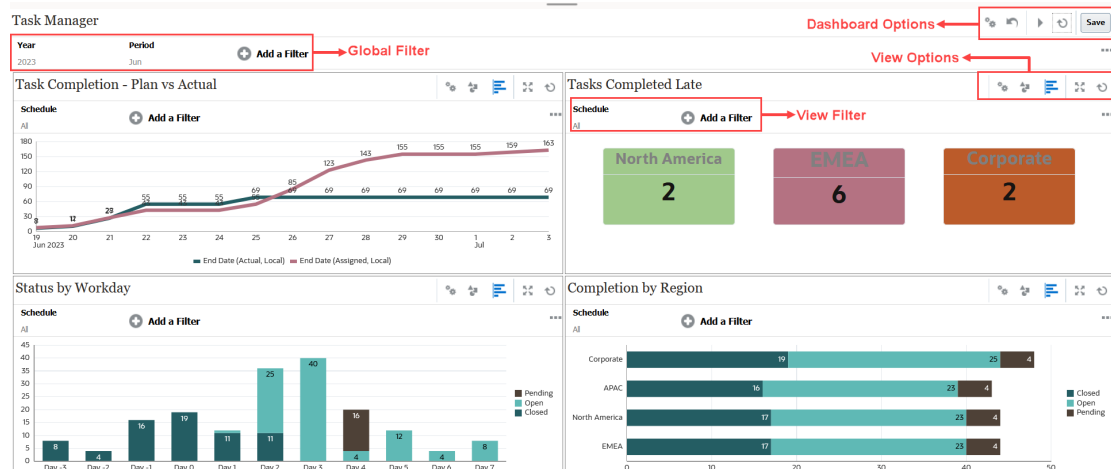
En la siguiente imagen se muestran las opciones cuando se abre un panel.




Paneles operativos: modo de diseño





El modo de diseño de un panel le permite configurar y gestionar los paneles y sus componentes (vistas de gráfico, vistas de lista y vistas de tabla dinámica).

En esta imagen se muestra el modo de diseño del panel operativo. Este panel contiene una vista de gráfico y una vista de tabla dinámica.








En la parte superior derecha se encuentran estas opciones para gestionar el panel:

-  **Configuración**
 Edite las propiedades del panel.

-  **Revertir**
Revierta los cambios realizados en las propiedades del panel.
-  **Ejecutar**
Ejecute el panel.
Recupera y muestra de forma dinámica los datos en el panel. Solo los usuarios a los que se les ha otorgado permisos pueden ver los datos del panel.
En el modo Ejecutar, los usuarios solo verán las opciones **Refrescar** y **Ampliar**.
-  **Refrescar**
Refresca los datos mostrados en el panel, incluidas todas las vistas que contiene.
-  **Guardar**
Guarda los cambios realizados en las propiedades del panel.

Cada vista (lista, gráfico o tabla dinámica) del panel contiene estas opciones:

-  **Configuración**
Edite las propiedades de la vista de gráfico, lista o tabla dinámica.
-  **Tipo de objeto**
Las opciones son: Tareas, Alertas, Formularios de datos adicionales y Datos adicionales
-  **Selector de vistas**
Las opciones son: Vista de gráfico, Vista de lista o Vista de tabla dinámica.
-  **Ampliar**
Muestra la vista en el área completa del panel.
Esta opción solo se muestra cuando un panel contiene más de una vista.
-  **Refrescar**
Refresca los datos mostrados en la vista.

Creación de paneles operativos

Los administradores del servicio y los usuarios a los que se les ha otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar, pueden crear paneles.

Para crear un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles**.
Se mostrará la página Paneles operativos con la lista de paneles existentes.
2. Haga clic en el icono **Nuevo**.
El nuevo panel se abrirá en un nuevo separador. Contiene lo siguiente:
 - Un nombre predeterminado con el formato Nuevo panel n.º.
 - Una vista vacía (vista de lista, vista de tabla dinámica o vista de gráfico)

- Dos conjuntos de iconos (en la parte superior derecha) que corresponden a las opciones para el panel y la vista dentro del panel. Consulte [Paneles operativos: modo de diseño](#).
 - Un filtro para filtrar datos en el nivel de panel. Haga clic en **Agregar filtro** para agregar filtros.
3. En el conjunto de iconos que corresponden al panel, haga clic en el icono **Configuración**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Editar panel.
 4. En el separador **Propiedades**, especifique las propiedades de panel necesarias.
Consulte [Definición de propiedades de paneles operativos](#).
 5. Haga clic en el separador **Acceso** para otorgar acceso a este panel a usuarios, grupos y equipos. Los usuarios a los que se les otorga acceso pueden ejecutar este panel y ver sus datos.
Consulte [Definición del acceso a paneles operativos](#).
 6. Haga clic en **Aceptar**.
Se muestra un área independiente con sus iconos correspondientes para cada área especificada en el diseño de panel. Por ejemplo, si define **Diseño** en **Cuadrícula**, la página muestra cuatro áreas separadas.
 7. Para cada área dentro del panel, defina el tipo de objeto según el cual desea visualizar los datos. Consulte [Configuración del tipo de objeto en paneles operativos](#).
 8. Para cada área dentro del panel, haga clic en el icono **Selector de vistas** y especifique el tipo de vista. Consulte [Especificación de opciones de visualización para paneles operativos](#).
 9. Para cada vista, haga clic en **Configuración** y especifique la configuración para esa vista.
 - Consulte [Creación de vistas de gráfico](#).
 - Consulte [Trabajar con vistas de lista](#).
 - Consulte [Trabajar con vistas de tabla dinámica](#).
 10. Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración del panel.

Definición de propiedades de paneles operativos

Las propiedades del panel incluyen el nombre, la descripción, los bordes, el fondo y el diseño.

Para definir las propiedades de un panel:

1. Abra el separador **Propiedades** del cuadro de diálogo Editar panel.
2. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el panel.
3. En **Descripción**, introduzca una descripción opcional para el panel.
4. Seleccione **Bordes** para mostrar los bordes alrededor de cada vista en el panel.
5. Seleccione **Barra de filtro global** para incluir un filtro global en el panel. La barra de filtro es aplicable a todas las vistas dentro del panel.
6. Seleccione **Mostrar barras de filtros** para mostrar los filtros de nivel de vista cuando ejecute el panel.

7. En **Fondo**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Sin relleno
 - Sólido: seleccione el color que se debe utilizar como color de fondo. Opcionalmente, seleccione **Gradiente** y, a continuación, seleccione un color.
8. En **Diseño**, especifique el número de regiones (una para cada vista) en las que se divide el panel. El número máximo de regiones es cuatro.
Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Único
Muestra una única vista
 - Horizontal
Muestra dos vistas, una debajo de la otra

Utilice **División horizontal** para especificar cómo se divide el área de la pantalla entre dos vistas.
 - Vertical
Muestra dos vistas, una junto a la otra

Utilice **División vertical** para especificar cómo se divide el área de la pantalla entre dos vistas. Por ejemplo, si define **División vertical** en 30, el gráfico que se muestra en la parte superior del panel utiliza el 30 % del espacio del panel. El segundo gráfico utiliza el 70 % restante del panel.
 - Cuadrícula
Muestra cuatro vistas en el panel
9. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del panel.

Definición del acceso a paneles operativos

Los administradores del servicio y los usuarios que tengan otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar pueden otorgar acceso a este panel para determinados usuarios, grupos y equipos. Estos usuarios pueden ejecutar el panel y ver sus datos.

Para agregar acceso para ejecutar un panel:

1. Abra el separador **Acceso** del cuadro de diálogo Editar panel.
De forma predeterminada, solo hay una entrada para el usuario que ha creado el panel.
2. Haga clic en el icono **Agregar**.
Se mostrará el cuadro de diálogo **Seleccionar usuario**.
3. Haga clic en el icono **Seleccionar usuario** y seleccione una de las siguientes opciones: **Usuarios**, **Grupos** o **Equipos**.
La selección predeterminada es **Usuarios**.
4. Introduzca el nombre o la descripción y haga clic en **Buscar**.
 - Puede hacer clic en **Buscar** para mostrar la lista completa de usuarios, grupos o equipos disponibles. Por ejemplo, si no conoce el nombre de un grupo, seleccione Grupo utilizando el icono **Seleccionar usuario** y, a continuación, haga clic en **Buscar**. Se mostrará la lista de grupos disponibles.

- Al seleccionar los usuarios, haga clic en **Avanzado** para mostrar los campos **ID de usuario** y **Correo electrónico**. También puede utilizar estos atributos mientras realiza búsquedas de usuarios.
5. Haga doble clic en el nombre de usuario, nombre de grupo o nombre de equipo al que desea proporcionar acceso.
El nombre seleccionado aparecerá en el separador **Acceso**. Puede hacer clic en este nombre para ver los detalles.
 6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del panel.

**Note:**

Los administradores del servicio y los usuarios a los que se les ha otorgado el rol de aplicación Gestor de tareas - Gestionar paneles pueden ver y editar todos los paneles.

Para eliminar el acceso para ejecutar un panel:

1. Abra el separador **Acceso** del cuadro de diálogo Editar panel del panel cuyo acceso se va a definir.
Los usuarios, los grupos y los equipos a los que se ha otorgado permisos para ejecutar el panel se muestran en **Nombre**.
2. Haga clic en el nombre del usuario, grupo o equipo para los que se deben revocar los permisos para ejecutar el panel.
Para seleccionar varios elementos, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y, a continuación, seleccione los elementos necesarios.
3. Haga clic en **Eliminar** y, a continuación, en **Aceptar**.

Configuración del tipo de objeto en paneles operativos

Después de configurar las propiedades y el acceso para el panel, puede seleccionar el tipo de datos sobre los que dese generar un informe o que desea visualizar para cada vista:

Todos los datos, los metadatos, los filtros, etc., de la vista se basarán en este tipo de objeto. Cada vista puede tener solo un tipo de objeto, pero puede variar entre vistas.

En Tax Reporting, están disponibles estos tipos de objetos:

- Tareas
- Alertas
- Datos adicionales
- Formularios de datos adicionales

Para especificar el tipo de objeto:

1. Abra un panel operativo desde la página Panel operativo.
2. Haga clic en el icono **Objeto** y seleccione el objeto necesario.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración.

Si cambia el tipo de objeto, se restablecerán todos los valores de la región.

**Note:**

Si el administrador utiliza la opción **Activar función** para activar un módulo en un entorno existente (Gestor de datos adicionales), el usuario no puede ver el tipo de objeto de ese módulo hasta que se haya ejecutado Mantenimiento diario.

Especificación de opciones de visualización para paneles operativos

En un panel, después de especificar el tipo de objeto, puede seleccionar la vista, como la Vista de lista, la Vista de tabla dinámica o la Vista de gráfico, para mostrar los datos en el panel.

Para especificar la opción de vista:

1. En la página Paneles operativos, abra el panel para el que desea especificar las opciones de visualización.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione lo siguiente:
 - Vista de lista
 - Vista de tabla dinámica
 - Vista de gráfico
3. Haga clic en el icono **Configuración** que corresponde al icono **Selector de vistas** y especifique las opciones de visualización.
 - Para las Vistas de lista, consulte [Trabajar con vistas de lista](#).
 - Para las Vistas de tabla dinámica, consulte [Trabajar con vistas de tabla dinámica](#).
 - Para las Vistas de gráfico, consulte [Creación de vistas de gráfico](#).

Los datos se muestran en el panel según la configuración de vista especificada.

4. Haga clic en **Guardar**.

Edición de paneles operativos

Los administradores del servicio pueden editar un panel y modificar sus propiedades y permisos de acceso.

Para editar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles**.
2. Haga clic en el panel que desea editar y, a continuación, en el icono **Editar**, o bien haga clic en el icono **Acciones** y, a continuación, en **Editar**. Aparecerá el Diseñador de paneles.

Además, si visualiza el panel en el modo de ejecución, puede hacer clic en el icono **Editar** para cambiar al modo de diseño.

3. Haga clic en **Configuración** para mostrar el cuadro de diálogo Editar panel.

4. Modifique las propiedades necesarias utilizando los separadores **Propiedades** y **Acceso**.
Consulte [Definición de propiedades de paneles operativos](#) y [Definición del acceso a paneles operativos](#).
5. Haga clic en **Aceptar**.

Duplicación de paneles operativos

Para duplicar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles**.
2. Seleccione el panel que desea duplicar y, a continuación, haga clic en el icono **Duplicar**. También puede hacer clic en el icono **Acciones** y, a continuación, en **Duplicar**. Se abrirá el separador Copia de <Dashboard name> en Diseñador de paneles.
3. Especifique las propiedades, el acceso y las opciones de visualización.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar el panel.

Supresión de paneles operativos

Para suprimir un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles**.
2. Haga clic en el panel que desea suprimir y, a continuación, haga clic en el icono **Suprimir**. También puede hacer clic en el icono **Acciones** y, a continuación, en **Suprimir**.
Aparecerá un mensaje solicitando confirmación.
3. Haga clic en **Sí**.
Se suprimirá el panel y no volverá a aparecer en la página Panel operativo.

Exportación de paneles operativos

Puede exportar definiciones de paneles a un archivo XML. Mediante la función de exportación, puede copiar una definición de panel de un proceso de negocio en otro.



Note:

Debe tener el privilegio Gestionar panel para exportar los paneles operativos.

Para exportar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles**.
Se mostrará la página Paneles operativos.
2. Seleccione uno o más paneles que desee exportar y, a continuación, haga clic en el icono **Exportar**.
Se mostrará el cuadro de diálogo Exportar paneles.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:

- **Todas las filas:** exporte todos los paneles operativos existentes
 - **Filas seleccionadas:** exporte los paneles que ha seleccionados en el paso anterior.
4. Haga clic en **Exportar**.
- Los paneles especificados se exportarán como un archivo JSON con el nombre *Dashboard.json*.

Importación de paneles operativos

Los administradores de servicio pueden importar paneles que se hayan exportado previamente mediante la opción **Exportar**



Note:

Debe tener el privilegio Gestionar panel para importar los paneles operativos.

Para importar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles**.
Se mostrará la página Paneles operativos.
2. Haga clic en **Importar**.
Se mostrará el cuadro de diálogo Importar paneles operativos.
3. En **Archivo**, haga clic en **Examinar** y especifique el archivo JSON que contiene el panel que desea importar.
4. Haga clic en **Importar**.
El campo **Estado** muestra el estado de la importación.
5. Si la importación se ha completado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

El panel importado aparecerá en la página Paneles operativos.

Si el archivo de importación contiene paneles que tienen el mismo nombre que los de la página Paneles, se actualizarán estos paneles.

Ejecución de paneles operativos

Los usuarios pueden ejecutar paneles para los que se les haya otorgado acceso.

Al ejecutar un panel, se muestran los últimos datos en los distintos gráficos y vistas dinámicas del panel.

Para ejecutar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles operativos**.
Se mostrará la página Paneles.
2. Realice una de estas acciones:
 - Haga clic en el panel que desea ejecutar y, a continuación, haga clic en el icono **Ejecutar**.

- Haga clic en el icono **Acciones** del panel que desea ejecutar y seleccione **Ejecutar**.
- Abra un panel y haga clic en el icono **Ejecutar**.

El panel se mostrará en el modo de tiempo de ejecución en un nuevo separador con los datos más recientes.

 **Note:**

Si el panel ya está abierto para su ejecución o edición, cambiará el enfoque a ese separador y lo pondrá en modo de ejecución.

3. Si es necesario, filtre los datos mostrados. Consulte [Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos](#).

Visualización de columnas para ver los paneles operativos

Para mostrar las columnas a fin de ver los paneles:

1. En la página Panel operativo, haga clic en **Ver** y, a continuación, en **Columnas**.
2. Haga clic en **Mostrar todo** para mostrar todas las columnas o seleccionar columnas específicas.





Para mostrar u ocultar las columnas mostradas:

1. Haga clic en **Ver > Columnas > Gestionar columnas**.
2. Mueva las columnas necesarias entre **Columnas ocultas** y **Columnas visibles** utilizando los iconos de movimiento para mostrar u ocultar las columnas mostradas.

Reordenación de columnas para ver los paneles operativos

Puede reordenar las columnas para que se muestren con otro orden.

Para reordenar columnas:

1. En la página Panel operativo, haga clic en **Ver** y, a continuación, en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de la columna que desee reordenar y utilice los siguientes iconos para moverla a la posición deseada:
 -  : mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
 -  : mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
 -  : mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
 -  : mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista
3. Haga clic en **Aceptar**.
Las columnas se muestran según el orden especificado.

Copia de una URL para paneles operativos

Puede copiar una URL para un panel operativo si desea permitir el acceso al panel.

Para copiar una URL para un panel operativo:

1. En **Inicio**, haga clic en **Biblioteca** y, después, en **Paneles**.
Se mostrará la página Paneles operativos.
2. Haga clic en el icono **Acciones** del panel para copiar la URL y, a continuación, haga clic en **Copiar URL**.
3. Copie la URL mostrada. La URL permitirá acceder al panel.

Aplicación de filtros a los datos mostrados en los paneles operativos

Puede utilizar filtros para restringir los datos que se muestran en un panel y sus vistas.

Utilice el icono de conmutación **Mostrar/Ocultar** situado junto al cuadro **Buscar** para mostrar u ocultar la barra de filtro.

En la barra Filtro, puede hacer lo siguiente para filtrar los paneles mostrados:

- Agregar filtros adicionales
- Especificar la condición para cada filtro
- Borrar o eliminar un filtro
- Borrar todos los filtros

Para restringir los datos que se muestran en un panel:

1. Ejecute el panel y muestre sus datos.
2. Si se ha configurado un filtro global para este panel, utilícelo para filtrar los datos mostrados en todas las vistas del panel.
3. Para cualquier vista, utilice el filtro definido en una vista para filtrar los datos que se muestran en esa vista.

El filtro global se aplica primero a todas las vistas del panel. Después, para cada vista, se aplica el filtro definido para esa vista.

Para obtener más información, sobre cada una de estas funciones, consulte [Trabajo con filtros](#).

Ejemplo: Panel operativo del gestor de tareas

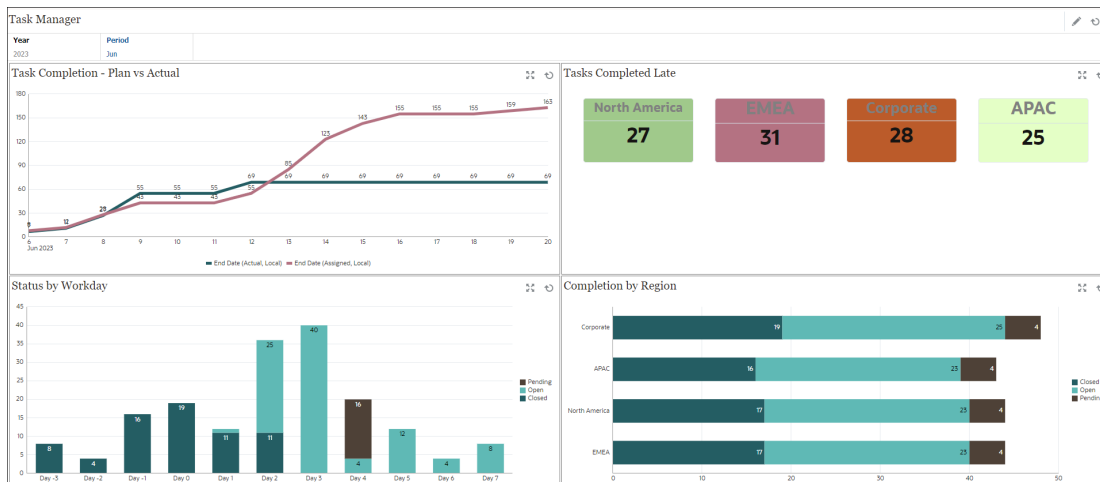
En este ejemplo se muestra cómo crear un panel.

El panel usa estas vistas para el gestor de tareas:

- [Vista de gráfico: Finalización de tarea - Planificado frente a real](#)
- [Vista de gráfico: Tareas completadas con retraso](#)

- Vista de gráfico: Estado por día laborable
- Vista de gráfico: Finalización por región

En la captura de pantalla se muestra el panel completado. Puede hacer clic en cualquier área de cualquier vista para aumentar el detalle de los registros individuales de los que se compone esa área.



En este ejemplo, ara crear el panel:

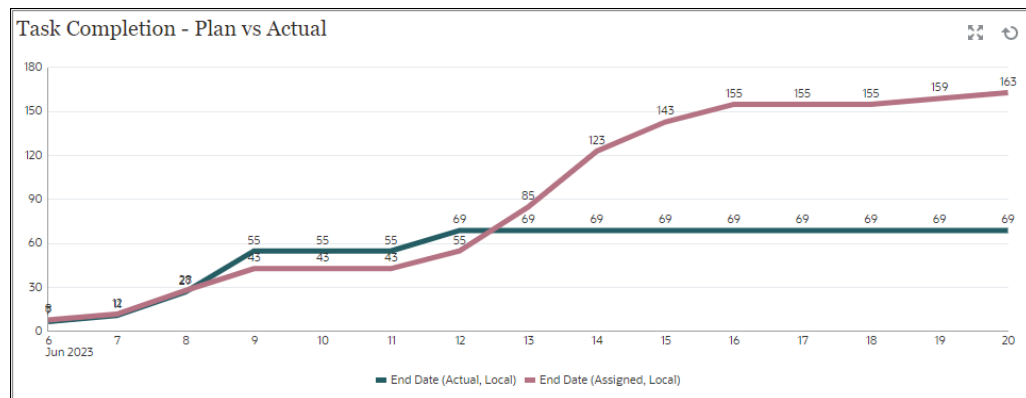
1. En **Inicio**, seleccione **Paneles** y, a continuación, haga clic en **Panel operativo**.
En **Inicio**, seleccione **Biblioteca** y, a continuación, haga clic en **Panel operativo**.
Se mostrarán los paneles operativos existentes.
2. Haga clic en el icono **Nuevo** para crear un nuevo panel.
Se creará un nuevo panel con un nombre predeterminado y se abrirá en un nuevo separador.
3. Haga clic en el icono **Configuración** del panel y actualice las propiedades en el separador **Propiedades**:
 - **Nombre:** Gestor de tareas
 - **Bordes:** seleccione esta casilla de verificación
 - **Barra de filtro global:** seleccione esta casilla de verificación
 - **Fondo:** Sin relleno
 - **Diseño:**
 - **Cuadrícula:** seleccione esta casilla de verificación.
 - **División horizontal:** 50
 - **División vertical:** 50
4. Para crear la vista de gráfico en la parte superior izquierda, consulte [Vista de gráfico: Finalización de tarea - Planificado frente a real](#).
5. Para crear la vista de gráfico en la parte superior derecha, consulte [Vista de gráfico: Tareas completadas con retraso](#).
6. Para crear la vista de gráfico en la parte inferior izquierda, consulte [Vista de gráfico: Estado por día laborable](#).

7. Para crear la vista de gráfico en la parte inferior derecha, consulte [Vista de gráfico: Finalización por región](#).
8. Haga clic en **Guardar** para guardar el panel.

Vista de gráfico: Finalización de tarea - Planificado frente a real

En este ejemplo se muestra la finalización de la tarea a lo largo del tiempo, lo cual le permite ver si las tareas se están ejecutando con adelanto o con retraso.

En el gráfico se incluyen todas las fechas de finalización de las tareas que se encuentren en una determinada fecha o antes de esta. También se muestra el estado de la finalización de esas tareas.



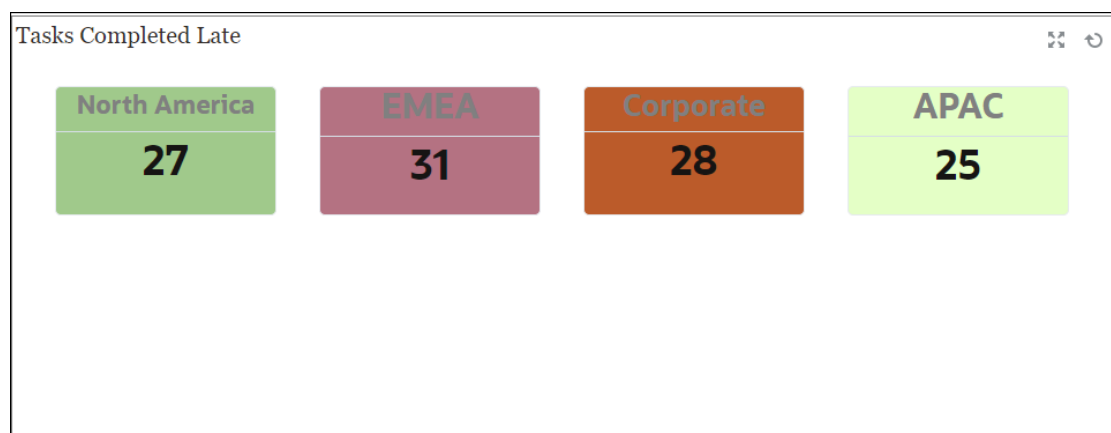
Dentro del panel, la vista superior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Tareas**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
 - En el separador **Propiedades**:
 - **Título**: Finalización de tarea - Planificado frente a real
 - **Tipo**: Línea
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Posición de la etiqueta**: Encima del punto
 - **Grosor de línea**: 5
 - **Líneas de cuadrícula**: seleccione esta casilla de verificación
 - **Período**: Selección
 - En el separador **Diseño**:
 - **Eje X**:
 - * **Tipo**: Fecha
 - * **Ordenar**: Eje X en el primer menú desplegable y Descendente en el segundo menú desplegable.
 - **Leyenda (serie)**:
 - * Primera fila, agregar:
 - * **Valor**: Tarea

- * **Agregación:** Recuento
 - * **Categorías:** Ninguna
 - * **Agrupar por:** Fecha de finalización (real, local)
 - * **Fecha de agregación:** el o antes del
 - * Haga clic en **Nuevo** y agregue otra fila. Especifique lo siguiente:
 - * **Valor:** Tarea
 - * **Agregación:** Recuento
 - * **Categorías:** Ninguna
 - * **Agrupar por:** Fecha de finalización (asignada, local)
 - * **Fecha de agregación:** el o antes del
 - En el separador **Eje:**
 - Seleccione **Eje X**.
 - Intervalo: Diario
 - **Mínimo:** Automático
 - **Máximo:** Automático
 - En el separador **Leyenda:**
 - **Posición de la leyenda:** Inferior
 - **Paleta:** Redwood
 - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie: **Fecha de finalización (real, local)** y **Fecha de finalización (asignada, local)**
 - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Vista de gráfico: Tareas completadas con retraso

En este ejemplo se muestran las tareas completadas antes de tiempo de distintas unidades organizativas.



Dentro del panel, la vista superior izquierda:

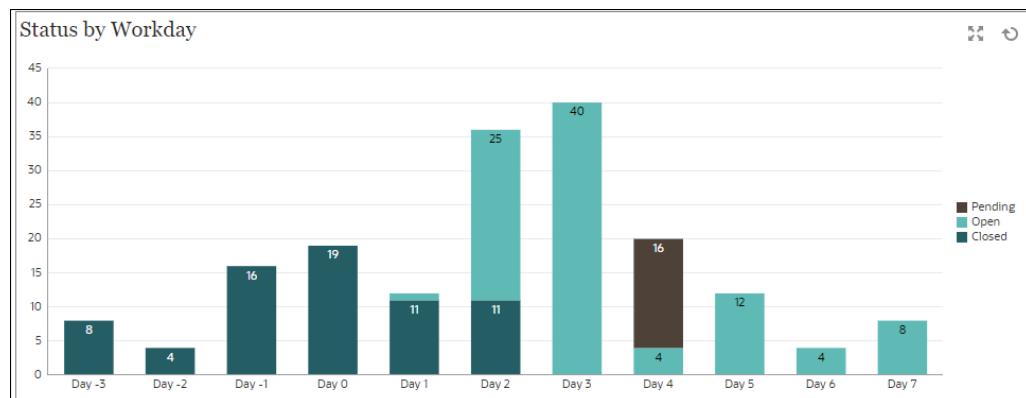
1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Tareas**.

2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
 - En el separador **Propiedades**:
 - **Título**: Tareas completadas con retraso
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Tamaño de cabecera**: 13
 - **Tamaño de datos**: 14
 - **Período**: Selección
 - En el separador **Diseño**:
 - **Eje X**:
 - * **Tipo**: Fecha
 - * **Ordenar**: Eje X en el primer menú desplegable y **Ascendente** en el segundo menú desplegable.
 - **Leyenda (serie)**:
 - * **Valor**: Tarea
 - * **Agregación**: Recuento
 - * **Categorías**: Unidad organizativa
 - * **Filtro**: Siempre con retraso (persona asignada) no es igual a No
 - En el separador **Columna**, seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Vista de gráfico: Estado por día laborable

En este gráfico de ejemplo se muestra la finalización de la tarea según un atributo Día laborable personalizado.

En este ejemplo, el atributo personalizado se ha agregado previamente y definido con valores para los días comprendidos entre -15 y 35. A continuación, a todas las tareas se les ha asignado un día laborable en función de su finalización planificada.

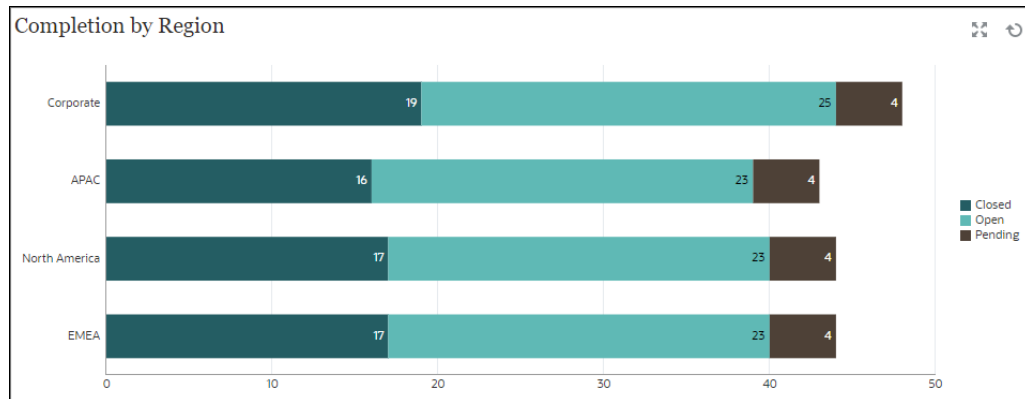


En el panel, en la vista inferior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Tareas**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
 - En el separador **Propiedades**:
 - **Título**: Estado por día laborable
 - **Tipo**: Columna
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Posición de la etiqueta**: Dentro del borde
 - **Orientación**: Vertical
 - **Líneas de cuadrícula**: seleccione esta casilla de verificación
 - **Período**: Selección
 - En el separador **Diseño**:
 - **Eje X**:
 - * **Tipo**: Atributo
 - * **Atributo 1**: Día laborable (Este atributo personalizado se debe haber agregado previamente para aparecer en la lista.)
 - * **Ordenar**: Día laborable en el primer menú desplegable y Ascendente en el segundo menú desplegable.
 - **Leyenda (serie)**: En la primera fila, agregue:
 - * **Valor**: Tarea
 - * **Agregación**: Recuento
 - * **Categorías**: Estado
 - **Eje Y**: seleccione esta casilla de verificación.
 - **Mínimo**: Automático
 - **Máximo**: Automático
 - **Unidad principal**: Automático
 - **Unidad secundaria**: Automático
 - En el separador **Leyenda**:
 - **Posición de la leyenda**: Derecha
 - **Paleta**: Redwood
 - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie: **Cerrado**, **Error**, **Abierto**, and **Pendiente**.
 - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Vista de gráfico: Finalización por región

En este gráfico de ejemplo se muestra la finalización de la tarea según la región. En este ejemplo, el atributo Unidad organizativa personalizado se ha agregado previamente y definido con valores para las tareas completadas según la región.



En el panel, en la vista inferior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Tareas**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
 - En el separador **Propiedades**:
 - **Título**: Finalización por región
 - **Tipo**: Columna
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Posición de la etiqueta**: Dentro del borde
 - **Orientación**: Horizontal
 - **Líneas de cuadrícula**: seleccione esta casilla de verificación
 - **Período**: Selección
 - En el separador **Diseño**:
 - **Eje X**:
 - * **Tipo**: Atributo
 - * **Atributo 1**: Unidad organizativa
(Este atributo personalizado se debe haber agregado previamente para aparecer en la lista.)
 - * **Ordenar**: Unidad organizativa en el primer menú desplegable y Descendente en el segundo menú desplegable.
 - **Leyenda (serie)**:
 - * **Valor**: Tarea
 - * **Agregación**: Recuento
 - * **Categorías**: Estado
 - En el separador **Eje**:
 - **Eje Y**: seleccione esta casilla de verificación.
 - **Mínimo**: Automático
 - **Máximo**: Automático

- **Unidad principal:** Automático
- **Unidad secundaria:** Automático
- En el separador **Leyenda:**
 - **Posición de la leyenda:** Derecha
 - **Paleta:** Redwood
 - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie: **Cerrado, Error, Abierto, and Pendiente.**
 - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.

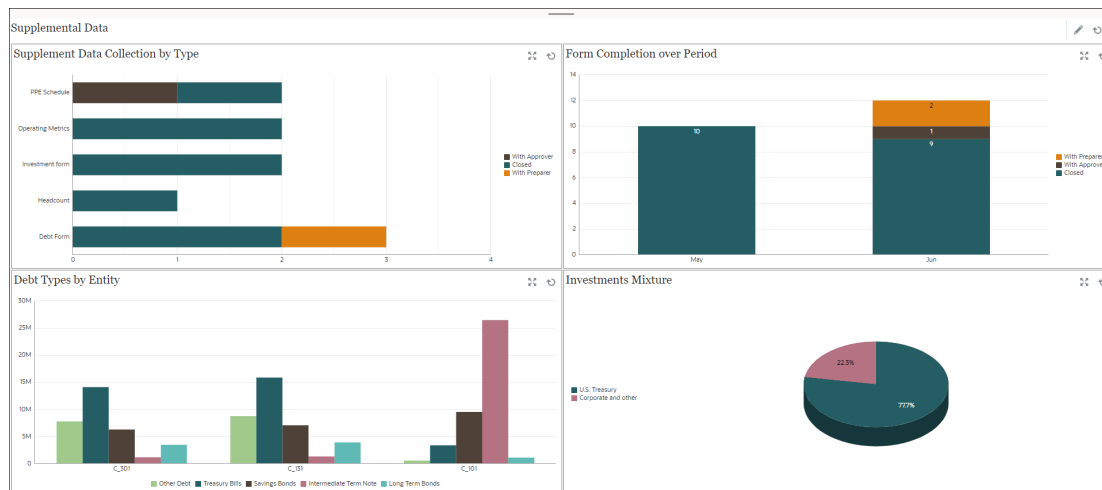
4. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Panel del gestor de datos adicionales

Este es un ejemplo de un panel con vistas de los formularios y los datos del gestor de datos adicionales. Este panel está basado en datos de ejemplo y será diferente de su uso del gestor de datos adicionales. Estas vistas incluyen:

- [Vista de gráfico: Recopilación de datos adicionales por tipo](#)
- [Vista de gráfico: Finalización del formulario a lo largo de un período](#)
- [Vista de gráfico: Tipos de deuda por entidad](#)
- [Vista de gráfico: Mezcla de inversiones.](#)

El panel es como se muestra. Haga clic en cualquier área, de cualquier vista, para aumentar el detalle de los registros individuales que componen este área.



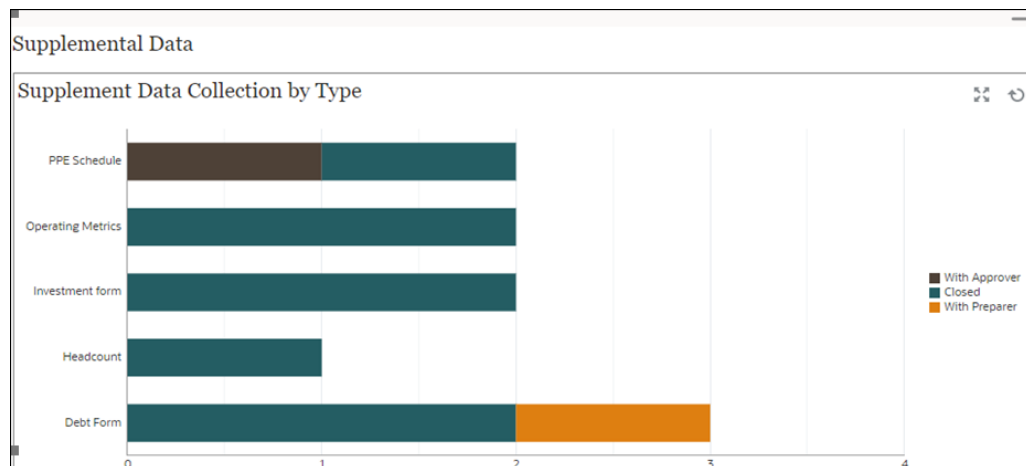
En este ejemplo, ara crear el panel:

1. En **Inicio**, seleccione **Paneles** y, a continuación, haga clic en **Panel operativo**.
En **Inicio**, seleccione **Biblioteca** y, a continuación, haga clic en **Panel operativo**.
Se mostrarán los paneles operativos existentes.
2. Haga clic en el icono **Nuevo** para crear un nuevo panel.
Se creará un nuevo panel con un nombre predeterminado y se abrirá en un nuevo separador.

3. Haga clic en el icono **Configuración** del panel y actualice las propiedades en el separador **Propiedades**:
 - **Nombre**: Datos adicionales
 - **Bordes**: seleccione esta casilla de verificación
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Diseño**:
 - **Cuadrícula**: seleccione esta casilla de verificación.
 - **División horizontal**: 50
 - **División vertical**: 50
4. Para crear la vista de gráfico en la parte superior izquierda, consulte [Vista de gráfico: Recopilación de datos adicionales por tipo](#).
5. Para crear la vista de gráfico en la parte superior derecha, consulte [Vista de gráfico: Finalización del formulario a lo largo de un período](#).
6. Para crear la vista de gráfico en la parte inferior izquierda, consulte [Vista de gráfico: Tipos de deuda por entidad](#).
7. Para crear la vista de gráfico en la parte inferior derecha, consulte [Vista de gráfico: Mezcla de inversiones](#).
8. Haga clic en **Guardar** para guardar el panel.

Vista de gráfico: Recopilación de datos adicionales por tipo

En el siguiente ejemplo se muestra la finalización del formulario por tipo de plantilla. Esto le permite ver rápidamente cómo progresa la recopilación de datos adicionales por tipo de datos.



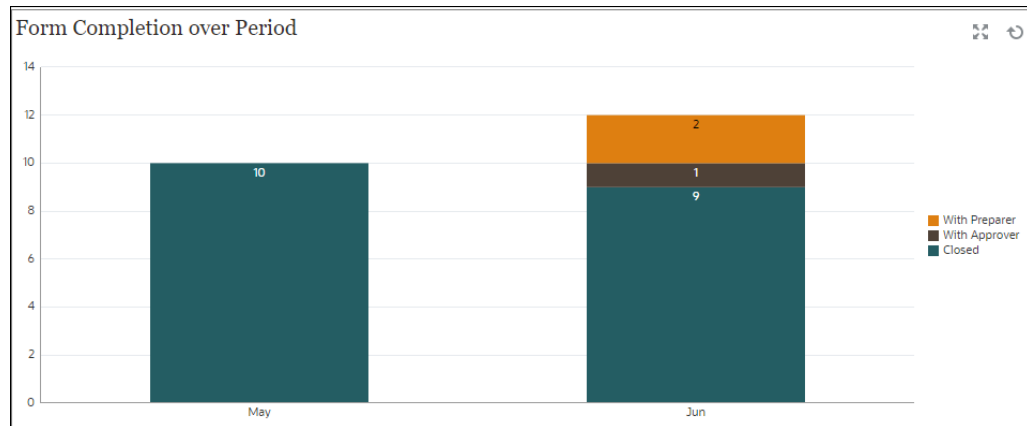
Dentro del panel, la vista superior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Formularios de datos adicionales > Predeterminado (intervalo de recopilación)**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
 - En el separador **Propiedades**:

- **Título:** Recopilación de datos adicionales por tipo
 - **Tipo:** Columna
 - **Fondo:** Sin relleno
 - **Posición de la etiqueta:** Sin etiqueta
 - **Orientación:** Horizontal
 - **Líneas de cuadrícula:** seleccione esta casilla de verificación
 - **Período:** Selección
 - En el separador **Diseño:**
 - **Eje X:**
 - * **Tipo:** Atributo
 - * **Atributo 1:** Plantilla
 - * **Ordenar:** Plantilla en el primer menú desplegable y Descendente en el segundo menú desplegable.
 - **Leyenda (serie):**
 - * **Valor:** Formulario
 - * **Agregación:** Recuento
 - * **Categorías:** Estado (detallado)
 - En el separador **Eje:**
 - Seleccione **Eje Y.**
 - **Mínimo:** Automático
 - **Máximo:** Automático
 - **Unidad principal:** Fijo
 - **Unidad secundaria:** Fijo
 - En el separador **Leyenda:**
 - **Posición de la leyenda:** Derecha
 - **Paleta:** Redwood
 - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie.
 - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
4. Haga clic en **Aceptar.**

Vista de gráfico: Finalización del formulario a lo largo de un período

En el siguiente ejemplo se muestra la finalización del formulario por tipo de plantilla. Esto le permite ver rápidamente cómo progresa la recopilación de datos adicionales por tipo de datos.



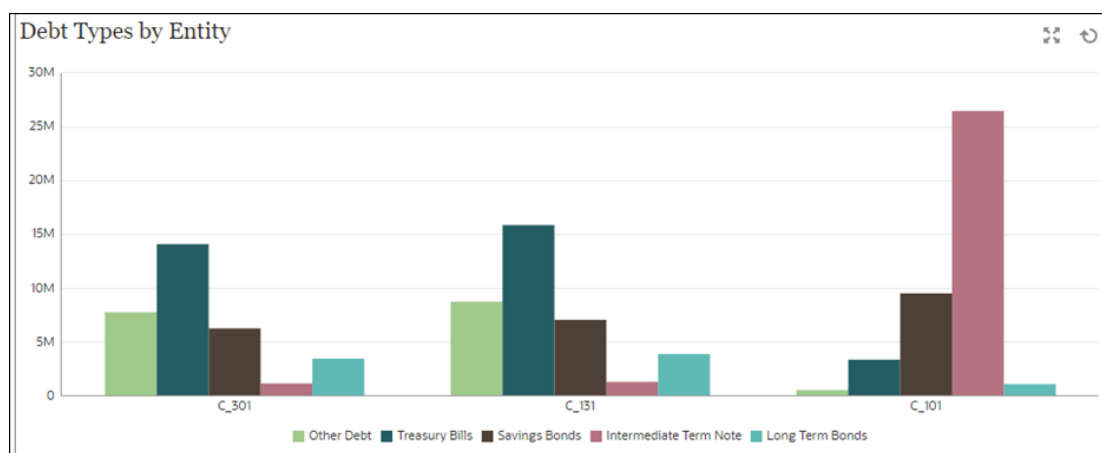
Dentro del panel, la vista superior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Formularios de datos adicionales > Predeterminado**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
 - En el separador **Propiedades**:
 - **Título**: Finalización del formulario a lo largo de un período
 - **Tipo**: Columna
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Posición de la etiqueta**: Dentro del borde
 - **Orientación**: Vertical
 - **Líneas de cuadrícula**: seleccione esta casilla de verificación
 - **Período**: Selección
 - En el separador **Diseño**:
 - **Eje X**:
 - * **Tipo**: Atributo
 - * **Atributo 1**: Período
 - * **Ordenar**: Entidad en el primer menú desplegable y Descendente en el segundo menú desplegable.
 - **Leyenda (serie)**:
 - * **Valor**: Formulario
 - * **Agregación**: Recuento
 - * **Categorías**: Estado (detallado)
 - En el separador **Eje**:
 - Seleccione **Eje Y**.
 - **Mínimo**: Automático
 - **Máximo**: Automático
 - **Unidad principal**: Automático

- **Unidad secundaria:** Automático
- En el separador **Legenda:**
 - **Posición de la leyenda:** Derecha
 - **Paleta:** Redwood
 - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie.
 - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
- 4. Haga clic en **Aceptar**.

Vista de gráfico: Tipos de deuda por entidad

En el siguiente ejemplo, los datos detallados se utilizan para recopilar detalles en diferentes tipos de instrumentos de deuda. En el siguiente gráfico se muestra el desglose de estos instrumentos por entidad.



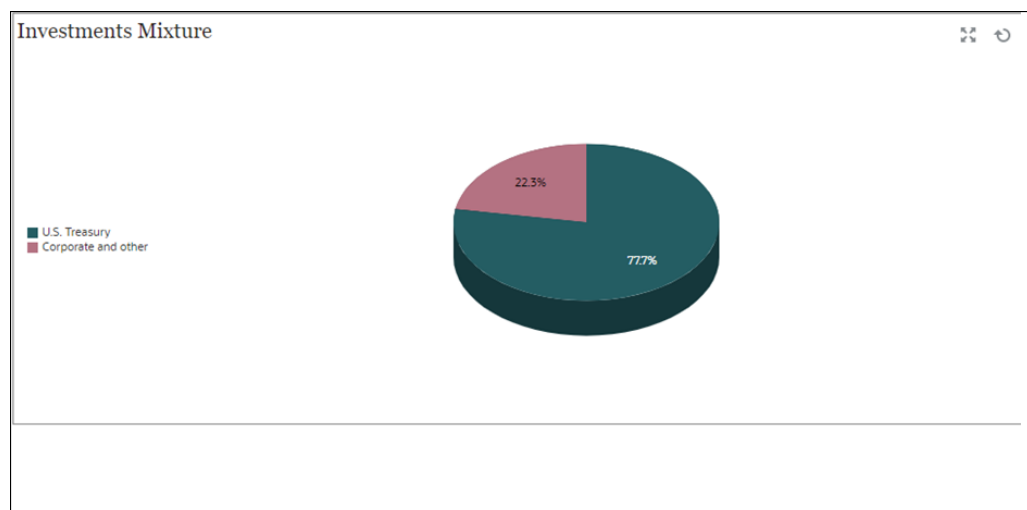
Dentro del panel, la vista superior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Datos adicionales > Detalles de deuda (recopilación)**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
 - En el separador **Propiedades:**
 - **Título:** Tipos de deuda por entidad
 - **Tipo:** Barra
 - **Fondo:** Sin relleno
 - **Posición de la etiqueta:** Sin etiqueta
 - **Orientación:** Vertical
 - **Líneas de cuadrícula:** seleccione esta casilla de verificación
 - **Período:** Selección
 - En el separador **Diseño:**
 - **Eje X:**
 - * **Tipo:** Atributo

- * **Atributo 1:** Entidad
 - * **Ordenar:** Entidad en el primer menú desplegable y Descendente en el segundo menú desplegable.
 - **Leyenda (serie):**
 - * **Valor:** Importe de deuda
 - * **Agregación:** Suma
 - * **Categorías:** Tipo de deuda
 - En el separador **Eje:**
 - Seleccione **Eje Y**.
 - **Mínimo:** Automático
 - **Máximo:** Automático
 - **Unidad principal:** Automático
 - **Unidad secundaria:** Automático
 - En el separador **Leyenda:**
 - **Posición de la leyenda:** Inferior
 - **Paleta:** Redwood
 - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie.
 - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Vista de gráfico: Mezcla de inversiones

En el siguiente ejemplo, los datos detallados se utilizan para recopilar detalles en diferentes tipos de instrumentos de deuda. En el siguiente gráfico circular se muestra la asignación de estos instrumentos de deuda.



Dentro del panel, la vista superior izquierda:

1. Haga clic en el icono **Tipo de objeto** y seleccione **Datos adicionales > Detalles de inversión (recopilación)**.

2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en el icono **Configuración** y especifique lo siguiente:
 - En el separador **Propiedades**:
 - **Título**: Mezcla de inversiones
 - **Tipo**: Circular
 - **Gráfico 3D**: seleccione esta opción
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Visualizar como porcentaje**: seleccione esta opción.
 - **Período**: Selección
 - En el separador **Diseño**:
 - **Eje X**:
 - * **Tipo**: Ninguno
 - * **Atributo 1**: Entidad
 - * **Ordenar**: Alfabéticamente en el primer menú desplegable y Descendente en el segundo menú desplegable.
 - **Leyenda (serie)**:
 - * **Valor**: Valor de mercado
 - * **Agregación**: Suma
 - * **Categorías**: Tipo de seguridad
 - En el separador **Leyenda**:
 - **Posición de la leyenda**: Izquierda
 - **Paleta**: Redwood
 - Seleccione las etiquetas predeterminadas para cada serie.
 - Seleccione los colores predeterminados para cada serie.
4. Haga clic en **Aceptar**.

A

Mejores prácticas de Tax Reporting

Utilice las siguientes mejores prácticas para Tax Reporting.

Las mejores prácticas describen maneras efectivas de utilizar una función. En la siguiente tabla se proporcionan enlaces a las mejores prácticas que se mencionan en esta guía.

Categoría	Mejores prácticas para	Consulte esta sección
Creación de jerarquías alternativas	Trabajar con jerarquías compartidas	Creación de miembros compartidos
Dimensiones de cuenta	Definir cuentas	Definición de propiedades de cuenta
Dimensión de entidad	Definir la entidad	Dimensión de entidad
Dimensión Movimiento	Definir el movimiento	Dimensión Movimiento
Jerarquías de dimensión	Configuración de niveles de jerarquía de dimensión	Uso de jerarquías de dimensiones con el navegador
Automatización de impuestos	Configurar cuentas de patrimonio	Creación de métodos de automatización de impuestos mediante varias combinaciones de reglas
Uso de dimensiones	Agregar miembros de jurisdicción y de moneda	Descripción general de las dimensiones
Dimensiones personalizadas	Crear dimensiones personalizadas basadas en las necesidades de su aplicación (modo híbrido)	Adición de dimensiones personalizadas (solo en modo híbrido)
Carga de datos	Importación del archivo de datos	Carga del archivo de importación de datos
Tipos de cambio de divisa	Introducir tipos de cambio de divisas: nacional y regional	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con tipos de cambio nacionales • Trabajar con tipos de cambio regionales
Base de datos de la aplicación	Trabajar con la base de datos de la aplicación.	Refrescamiento de la base de datos
Modo híbrido	Realizar la migración a híbrido para mejorar el rendimiento	Actualizaciones realizadas como parte de la optimización híbrida
Integración de datos	Exportación de datos	Mejores prácticas para integración de datos
Flujo de navegación	Evite realizar un desplazamiento excesivo en la página Inicio y dentro de íconos y separadores	Mejores prácticas y consideraciones de nomenclatura para el diseño de flujos de navegación
Uso de fórmulas de miembro	Definición o edición de fórmulas de miembro en el Editor de dimensiones simplificado	Mejores prácticas para fórmulas de miembro

Categoría	Mejores prácticas para	Consulte esta sección
Auditoría de datos	Mantener tablas de auditoría	Visualización de detalles de auditoría
Auditoría de tareas	Trabajar con tablas de auditoría	Visualización de detalles de auditoría de datos adicionales y del gestor de tareas
Supervisión de la aplicación	Supervisión de la aplicación para conocer su uso	Trabajo con informes de actividad y logs de acceso
Gestión de aplicaciones	Suprimir una aplicación	Eliminación de una aplicación
Plantillas de formulario del gestor de datos adicionales	Asignar datos adicionales	Secciones de plantilla de formulario: pestaña Asignación
Programas del gestor de tareas	Reemplazo de parámetros al crear esquemas a partir de plantillas	Establecimiento de los parámetros de los tipos de tarea Creación de programas a partir de plantillas

Para obtener información adicional, consulte Solución de problemas de EPM Cloud en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

B

Preguntas frecuentes sobre EPM Cloud

En estas preguntas frecuentes se proporcionan enlaces a recursos para preguntas frecuentes sobre tareas administrativas en Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Preguntas frecuentes

- [¿Cómo puedo utilizar la función Proporcionar comentarios para ayudar al soporte técnico a solucionar problemas de los servicios de EPM Cloud?](#)
- [¿Dónde puedo encontrar consejos sobre solución de problemas generales para los procesos de negocio de EPM Cloud?](#)
- [¿Cómo puedo obtener los informes SOC1 y SOC2 para los servicios de EPM Cloud?](#)
- [¿Cómo puedo reiniciar los servicios de EPM Cloud?](#)
- [¿Cómo puedo restablecer las contraseñas de los usuarios?](#)
- [¿Cómo puedo realizar una migración de datos de producción a prueba en EPM Cloud?](#)
- [¿Cómo puedo posponer la actualización mensual automática de mi entorno?](#)
- [¿Cómo puedo configurar la autenticación con entornos OAuth 2 para OCI \(Gen 2\)?](#)
- [¿Cómo puedo crear o eliminar grupos y agregar o eliminar usuarios de ellos utilizando las API de REST o EPM Automate?](#)
- [¿Durante cuánto tiempo conserva Oracle las copias de seguridad de producción y prueba y cómo puedo copiar una instantánea de copia de seguridad en mi entorno?](#)

¿Cómo puedo utilizar la función Proporcionar comentarios para ayudar al soporte técnico a solucionar problemas de los servicios de EPM Cloud?

Haga clic en el nombre de usuario (que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla) y, a continuación, seleccione **Proporcionar comentarios**.

Tip:

Si es administrador del servicio, la inclusión de una instantánea de mantenimiento puede ayudar al soporte técnico a solucionar el problema del servicio. En la utilidad Proporcionar comentarios, expanda **Confirmar envío de instantánea de aplicación** y a continuación, active la opción **Enviar instantánea de aplicación**.

Consulte Envío de comentarios con la utilidad de proporcionar comentarios en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.

¿Dónde puedo encontrar consejos sobre solución de problemas generales para los procesos de negocio de EPM Cloud?

En la [Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#) puede encontrar consejos e información sobre solución de problemas habituales notificados por los clientes con procedimientos para corregirlos.

¿Cómo puedo obtener los informes SOC1 y SOC2 para los servicios de EPM Cloud?

Para acceder a estos informes en Mis servicios, haga clic en el menú **Acciones** de la aplicación y seleccione el separador Documentos. Consulte Acceso a informes de conformidad en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.

¿Cómo puedo reiniciar los servicios de EPM Cloud?

- Utilice el comando **resetService** de EPM Automate para reiniciar el servicio de EPM Cloud. Consulte **resetService** en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Utilice la API de REST **Reiniciar la instancia de servicio** para reiniciar el servicio de EPM Cloud. Consulte Reiniciar la instancia de servicio (v2) en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

¿Cómo puedo restablecer las contraseñas de los usuarios?

En entornos de OCI (Gen 2), utilice Oracle Identity Cloud Service para restablecer la contraseña para una cuenta de usuario. Consulte [Restablecimiento de contraseñas](#) en *Managing and Monitoring Oracle Cloud (Gestión y supervisión de Oracle Cloud)*.

En entornos Classic, utilice Mis servicios para restablecer la contraseña de una cuenta de usuario. Consulte [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#) en *Managing and Monitoring Oracle Cloud (Gestión y supervisión de Oracle Cloud)*.

¿Cómo puedo realizar una migración de datos de producción a prueba en EPM Cloud?

Puede migrar los datos de producción a prueba utilizando la función **Clonar**. Consulte Clonación de entornos de EPM Cloud en *Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

También puede utilizar el comando `cloneEnvironment` en EPM Automate. También puede usar la API de REST Clonación de un entorno.

¿Cómo puedo posponer la actualización mensual automática de mi entorno?

Configurar una omisión de actualización es una operación de autoservicio que se realiza con el comando de EPM Automate **skipUpdate**. Consulte [Solicitud de omisión de actualizaciones automáticas para entornos](#) en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

También puede usar la API de REST **skipUpdate** para posponer la actualización mensual. Consulte Omitir actualizaciones (v2) en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

¿Cómo puedo configurar la autenticación con entornos OAuth 2 para OCI (Gen 2)?

Para EPM Automate, puede usar el protocolo de autenticación de OAuth 2.0 para acceder a entornos de OCI (GEN 2) Oracle Enterprise Performance Management Cloud para ejecutar comandos, especialmente para automatizar la ejecución de comandos. Consulte Uso del protocolo de autorización OAuth 2.0 con OCI en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para las API de REST, en entornos de EPM Cloud en la arquitectura Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Gen 2, puede utilizar un token de acceso OAuth 2 para emitir las API de REST en EPM Cloud a fin de cumplir el requisito de evitar el uso de contraseñas en el entorno. Consulte Autenticación con OAuth 2. Solo para OCI (Gen 2) en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

¿Cómo puedo crear o eliminar grupos y agregar o eliminar usuarios de ellos utilizando las API de REST o EPM Automate?

- Para agregar grupos, consulte createGroups en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o Adición de grupos en la *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para eliminar grupos, consulte deleteGroups en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o Eliminación de grupos en la *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para agregar usuarios a un grupo, consulte addUsersToGroup en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o Adición de usuarios a un grupo en la *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para eliminar usuarios de un grupo, consulte removeUsersFromGroup en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o Eliminación de usuarios de un grupo en la *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

¿Durante cuánto tiempo conserva Oracle las copias de seguridad de producción y prueba y cómo puedo copiar una instantánea de copia de seguridad en mi entorno?

Para los entornos OCI (Gen 2), Oracle conserva las instantáneas del entorno de producción durante 60 días, mientras que las instantáneas del entorno de prueba se conservan durante 30 días. Use los comandos listBackups y restoreBackup de EPM Automate para comprobar y copiar las instantáneas de copia de seguridad disponibles para su entorno. También puede usar las API de REST Listado de copias de seguridad y Restauración de copias de seguridad.

Para los entornos Classic, Oracle archiva las instantáneas diarias de los últimos tres días (para los entornos de prueba y producción), así como las instantáneas de copia de seguridad semanales de los últimos 60 días (solo para los entornos de producción). Puede solicitar a Oracle que copie las copias de seguridad de prueba de los últimos tres días y las copias de seguridad de producción de los últimos 60 días.

Consulte Archivado, retención y recuperación de instantáneas diarias en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.

¿Cómo puedo realizar la copia de seguridad y restaurar los entornos de EPM Cloud?

Puede usar la instantánea de mantenimiento (Instantánea de artefacto) para recuperar los artefactos y los datos del día anterior. Si es necesario, también puede usar Instantánea

de artefacto para restaurar el entorno al estado en que se encontraba durante el último mantenimiento operativo. Consulte:

- Copia de seguridad y restauración de un entorno utilizando la instantánea de mantenimiento en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*
- Comandos restoreBackup y importSnapshot en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

¿Qué opciones de recuperación ante desastres hay disponibles para EPM Cloud?

EPM Cloud proporciona opciones de autoservicio para restaurar los entornos a un estado de funcionamiento, logrando de esta forma un objetivo de tiempo de recuperación casi inmediato. Consulte:

- Soporte de recuperación ante desastres en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*
- Replicación de un entorno de EPM Cloud en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

¿Cómo puedo solicitar las pruebas de regresión automatizadas?

Oracle facilita la creación de scripts basados en EPM Automate para facilitar un proceso de pruebas de regresión automatizado. Consulte Solicitud de las pruebas de regresión automatizadas en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*