

Oracle® Fusion Cloud EPM

Trabajo con Planning



F29026-21



Oracle Fusion Cloud EPM Trabajo con Planning,

F29026-21

Copyright © 2014, 2025, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación

Comentarios sobre la documentación

1 Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM

2 Bienvenido

Acerca de Planning	2-1
Desplazamiento por los procesos de negocio de Cloud EPM	2-2
Copia de URL directas para artefactos	2-2
Uso compartido de la URL de página actual para tarjetas, separadores y subseparadores	2-3
Otras sugerencias de navegación	2-4
Más información	2-5

3 Preparación para trabajar en Planning

Pasos previos	3-1
Familiarización con Planning	3-3

4 Trabajar con datos en formularios

Introducción de datos en formularios	4-1
Acerca de las versiones de los formularios	4-2
Apertura de formularios	4-3
Exportación de datos a Microsoft Excel	4-4
Trabajar en Formularios 1.0	4-5
Selección de datos distintos con los que trabajar	4-5
Descripción de colores de formularios	4-6
Visualización del estado del servicio en los formularios	4-6
Navegación rápida en un formulario	4-7
Aspectos básicos del trabajo con datos	4-7

Acerca de la introducción de datos	4-8
Configuración dinámica de variables de usuario	4-11
Uso de datos con formularios	4-12
Más formas de manipular valores	4-15
Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos	4-16
Obtención de los datos más recientes	4-19
Acerca del cálculo de datos	4-19
Cálculo de totales	4-19
Revisión de datos	4-19
Ascenso de datos	4-20
Personalización de la visualización de datos	4-20
Impresión de datos	4-22
Más información sobre el trabajo con datos	4-22
Visualización de fórmulas de miembros	4-23
Trabajar con datos de procesos de negocio en Excel	4-23
Obtención de detalles hasta los datos de origen	4-25
Iconos Celda	4-26
Solución de errores de validación de datos	4-26
Envío de datos para informes	4-27
Acerca de los comentarios de celda	4-27
Trabajo con archivos adjuntos	4-28
Búsqueda de formularios, paneles e infolets	4-28
Por qué las celdas pueden ser de solo lectura	4-29
Comprobación de los cambios	4-31
Trabajar en Formularios 2.0	4-31
Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0	4-32
Trabajar con la barra de herramientas de acceso rápido en Formularios 2.0	4-34
Trabajar con PDV en Formularios 2.0	4-36
Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0	4-38
Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)	4-40
Impresión de datos en Formularios 2.0	4-42

5 Trabajo con listas de tareas

Uso de tareas con listas de tareas	5-1
¿Por qué utilizar tareas?	5-1
Uso de tareas para la planificación	5-1

6 Uso del gestor de tareas

Uso del gestor de tareas	6-1
Descripción general del Gestor de tareas	6-1

Trabajo con tareas	6-2
Acceso a las tareas	6-2
Actualización de información de tareas	6-5
Administración de tareas	6-13
Trabajo con tareas en Smart View	6-18
Trabajar con alertas	6-21
Creación de alertas	6-21
Actualización de alertas	6-23
Creación de una alerta de una programación	6-25
Acciones de alerta	6-25
Visualización de alertas desde la lista de alertas	6-27
Supresión de alertas	6-28
Trabajar con vistas y filtros	6-28
Trabajo con filtros	6-29
Acerca de los filtros	6-29
Visualización d filtros guardados existentes	6-30
Creación de un nuevo filtro	6-30
Uso de la barra de filtro para ajustar la vista	6-31
Borrado de condiciones de filtro	6-32
Eliminación de un filtro	6-32
Edición de un filtro	6-32
Duplicación de un filtro	6-33
Guardado de un filtro	6-33
Aplicación de un filtro guardado	6-33
Supresión de un filtro	6-34
Visualización de columnas para filtros	6-34
Reordenación de columnas para filtros	6-34
Trabajar con vistas	6-35
Acerca de las vistas	6-35
Trabajar con vistas de lista	6-36
Trabajar con vistas de tabla dinámica	6-37
Trabajar con vistas de gráfico	6-41
Trabajar con vistas de gráfico de Gantt	6-52
Trabajar con vistas de calendario	6-53
Guardado de vistas	6-53
Edición de vitas guardadas	6-54
Configuración de una vista predeterminada	6-54
Trabajar con paneles	6-55
Visión general de los paneles	6-55
Panel Visión general de tareas	6-55
Paneles de conformidad	6-56
Panel financiero	6-57

Trabajar con paneles operativos	6-57
Descripción general de los paneles operativos	6-58
Visualización y apertura de paneles operativos	6-58

7 Uso de paneles para trabajar con datos

Descripción de paneles	7-1
Acerca de las versiones de los paneles	7-2
Visualización de paneles	7-4
Trabajar con paneles de la versión 1.0	7-6
Trabajar con paneles de la versión 2.0	7-8
Trabajar con la barra de herramientas global de Panel 2.0	7-9
Trabajar con componentes de Panel 2.0	7-10
Trabajar con cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0	7-12
Obtención de detalles en gráficos y leyendas	7-14
Trabajar con PDV en Panel 2.0	7-15
Apertura del selector de miembros en Paneles 2.0	7-17
Trabajar con paneles de la versión 2.0 en los flujos de navegación	7-18
Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0	7-18
Soporte de intersecciones válidas en paneles de la versión 2.0	7-19
Acerca del análisis rápido	7-19
Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0	7-21

8 Visualización de información clave con infolets

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

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

Introducción a la realización de operaciones ad hoc	9-1
Creación de una cuadrícula ad hoc	9-3
Envío de datos ad hoc y almacenamiento de la definición de la cuadrícula	9-4
Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)	9-4
Acceso a una cuadrícula ad hoc	9-7
Diseño de cuadrículas ad hoc	9-8
Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc	9-9
Selección de miembros Acumulado por periodo	9-10
Filtrado de miembros de columnas	9-11
Cómo pivotar dimensiones	9-12
Acerca de los miembros compartidos	9-13

Acercar en miembros compartidos	9-14
Establecimiento de propiedades para cuadrículas ad hoc	9-15
Accesos directos del teclado y comandos de entrada rápida de datos en las cuadrículas ad hoc	9-18
Aplicación de reglas a cuadrículas ad hoc	9-20
Adición de comentarios y archivos adjuntos	9-20
Ajuste de valores	9-21
Uso de menús de acción ad hoc	9-21
Acerca del uso de detalles de apunte	9-21
Adición de detalles de apuntes	9-23
Trabajar con la estructura de los detalles de apunte	9-24
Orden de detalles de apunte	9-24
Introducción incorrecta de detalles de apunte	9-25
Introducción correcta de detalles de apunte	9-25
Cálculo de valores totales cuando las celdas de detalles de apunte están en blanco	9-25
Impresión de cuadrículas ad hoc	9-26
Uso de cuadrículas ad hoc de formato libre	9-26

10 Uso del Selector de miembros

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

11 Uso de IPM Insights para informar sobre su toma de decisiones

Acerca de IPM Insights	11-1
Análisis de Insights	11-5
Resumen de análisis con IA generativa	11-7
Búsqueda y filtrado de lo que se muestra en el panel Análisis	11-9
Colaboración con Insights mediante el uso de etiquetas	11-10

12 Mejora de la precisión de previsión con Planificación predictiva

Predicción de valores futuros basándose en el rendimiento anterior	12-1
Uso de formularios válidos	12-4
Obtención de información adicional sobre una predicción	12-4
Acerca de la precisión de predicción	12-6
Modificación de valores futuros	12-6
Personalización del gráfico	12-7
Cambio del aspecto del gráfico	12-7
Cambio de las opciones de predicción	12-8
Opciones de filtrado de datos	12-9
Opciones de atributos de datos	12-10
Opciones de métodos	12-10
Uso de valores previstos en sus planes	12-11
Uso de Planificación predictiva con Smart View	12-12

13 Trabajo con Modelo estratégico

Descripción general de tareas	13-1
Trabajar con plantillas	13-3
Trabajo con modelos	13-3
Administración de modelos	13-4
Creación de un modelo de Strategic Modeling	13-4
Apertura, retirada y supresión de modelos	13-6
Envío de datos entre modelos mediante asignaciones de datos	13-6
Trabajar en la vista de cuentas	13-7
Trabajar con grupos de cuentas	13-8
Trabajar con vistas de datos	13-9
Introducción de datos en las cuentas	13-10
Agregar y suprimir miembros de subcuenta	13-10
Gestión y edición de subcuentas	13-12
Definición del método de previsión para cuentas	13-12
Especificación de un valor de destino para una cuenta	13-18
Realización de un análisis hipotético con escenarios	13-20
Determinación de cómo se calculan los valores	13-22
Mejora de la precisión de previsión mediante simulaciones	13-23
Definición de suposiciones	13-25
Definición de previsiones	13-25
Ajuste de valores de simulación	13-25
Trabajar con objetos de simulación	13-26
Acerca de la simulación de Monte Carlo y la precisión en la simulación	13-27
Trabajar con dimensiones personalizadas	13-27

Creación de dimensiones personalizadas	13-28
Asignación de dimensiones personalizadas	13-29
Trabajar con períodos de tiempo	13-31
Gestión de detalles de períodos de tiempo	13-32
Trabajar con períodos de negocio	13-35
Trabajar con opciones de financiación	13-36
Definición de opciones de cuentas de provisión de fondos	13-37
Uso de métodos de financiación	13-38
Orden de pago y captación de costos	13-39
Acerca de la importación de datos al modelo de Strategic Modeling	13-40
Trabajar con la opción Importar datos	13-40
Trabajar con informes	13-41
Revisión de informes	13-42
Creación y ejecución de acumulaciones de escenarios	13-42
Creación de una acumulación de escenarios	13-43
Definición de casos de negocio para acumulaciones de escenarios	13-44
Definición de características del modelo	13-45
Especificación de los atributos del modelo hijo	13-45
Especificación de los atributos del modelo padre	13-46
Acerca del uso de escenarios de solo entrada en acumulaciones de escenarios	13-47
Ejecución de una acumulación de escenarios	13-48

14 Ajuste y difusión de datos

Ajuste de valores de celdas	14-1
Realización de análisis hipotéticos	14-1
Difusión de datos para periodos de tiempo	14-2
Cómo funciona la difusión de datos	14-3
Difusión con varias monedas	14-9
Bloqueo de celdas	14-9
Ejemplos de difusión de datos con bloqueo de celda	14-9
Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula	14-10
Difusión de valores mediante asignaciones	14-11

15 Utilización de los detalles de compatibilidad

Acerca del uso de detalles de apoyo	15-1
Más información sobre los detalles de apoyo	15-2
Adición de detalles de apoyo	15-3
Trabajo con la estructura de detalles de apoyo	15-3
Orden de detalle de compatibilidad	15-4
Incorrecta introducción de detalles de compatibilidad	15-4

Correcta introducción de detalles de compatibilidad	15-5
Cálculo de valores totales cuando las celdas de detalles de compatibilidad-están en blanco	15-5
Pegado de varias celdas en la ventana Detalle de compatibilidad	15-6

16 Aprobación de planes

Acerca de las aprobaciones	16-1
Creación de un plan con unidades de aprobación	16-2
Selección de unidades de aprobación	16-2
Introducción del plan	16-3
Acerca del proceso de revisión	16-3
Acciones de unidades de aprobación	16-4
Estados de unidades de aprobación	16-5
Visualización de totales de la unidad de aprobación	16-7
Validación de unidades de aprobación	16-7
Cambio del estado de una unidad de aprobación	16-8
Adición o visualización de anotaciones de unidad de aprobación	16-10
Creación de informes de estado de aprobación	16-10
Cuando no esté en la oficina	16-12

17 Trabajar con informes

Trabajar con la solución de generación de informes Reports	17-1
Trabajar con informes y libros financieros heredados	17-5
Tipos de informes financieros	17-6
Creación de informes y libros de instantáneas	17-7
Ajuste de informes y libros	17-7
Exportación de informes con formato a Excel	17-7
Creación de informes dinámicos	17-7
Visualización y actualización de informes dinámicos	17-8
Creación de libros dinámicos	17-9
Visualización y actualización de libros dinámicos	17-9
Muestra del selector de miembros de PDV para un Informe	17-10
Uso de informes y anotaciones de Financial Reporting	17-10

18 Uso de reglas de negocio

Inicio de las reglas de negocio	18-1
Acerca de las peticiones de datos en tiempo de ejecución	18-1
Peticiones de datos en tiempo de ejecución y aprobaciones	18-2

Comprobación del estado del trabajo	18-2
-------------------------------------	------

19 Creación de un plan de forma privada

Mantenimiento de la privacidad de su trabajo con sandboxes	19-1
Uso de ejemplos de un sandbox	19-2
Creación y uso de sandboxes	19-2
Comparación de los datos de sandbox con otros datos	19-3
Publicación de datos en un sandbox	19-4
Sandboxes y Smart View	19-4

20 Trabajo con monedas

21 Establecimiento de preferencias

Establecimiento de preferencias	21-2
Establecimiento de preferencias generales	21-3
Establecimiento de la imagen de perfil	21-3
Establecimiento de la visualización de nombres de miembros o alias	21-4
Establecimiento de opciones de aprobaciones	21-4
Establecimiento de preferencias de visualización	21-5
Establecimiento de la moneda de generación de informes	21-6
Configuración del correo electrónico para notificaciones	21-6
Configuración de opciones ad hoc	21-9
Establecimiento de las variables de usuario	21-11
Establecimiento de preferencias de creación de informes	21-11
Establecimiento de preferencias de impresión	21-14
Definición de preferencias de Strategic Modeling	21-15

A Previsión y descripciones estadísticas de Planificación predictiva

Conceptos básicos de las previsiones	A-1
Selección de método de previsión y técnica	A-2
Casos de uso de previsión	A-2
Previsión de serie de tiempo clásica	A-3
Métodos de previsión no estacional clásicos	A-3
Promedio móvil simple (SMA)	A-4
Promedio móvil doble (DMA)	A-4
Suavizado exponencial simple (SES)	A-4
Suavizado exponencial doble (DES)	A-5
Método no estacional de suavizado de tendencia desechada (DTS)	A-5

Parámetros de método de previsión no estacional clásico	A-6
Métodos de previsión estacional clásicos	A-6
Aditivo estacional	A-6
Multiplicativo estacional	A-7
Aditivo de Holt-Winters	A-7
Multiplicativo de Holt-Winters	A-8
Método estacional aditivo de tendencia desecheda	A-8
Método estacional multiplicativo de tendencia desecheda	A-9
Parámetros de método de previsión estacional clásico	A-9
Métodos de previsión de serie de tiempo de ARIMA	A-10
Ecuaciones de ARIMA	A-11
Constantes de ARIMA	A-11
Estacionariedad	A-12
Medidas de error de previsión de serie de tiempo	A-13
RMSE	A-13
Métricas de IPM Insights	A-13
IQR (Rango intercuartílico)	A-13
MAD (Desviación media absoluta)	A-14
MAPE (Error de porcentaje medio absoluto)	A-15
ME (Error medio)	A-16
Puntuación Z modificada	A-16
MAPE (Error de porcentaje medio)	A-17
RMSE (Error cuadrático medio)	A-18
RPD (Diferencia de porcentaje relativa)	A-19
TOTD (Desviación total)	A-19
TOTPD (Diferencia de porcentaje total)	A-20
Puntuación Z	A-20
Riesgo	A-21
Umbrales de magnitud de impacto	A-21

B Descripciones de distribución de probabilidad para simulaciones de Strategic Modeling

Métodos de muestro de simulación	B-5
----------------------------------	-----

Accesibilidad a la documentación

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

Acceso a Oracle Support

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

Comentarios sobre la documentación

Para hacernos llegar sus comentarios sobre esta documentación, haga clic en el botón Comentarios en la parte inferior de la página de cualquier tema de Oracle Help Center. También puede enviar un correo electrónico a epmdoc_ww@oracle.com.

1

Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM

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

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

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

El equipo del COE de EPM:

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

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

¿Cómo empiezo?

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

Más información

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



2

Bienvenido

Use Planning para crear, analizar y formalizar sus planes de presupuesto.

Consulte también:

- [Acerca de Planning](#)
- [Desplazamiento por los procesos de negocio de Cloud EPM](#)
- [Copia de URL directas para artefactos](#)
- [Uso compartido de la URL de página actual para tarjetas, separadores y subseparadores](#)
Copie la URL de la tarjeta, el separador o el subseparador que se muestra actualmente y compártala con otros usuarios que tengan acceso.
- [Otras sugerencias de navegación](#)
- [Más información](#)

Acerca de Planning

Planning proporciona un conjunto de procesos fácil de recordar y estructurado que le permiten generar y mantener planes de forma sencilla. Consiga que su estrategia de negocio se ajuste a sus planes de implementación mediante la inteligencia y la potencia analítica integradas.



Para continuar, empiece en [Familiarización con Planning](#).



Nota:




El administrador puede personalizar la funcionalidad (incluidas las conexiones y la funcionalidad de otros procesos de negocio en la nube), por lo que esta puede ser diferente a la descrita aquí. Consulte [Desplazamiento por los procesos de negocio de Cloud EPM](#).

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Familiarizarse con Planning.	 Descripción general: Introducción a la aplicación de demostración de Oracle Planning and Budgeting Cloud
Obtener una introducción a algunas de las funciones clave de Planning.	 Visita guiada de Enterprise Planning

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.


Su objetivo	Descubra cómo
Consultar una introducción a Planning.	 Descripción general de Planning
Obtener una introducción a:	 Descripción general del proceso de planificación
<ul style="list-style-type: none"> • Un proceso de planificación típico con Planning • Conceptos y herramientas del flujo de trabajo de planificación, presupuestos y previsión • Las ventajas de la planificación con varios escenarios • El proceso de envío de presupuesto 	
Inicie sesión en Planning, desplácese a Planning y acceda a Planning en Oracle Smart View for Office.	 Navegación por Planning

Desplazamiento por los procesos de negocio de Cloud EPM

Después de que un administrador cree conexiones a otros procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, las conexiones se muestran en el panel **Mis conexiones** en el **Navegador**.

Puede alternar entre los procesos de negocio desde esta ubicación. Debe tener acceso a otros procesos de negocio para abrirlos. Se puede acceder a artefactos según su rol.

Para abrir otro proceso de negocio de Cloud EPM:

1. En la página de inicio, haga clic en **Navegador** .
2. Si los procesos de negocio están conectados y tiene acceso a estos procesos de negocio, se mostrará una lista de los procesos de negocio conectados en el panel **Mis conexiones**. Haga clic en un proceso de negocio para abrirlo.



Nota:

Haga clic en el icono situado a la derecha del nombre del proceso de negocio para abrirlo en una nueva ventana.

Copia de URL directas para artefactos

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

**Note:**

Copiar URL está disponible para todos los usuarios de modo que pueden compartirse todas 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 listado del artefacto.
Por ejemplo, haga clic en **Paneles**, **Datos**, **Infolets** o **Informes**.
2. En la página de listas, haga clic en **•••** (Acciones) junto al artefacto y, a continuación, seleccione **Copiar URL**.
3. En el cuadro de diálogo **Copiar URL** se muestra la URL única del artefacto. Copie la URL.

Las URL copiadas pueden dejar de ser válidas en algunas ocasiones. Las causas posibles de las URL no válidas son:

- Se ha suprimido el artefacto.
- Se ha revocado el acceso del usuario al artefacto.
- Se ha cambiado el nombre del artefacto, lo que invalida la URL.
- Se ha movido el artefacto a una nueva carpeta, lo que genera una nueva URL e invalida la anterior.

Uso compartido de la URL de página actual para tarjetas, separadores y subseparadores

Copie la URL de la tarjeta, el separador o el subseparador que se muestra actualmente y compártala con otros usuarios que tengan acceso.

Utilice la opción **Compartir URL de página actual** en el menú **Configuración y acciones** para copiar la URL para la tarjeta, el separador o el subseparador mostrado actualmente en el proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Las URL se pueden copiar y, a continuación, compartir con otros usuarios en un correo electrónico, Slack o cualquier otra aplicación de mensajería. Además, las URL copiadas se pueden utilizar en una presentación con diapositivas como PowerPoint. Tenga en cuenta que los usuarios solo pueden acceder a tarjetas, separadores o subseparadores si están autorizados para acceder a ellos.

Al iniciar la URL copiada, la página se mostrará con la cabecera completa, lo que significa que podrán navegar a todas las páginas a las que tienen acceso en el flujo de navegación. Si el usuario que inicia la URL no ha iniciado sesión, se le redirigirá a la página de inicio de sesión y, tras el inicio de sesión, se abrirá la página de la URL.

Para copiar una URL para compartirla:

1. Navegue a la página (tarjeta, separador o subseparador) en la aplicación que desea copiar.
Por ejemplo, en la página de inicio, haga clic en Paneles para ver la página Paneles.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de usuario (esquina superior derecha de la pantalla).

3. En el menú **Configuración y acciones**, seleccione **Compartir URL de página actual**.

 **Note:**

La opción de menú **Compartir URL de página actual** solo se muestra si actualmente está visualizando una tarjeta, un separador o un subseparador. Si está visualizando la página de inicio, la opción de menú **Compartir URL de página actual** no se mostrará en el menú **Configuración y acciones**.

4. Seleccione la URL mostrada y cópiela con Ctrl+C.

Una vez que la pegue en un explorador, la URL permitirá acceder directamente a la página actual en la aplicación.




Consideraciones

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de utilizar la opción **Compartir URL de página actual**:

- La página especificada en la URL no se abrirá si el flujo de navegación se ha suprimido, modificado o si permanece inactivo. En su lugar, se le redirigirá a la página de inicio del flujo de navegación activo actualmente.
- Si está utilizando un entorno clásico, no puede compartir las URL. Las URL no están soportadas para las páginas clásicas.
- Las URL no se pueden incrustar en paneles como origen del contenido.
- Las URL no se pueden incrustar en flujos de navegación como origen del contenido.
- Las URL no se pueden compartir para páginas con separadores dinámicos. Los separadores dinámicos son locales y están limitados a la sesión de usuario actual, por lo que no se pueden compartir.
- Las URL no se pueden compartir para infolets. Las URL no están soportadas para infolets.

Otras sugerencias de navegación

A continuación se muestran otros consejos de navegación:

- Para volver a la página de inicio, haga clic en el logotipo de Oracle  (o en su logotipo personalizado) situado en la parte superior de la página, o en el icono Inicio .
- Para acceder a funcionalidades en la página Navegador, haga clic en las barras horizontales  situadas en la esquina superior izquierda de la página junto al logotipo de Oracle (o su logotipo personalizado).
- Pase el cursor por encima de la esquina superior derecha de un formulario o panel para ver opciones como **Acciones**, **Guardar**, **Refrescar**, **Configuración** o **Maximizar**.



Más información

Para acceder a una serie de recursos sobre el uso de Planning, haga clic en **Academia**



en la página de inicio.

Administradores: Para crear y gestionar la aplicación, consulte [Administración de Planning](#).

3

Preparación para trabajar en Planning

Consulte también:

- [Pasos previos](#)
Esto es lo que debe saber antes de empezar a trabajar en Planning.
- [Familiarización con Planning](#)

Pasos previos

Esto es lo que debe saber antes de empezar a trabajar en Planning.

El administrador puede haber creado variables de usuario que debe seleccionar antes de abrir un formulario. Consulte [Establecimiento de las variables de usuario](#) y [Configuración dinámica de variables de usuario](#).

También puede establecer preferencias para aspectos del tipo de cómo desea que aparezcan los números y su zona horaria y formato de fecha. Consulte [Establecimiento de preferencias](#).

El panel Anuncios situado en el lado izquierdo de la página de inicio le permite orientarse.



- El administrador puede proporcionar anuncios.
- Consulte sus tareas abiertas para el día.
- Por ejemplo, vea su historial reciente, los formularios o paneles que haya utilizado.
- Vuelva a los formularios de uso frecuente o a los formularios etiquetándolos como favoritos.
- Si su administrador ha creado infolets para mostrar información relevante de nivel superior, explórelos haciendo clic en los puntos de la parte superior de la página.



También puede indicar qué infolet desea establecer como infolet predeterminado. Consulte Acerca de los infolets en *Administración de Planning*.

- Establezca su foto de perfil. Consulte [Establecimiento de la imagen de perfil](#).

Familiarización con Planning

Planning le ayuda a crear y actualizar planes de forma rápida:

- Navegar fácilmente a páginas de tareas de planificación comunes desde la página de inicio.
- Introduzca datos en formularios. Consulte [Trabajar con datos en formularios](#).
- Seguir un proceso estructurado para crear planes mediante listas de tareas. Consulte [Trabajo con listas de tareas](#).
- Supervise sus tareas con un sistema repetible, visible y automatizado de registro para la ejecución de una aplicación con Gestor de tareas. Consulte [Uso del Gestor de tareas](#).
- Ver y analizar información clave gráficamente mediante paneles. Consulte [Uso de paneles para trabajar con datos](#).
- Consulte una descripción general de información de nivel superior con infolets. Consulte [Visualización de información clave con infolets](#).
- Enfocar el análisis con cuadrículas ad hoc. Consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#).
- Predicción del rendimiento basado en datos históricos con Planificación predictiva. Consulte [Mejora de la precisión de previsión con Planificación predictiva](#).
- Ajustar y difundir valores. Consulte [Ajuste y difusión de datos](#).
- Utilizar la calculadora integrada. Consulte [Utilización de los detalles de compatibilidad](#).
- Hacer que sus planes se revisen y aprueben. Consulte [Aprobación de planes](#).
- Ver informes de resumen de datos. Consulte [Trabajar con informes](#).
- Aprovechar su experiencia con Microsoft Excel mediante Oracle Smart View for Office. Consulte [Trabajar con datos de procesos de negocio en Excel](#) y *Guía del usuario de Oracle® Smart View for Office*.
- Ejecutar cálculos. Consulte [Uso de reglas de negocio](#).
- Desarrolle un plan de forma privada en un *sandbox* antes de publicarlo. Consulte [Creación de un plan de forma privada](#).
- Trabajar con varias monedas. Consulte [Trabajo con monedas](#).
- Establecer preferencias para la forma en que desea trabajar con Planning. Consulte [Establecimiento de preferencias](#).

4

Trabajar con datos en formularios

Temas relacionados

- [Introducción de datos en formularios](#)
- [Acerca de las versiones de los formularios](#)
- [Apertura de formularios](#)
- [Exportación de datos a Microsoft Excel](#)
- [Trabajar en Formularios 1.0](#)
- [Trabajar en Formularios 2.0](#)

Introducción de datos en formularios

Los administradores diseñan los *formularios* como contenedores en los que se puede introducir, actualizar, analizar, imprimir y elaborar informes de datos.

Los datos se introducen en las celdas en formularios estructurados, y cada formulario tiene una finalidad especial. Por ejemplo, el administrador puede diseñar un formulario únicamente para crear un plan de ingresos para la línea de productos o para comparar los gastos reales del último año con los gastos previstos de este año.

Con el objetivo de los formularios en mente, el administrador configura el formulario con determinadas dimensiones y miembros, lo que se refleja en los encabezados de fila y columna. Un ejemplo de una dimensión es Year y sus miembros pueden incluir FY21, FY22 y FY23. Las celdas muestran los datos de los miembros seleccionados.

Ejemplo de Formularios 2.0 de Planning

En el siguiente ejemplo se muestra una versión 2.0 de un formulario de Planning:

The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Planning - Vision interface for a 'Dept Expense' form. The form is structured as a grid with categories on the left and months on the top. The categories include various expense types like Salaries, Taxes, Insurance, and Travel. The months listed are Jan (+), Feb (+), Mar (+), Q1 (+), Apr (+), May (+), Jun (+), Q2 (+), Jul (+), Aug (+), Sep (+), Q3 (+), Oct (+), and Nov (+). The data is presented in a table format with numerical values for each cell. The interface includes navigation icons and a 'Publish' button.

Category	Jan (+)	Feb (+)	Mar (+)	Q1 (+)	Apr (+)	May (+)	Jun (+)	Q2 (+)	Jul (+)	Aug (+)	Sep (+)	Q3 (+)	Oct (+)	Nov (+)
420Sales East (+)	23,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
6000Total Employee Expenses (+)	62,583	61,417	61,417	185,417	63,833	63,833	63,833	191,500	63,833	63,833	63,833	191,500	63,833	63,833
7000Total Facility Services Expenses (+)	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500
7005Total TR&E Expenses (+)	37,917	37,417	37,417	112,750	37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417

Acerca de las versiones de los formularios

Actualmente hay formularios disponibles en dos versiones:


- **Formularios 1.0:** usa SlickGrid con componentes de Oracle ADF Fuse
- **Formularios 2.0:** usa SlickGrid con componentes de Oracle JET

Ambas versiones de los formularios coexisten actualmente en el mismo proceso de negocio de forma simultánea. Formularios 1.0 es la versión predeterminada de las aplicaciones existentes. El comportamiento de Formularios 1.0 no cambia. Aún podrá seguir creando y actualizando estos formularios en el proceso de negocio como hacía anteriormente. Todas las aplicaciones recién creadas y que se hayan vuelto a crear serán de manera predeterminada de Formularios 2.0.

Funciones de Formularios 2.0

En Formularios 2.0 se usa la funcionalidad de tiempo de ejecución existente de Formularios 1.0 y se mejora mediante SlickGrid con componentes de Oracle JET para ofrecer procesamiento más rápido, sofisticación, facilidad de uso y consistencia.

Entre las funciones de Formularios 2.0 se incluyen:

- Importantes mejoras en la capacidad de uso y la facilidad de uso
- Mejor escalabilidad y rendimiento mejorado
- Solo actualizaciones de tiempo de ejecución; solo los formularios de tiempo de ejecución han adoptado la nueva tecnología e interfaz de usuario
- Menú **Acciones** estandarizado para acciones de formulario
- Nuevo menú **Configuración de PDV** 
- Nueva barra de herramientas de acceso rápido para realizar determinadas acciones habituales en las cuadrículas de formularios
- Mejoras en el rendimiento de las cuadrículas
- Se han mejorado las actualizaciones de comentarios, incluida la selección de varias celdas y la introducción de comentarios
- Los comentarios y los datos adjuntos se pueden agregar con una sola opción
- Desplazamiento ininterrumpido vertical u horizontal
- Mejor utilización del espacio de la pantalla
- Navegación entre celdas más rápida
- Desplazamiento rápido entre las cuadrículas de datos
- En las listas desplegadas Formularios y PDV se usa un nuevo selector de miembros jerárquico sofisticado que permite búsquedas
- Menos elementos emergentes
- Iconos y cuadros de diálogo renovados
- Sofisticados detalles de apuntes integrados (que reemplaza a los detalles de apoyo)
- Peticiones de datos en tiempo de ejecución de reglas de negocio basadas en asistente; las peticiones de datos en tiempo de ejecución aparecen como un cajón en el lado derecho

- Cálculo sobre la marcha en la cuadrícula
- Protocolo sin estado para la recuperación de datos
- Menor tiempo de refrescamiento en cuadrículas de gran tamaño
- Consistencia mejorada entre los formularios web y Oracle Smart View for Office
- Mejoras en cuadrículas web ad hoc
- Posibilidad de **guardar como** con un nuevo nombre de formulario
- Editar abre el diseñador de formularios en un nuevo separador dinámico

Configuración de la versión de Formularios

Si ha estado usando Formularios 1.0, no se necesita ninguna migración para usar Formularios 2.0. Puede cambiar fácilmente entre las dos versiones con una configuración de aplicación. Los formularios se representarán en el entorno de tiempo de ejecución en la versión que especifique. No es necesario rediseñar el formulario.

Para especificar una versión de formularios:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, haga clic en **Configuración**.
2. En **Otras opciones**, busque la opción **Versión de formularios**.
3. Seleccione una versión de formularios. El valor predeterminado de **Versión de formularios** para las aplicaciones existentes es **Formularios 1.0**. Todas las aplicaciones recién creadas y que se hayan vuelto a crear serán de manera predeterminada de Formularios 2.0.

Consideraciones sobre Formularios 2.0

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

Temas relacionados

- [Trabajar en Formularios 1.0](#)
- [Trabajar en Formularios 2.0](#)

Apertura de formularios

Cada formulario representa un subjuego de datos en su proceso de negocio.

Consulte [Introducción de datos en formularios](#).

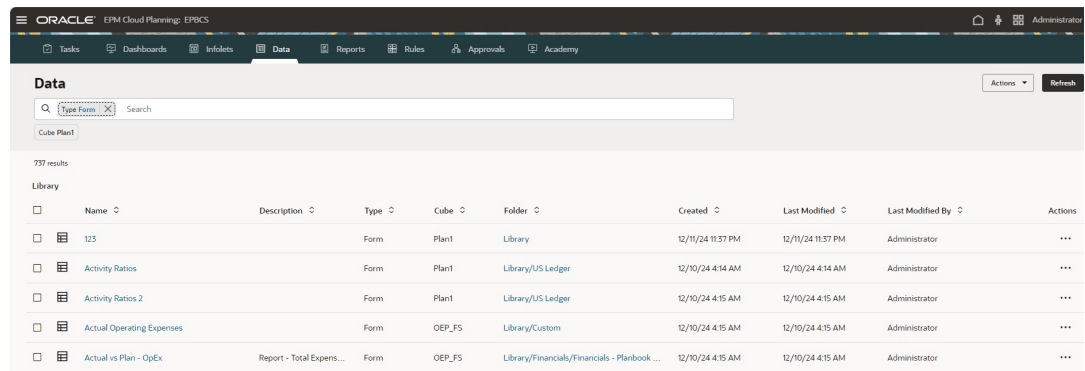
Para abrir un formulario:

1. En la página de inicio, haga clic en **Datos**.
2. Para filtrar formularios por tipo, haga clic en el chip de filtro **Tipo** en el cuadro de diálogo **Buscar**. En función del tipo de formulario que desea utilizar, haga clic en la opción correspondiente:

- **Formulario**
- **Ad hoc:** las cuadrículas ad hoc no están limitadas por el diseño del formulario.
Consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#).

3. Haga clic en el nombre de una carpeta para expandir la carpeta en la que está incluido el formulario.
4. Haga clic en el nombre del formulario para abrirlo.

Por ejemplo, para actualizar el formulario **Gastos operativos reales**, haga clic en "Gastos operativos reales".



The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Planning interface. The 'Data' tab is selected, and a search bar is visible. Below the search bar, there is a table listing various forms. The table has columns for Name, Description, Type, Cube, Folder, Created, Last Modified, Last Modified By, and Actions. The forms listed include '125', 'Activity Ratios', 'Activity Ratios 2', 'Actual Operating Expenses', and 'Actual vs Plan - OpEx'.

Name	Description	Type	Cube	Folder	Created	Last Modified	Last Modified By	Actions
125		Form	Plan1	Library	12/11/24 11:57 PM	12/11/24 11:57 PM	Administrator	...
Activity Ratios		Form	Plan1	Library/US Ledger	12/10/24 4:14 AM	12/10/24 4:14 AM	Administrator	...
Activity Ratios 2		Form	Plan1	Library/US Ledger	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...
Actual Operating Expenses		Form	OEP_FS	Library/Custom	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...
Actual vs Plan - OpEx	Report - Total Expens...	Form	OEP_FS	Library/Financials/Financials - Planbook ...	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...

Para abrir un formulario en Smart View, consulte [Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en la Guía del usuario de Smart View for Office](#).

Exportación de datos a Microsoft Excel

Al exportar datos desde el formulario a Microsoft Excel, puede explorar escenarios hipotéticos en Excel antes de copiar y pegar valores nuevamente en su proceso de negocio.

Acerca de la exportación de datos:

- Su proceso de negocio no exporta estos detalles a Excel: detalle de apoyo, comentarios de celda, formato numérico, nombre de la aplicación, usuario, carpeta del formulario, atributos, etiquetas de moneda o porcentajes.
- Las posiciones decimales completas se exportan para valores numéricos, pero la escala no se aplica a fin de conservar la precisión. Al consultar los datos exportados en Oracle Smart View for Office, los datos se muestran igual que en el formulario del proceso de negocio.
- Los alias de miembros se muestran si el administrador configura el formulario para que los muestre.
- Los valores pegados en su proceso de negocio desde Excel deben ser datos sin formato.

Para exportar datos desde el formulario a Microsoft Excel:

1. Abra un formulario.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Exportar como hoja de cálculo y Exportar**.
3. Abra o guarde el archivo.

Utilice los procedimientos estándar de Excel para realizar y guardar los cambios.


Trabajar en Formularios 1.0

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

Después de ascender o enviar datos para su revisión y aprobación, no puede cambiarlos (hasta que vuelva a ser el propietario). Si los datos están aprobados, no se pueden cambiar a menos que el administrador que los ha aprobado reinicie el proceso de aprobación. Consulte [Aprobación de planes](#).

Para seleccionar miembros en una versión 1.0 de un formulario, use el selector de miembros. Consulte [Uso del Selector de miembros en Administración de Planning](#).

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre cómo trabajar con datos en formularios de la versión 1.0.	 Descripción general: Introducir y trabajar con datos en Oracle Planning and Budgeting Cloud

Selección de datos distintos con los que trabajar

En el nombre del formulario, en una barra se muestran cuadros con los datos de los miembros con los que trabajará. Esta barra superior consta de las siguientes partes:

- El eje de PDV se muestra como texto de color negro. Su administrador selecciona estos miembros para el formulario; no puede seleccionar distintos miembros para esta dimensión.
- El eje de página se muestra como hipervínculos de color azul. Haga clic en el hipervínculo para seleccionar los distintos miembros con los que trabajar.
- Los puntos de vista dinámicos se muestran como hipervínculos de color azul. Haga clic en el hipervínculo para seleccionar los distintos miembros con los que trabajar.
- La barra de PDV global se muestra como una barra en la parte superior del panel, si está activado. Si cambia una página en la barra de PDV global y, a continuación, hace clic en **IR**, la página cambia para todos los objetos que estén basados en formularios.

Si realiza un cambio en el PDV, el cambio se reflejará en unos segundos en todas las sesiones paralelas sin tener que cerrar sesión en la interfaz web. Por ejemplo, si cambia el PDV de un formulario en la interfaz web, el cambio se reflejará para su sesión en Oracle Smart View for Office, en una llamada de API de REST, o en Reports. Esto garantiza que todos los cambios que realice en el PDV se reflejarán en todas las sesiones que tenga abiertas.

- Si realiza un cambio en el PDV de cualquier sesión que no sea la interfaz web, deberá reabrir el formulario en la interfaz web para ver el miembro actualizado en el PDV.

- Si utiliza separadores verticales en la interfaz web, si realiza un cambio en el PDV en un formulario de un separador, el cambio se reflejará de inmediato en un formulario de otro separador vertical.

Descripción de colores de formularios

Los colores de fondo de las celdas indican los siguientes estados:

- El blanco indica que puede introducir datos en estas celdas.
- Las celdas de color amarillo indican que ha cambiado los valores, pero que todavía no los ha guardado.
- Las celdas de color azul grisáceo indican que puede ver, pero no cambiar, sus valores. Son de solo lectura.
- Las celdas de color marrón claro están bloqueadas.
Consulte [Bloqueo de celdas](#).
- Las celdas de color verde azulado tienen detalles de apoyo.
Consulte [Utilización de los detalles de compatibilidad](#).

Visualización del estado del servicio en los formularios

Un indicador de estado en los formulario muestra iconos para indicar la actividad del servidor, es decir, si está "ocupado" e "inactivo". Cualquier acción de cliente-servidor realizada en una cuadrícula de formulario (por ejemplo, hacer clic en un botón para recuperar o guardar los datos, ejecutar una regla, abrir un elemento emergente, etc.) hará que el estado cambie.



Nota:

El indicador de estado no se muestra en los formularios incrustados en un panel.

Scenario		Version	Entity				
Forecast		Working	Total Department				
				FY22	FY22	FY23	FY23
				Q3	Q4	Q1	Q2
Current Assets				530,935,084,688	566,055,929	484,591,229	496,165,173
Fixed Assets				61,173,491	59,330,147	53,978,501	50,523,450
Other Assets Total				223,088,151	223,088,151	223,088,151	223,088,151
Total Assets				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774
Current Liabilities				331,497,734	338,851,975	330,893,573	334,091,217
Long Term Liabilities				43,770	43,770	43,770	43,770
Total Owners Equity				483,656,224	511,578,463	430,720,638	435,641,787
Total Liabilities and Owners Equity				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774

Si el estado del formulario es activo, se muestra el icono "ocupado"; de lo contrario, se muestra el icono "inactivo".

- : estado inactivo
- : estado ocupado

Navegación rápida en un formulario

La forma en que puede navegar depende de si hizo clic en una celda o está editando datos de la celda. Por ejemplo, cuando está editando datos en una celda, debe hacer clic en el tabulador para desplazarse a la siguiente celda.

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

Tabla 4-1 Accesos directos del teclado

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Tabulador	Se mueve a la siguiente celda de la fila. Cuando el foco está en la última celda de una fila, el tabulador pasa a la siguiente fila.
Intro	Se mueve a la siguiente celda de la columna.
Mayús+Intro	Se mueve a la celda anterior de la columna.
Mayús+Tab	Se mueve a la celda anterior de la fila.
Flecha arriba y flecha hacia abajo	Se mueve hacia arriba o hacia abajo hasta la fila anterior o siguiente.
Flecha derecha, flecha izquierda	Al editar en una celda, avanza y retrocede en los datos de la celda. Si está navegando por las celdas de la cuadrícula sin editar, se mueve a la siguiente celda o a la anterior de la fila.
Ctrl+Inicio	Se mueve a la primera celda del formulario.
Ctrl+Fin	Se mueve a la última celda del formulario.
Ctrl+Flecha izquierda	Se mueve a la primera celda de la fila actual.
Ctrl+Flecha derecha	Se mueve a la última celda de la fila actual.
Mayús+Fin	Se mueve a la última celda de la primera fila.
Ctrl+A	Selecciona todas las celdas.
Mayús+Barra espaciadora	Selecciona la fila.
Ctrl+Barra espaciadora	Selecciona la columna.
Esc	Descarta los cambios actuales en la celda y restaura el estado anterior.



Nota:

Estos accesos directos solo están disponibles si accede a los formularios desde el escritorio.

Aspectos básicos del trabajo con datos

Consulte también:

- [Acerca de la introducción de datos](#)
Este tema le proporciona algunos consejos sobre cómo introducir y guardar datos.
- [Configuración dinámica de variables de usuario](#)
Si el administrador configuró un formulario con al menos una variable de usuario y activó las variables de usuario dinámicas, puede seleccionar y cambiar los valores de variables de usuario directamente en el formulario.

- [Uso de datos con formularios](#)
Cuando se encuentra en un formulario, hay muchas formas para hacer que los datos sean más significativos.
- [Más formas de manipular valores](#)
A continuación, se muestran algunas formas sencillas de manipular los datos:
- [Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos](#)
En los formularios, los usuarios pueden seleccionar directamente un miembro de la lista desplegable en la dimensión de fila del formulario y, a continuación, introducir y guardar datos para ese miembro.
- [Obtención de los datos más recientes](#)
- [Acerca del cálculo de datos](#)
Los valores se suman automáticamente mientras introduce datos. A continuación se muestran otras formas de calcular los datos:
- [Cálculo de totales](#)
A continuación se explica la forma en que se subtotalizan y totalizan los valores:
- [Revisión de datos](#)
Puede revisar y analizar los datos de varias formas.
- [Ascenso de datos](#)
Después de introducir los datos, anotar las suposiciones y estar satisfecho con los datos de su plan, puede promocionar los números (como una *unidad de aprobación*) a otra persona, normalmente para su revisión o aprobación.
- [Personalización de la visualización de datos](#)
Puede personalizar cómo mostrar los datos en un formulario, por ejemplo, con formato y ocultando filas y columnas sin datos.
- [Impresión de datos](#)
Puede imprimir datos en formularios como archivos PDF y personalizar su formato si Adobe Acrobat Reader 5.0 está instalado en la computadora.

Acerca de la introducción de datos


Este tema le proporciona algunos consejos sobre cómo introducir y guardar datos.

- El administrador puede configurar un formulario de forma que, cuando salga de una celda, los cambios se guarden automáticamente sin que aparezca ninguna petición de datos ni mensaje. Se calcula el total de los valores de celda y las celdas que resultan afectadas se muestran con un fondo verde.
- En formularios con selectores de miembros desplegables activados en las dimensiones de filas, puede seleccionar directamente un miembro de la lista desplegable e introducir datos para ese miembro. En función de cómo se haya configurado el selector de miembros desplegable, tal vez desee agregar datos a las filas de miembros que, de lo contrario, se habrían suprimido.
- Si la estructura del formulario no ha cambiado desde que comenzó a trabajar en él, al hacer clic en **Guardar**, los datos nuevos o modificados se guardan de forma instantánea.
- Para revertir a los datos del formulario antes de haberlos cambiado, haga clic en **Refrescar**.
- Al hacer clic con el botón derecho en los formularios se muestran más opciones específicas de los formularios que en el menú **Acciones**.

 **Nota:**


Utilice la interfaz del proceso de negocio para navegar en lugar de la interfaz del explorador. El uso de las opciones Refrescar, Adelante y Atrás del explorador puede causar inestabilidad. Si esto ocurre, cierre la sesión y, a continuación, vuelva a iniciar sesión.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre cómo introducir datos y guardarlos.	 Introducción y guardado de datos en Cloud EPM

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
Obtener información sobre cómo introducir datos del proceso de negocio, incluidos datos numéricos, datos de listas inteligentes, datos de porcentajes y datos de texto.	 Introducción de datos de Planning

Introducción de distintas clases de datos

Puede introducir datos de muchas formas, en función de cómo configure su administrador el formulario:

- Introduzca datos directamente en la celda.
- Si en una celda de datos se muestra la flecha hacia abajo, seleccione un valor en una lista, denominada *lista inteligente*. Para saltar a un valor, escriba la primera o dos primeras letras. Por ejemplo, en una lista de meses, salte a septiembre escribiendo *s*.
- Los miembros configurados como porcentajes se mostrarán con un signo de por ciento (%) en la celda. Puede introducir un valor porcentual como decimal o porcentaje, como 60%.
- Al hacer clic en una celda que esté configurada para datos de texto, se muestra un cuadro. Introduzca el texto en el cuadro. Cuando introduzca texto en las celdas, no utilice paréntesis angulares (< >). La longitud máxima de los datos de texto es de 4000 caracteres.
- Al guardar los datos, se ejecutan las reglas de negocio que el administrador haya configurado para iniciarse cuando se guarda el formulario.

Introducción de datos de forma rápida mediante comandos

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

Tabla 4-2 Comandos para la introducción rápida de datos


Teclas o símbolo	Resultado	Ejemplo
K	Introduce el valor en miles.	Introduzca 5K para 5.000.
M	Introduce el valor en millones.	Introduzca 5M para 5.000.000.
Add o +	Agrega un número al valor de celda.	Si el valor de celda es 100, al introducir Add10 después de 100, da como resultado 110.
Sub o ~	Resta un número del valor de celda.	Si el valor de celda es 100, al introducir Sub10 después de 100, da como resultado 90.
Porcentaje o per	Multiplica el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 100, al introducir per10 después de 100, da como resultado el 10 % del valor de celda actual, o 10.
Aumentar o Inc	Aumenta el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 200, al introducir inc10 después de 200 aumenta el valor de celda en un 10 % de 200 (20), hasta 220.
Reducir o dec	Reduce el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 200, al introducir dec10 después de 200, se reduce el valor de celda en un 10 % de 200 (20), hasta 180.
Potencia o pow	Cambia el valor de celda por el número, que se agrega como un exponente.	Si el valor de celda es 100, al introducir pow2 después de 100, se multiplica el valor de celda por un exponente de 2, hasta 10.000.
gr	Aumenta una celda en un porcentaje.	Si el valor de celda es 200, al introducir gr10 después de 200, aumenta el valor de celda en 100, hasta 300.

**Nota:**

Estos accesos directos solo están disponibles si accede a los formularios desde el escritorio.

Búsqueda en formularios

En los formularios, puede ubicar fácilmente un nombre de miembro o un valor de datos en un

formulario con el icono **Buscar** . Puede introducir un valor o un nombre parcial en el cuadro de texto, y **Buscar** localiza el primer resultado del valor de datos, fila o columna. Haga clic en las flechas para avanzar o retroceder para navegar a otros resultados.

Consulte también [Navegación rápida en un formulario](#). Para buscar un formulario específico, consulte [Búsqueda de formularios, paneles e infolets](#).

Selección de rangos de celdas

Puede seleccionar y trabajar con varias celdas si la selección es rectangular y contigua. Para seleccionar un rango de celdas en una cuadrícula ad hoc, haga clic en la celda superior izquierda del rango, haga clic en Mayús y, a continuación, en la celda inferior derecha del rango. Para seleccionar un rango de celdas en un formulario, pase el mouse sobre la celda hasta que el icono cambie; a continuación, puede expandir el rango.

Para seleccionar una fila o columna, haga clic en el encabezado. Tras seleccionar un grupo de celdas, podrá copiarlas y pegarlas, o bien ajustar los valores de los datos.

Consulte:

- [copia y pegado de datos](#)
- [Ajuste y difusión de datos](#)

copia y pegado de datos

Puede copiar datos dentro de un formulario, de un formulario a otro, o de otro producto, como Microsoft Excel.

Cuando se encuentre en un formulario, copie y pegue los datos seleccionándolos y, a continuación, haga clic en **Datos** y, a continuación, en un icono bajo **Editar**.

Consulte también [Copia y pegado de datos entre Microsoft Excel y los formularios de su proceso de negocio](#).

Acerca de copiar y pegar datos:

- Al copiar dentro de o entre formularios, el proceso de negocio copia y pega los valores almacenados de las celdas y no los valores que se muestran según la configuración de precisión.
- Al pegar datos en períodos de tiempo, su proceso de negocio aplica las reglas de difusión a cada celda en sucesión, de izquierda a derecha y de arriba a abajo. Los datos resultantes de una operación de pegar posiblemente no coincidan con los datos copiados originales. Debe comprender cómo se distribuyen los valores antes de pegarlos en periodos de tiempo.

Consulte [Cómo funciona la difusión de datos](#).

- La copia y el pegado de datos desde un editor de texto (por ejemplo, TextPad, Bloc de notas o WordPad) fallarán si los datos están delimitados por espacios. Utilice valores delimitados por tabulaciones.

Configuración dinámica de variables de usuario

Si el administrador configuró un formulario con al menos una variable de usuario y activó las variables de usuario dinámicas, puede seleccionar y cambiar los valores de variables de usuario directamente en el formulario.

Por ejemplo, para una variable denominada Departamento, puede seleccionar miembros de Ventas para planificar gastos de ventas y, a continuación, seleccionar miembros de Marketing para planificar gastos de marketing. Además, también puede establecer valores para variables de usuario en las preferencias de usuario.

Consulte [Establecimiento de las variables de usuario](#).

Si el formulario se ha definido con la opción **Utilizar contexto**, puede utilizar variables de usuario en el PDV. Con esta configuración, el valor de la variable de usuario cambia de forma dinámica según el contexto del formulario.



Nota:

Debe seleccionar un valor para variables de usuario antes de trabajar en el formulario.

Para cambiar de forma dinámica los valores para las variables de usuario:

1. Haga clic en el texto que muestre la variable de usuario.
La variable y su valor seleccionado actualmente aparecen debajo del PDV.
2. Seleccione los miembros que desea utilizar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
El formulario muestra los miembros seleccionados.

Uso de datos con formularios

Cuando se encuentra en un formulario, hay muchas formas para hacer que los datos sean más significativos.

- [Funcionalidad de exploración de formularios](#)
- [Visualización de propiedades de formularios](#)
- [Enfoque de los datos](#)
- [Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos](#)
- [Resalte de los datos con formato](#)
- [Ajuste y difusión de datos](#)
- [Adición de comentarios y datos adjuntos y visualización del historial](#)
- [Ordenación y filtrado de datos](#)
- [Visualización de detalles de apoyo](#)

Funcionalidad de exploración de formularios

Descubra maneras de acceder, calcular, manipular, crear, analizar o comentar los datos. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione entre las siguientes opciones:

- **Analizar:** realice un análisis ad hoc en un formulario.
Consulte [Introducción a la realización de operaciones ad hoc](#).
- **Nueva cuadrícula ad hoc:** cree una cuadrícula ad hoc.
Consulte [Creación de una cuadrícula ad hoc](#).
- **Mostrar motivos de la celda de solo lectura:** descubra por qué no puede cambiar los datos en algunas celdas.
Consulte [Por qué las celdas pueden ser de solo lectura](#).
- **Planificación predictiva:** realice la predicción de valores futuros basándose en datos históricos. Consulte [Mejora de la precisión de previsión con Planificación predictiva](#).
- **Reglas de negocio:** vea las reglas de negocio que se utilizan en un formulario e inícielas.
Consulte [Uso de reglas de negocio](#).
- **Detalles de envío inteligente:** analice datos procedentes de distintos cubos.

Consulte [Envío de datos para informes](#).

- **Mensajes de validación de cuadrícula:** Compruebe cómo los datos se ajustan a las reglas que ha configurado un administrador.

Consulte [Solución de errores de validación de datos](#).

- **Borrar formato:** borre el formato que ha definido.


Consulte [Resalte de los datos con formato](#).

- **Exportación de hoja de cálculo:** para explorar escenarios de simulación en Excel antes de copiar y pegar valores de vuelta en el proceso de negocio, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Exportación de hoja de cálculo**.



Consulte [Exportación de datos a Microsoft Excel](#). Consulte también [Más formas de manipular valores](#).

- **Abrir en Smart View:** trabaje con un formulario en Oracle Smart View for Office. Consulte *Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en la Guía del usuario de Smart View for Office 23.100*.

Visualización de propiedades de formularios

Para ver las propiedades de un formulario, haga clic en  (Panel de propiedades).

Enfoque de los datos

Descubra qué puede hacer con las cuadrículas ad hoc. En un formulario, haga clic en  (Panel de propiedades) y, a continuación, haga clic en  (Opciones ad hoc).



Consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#).

Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos

Introducir datos para los miembros que no estén incluidos o que no sean inmediatamente visibles en el formulario.

Consulte [Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos](#).



Resalte de los datos con formato

Mejore la calidad de presentación de los datos. Haga clic en  (Panel de propiedades) y, a continuación, en  (Formato) para explorar las opciones para definir la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente, el guion bajo y el color de fondo.

Consulte [Resalte de los datos con formato](#).

Ajuste y difusión de datos

Cambie los valores por una cantidad específica. Seleccione la celda o celdas. Haga clic en

 (Panel de propiedades), en  (Datos) y, a continuación, haga clic en una de las siguientes opciones:

- **Ajustar** para aumentar o disminuir los datos de celda por un valor o porcentaje.

- **Difundir** para especificar una cantidad o porcentaje por el que aumentar o disminuir valores en varias dimensiones, según los valores existentes en las celdas de destino. Puede seleccionar un patrón de difusión **Proporcional**, **Dividido uniformemente** o de **Relleno**.

Para utilizar **Difundir**, el administrador debe activar **Difusión en cuadrícula** como propiedad de formulario.

Vea este vídeo para aprender a ajustar y difundir los datos.



[Ajuste y distribución de datos del plan en Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

Consulte [Ajuste y difusión de datos](#).

- **Asignar**. Solo los administradores que tengan asignado el rol Asignar pueden utilizar esta potente función. Además, se debe activar **Asignar** como propiedad del formulario.

Consulte [Difusión de valores mediante asignaciones](#).




- **Bloquear** para bloquear temporalmente celdas mientras calcula y rellena otros valores. Para desbloquear las celdas, vuelva a hacer clic en **Bloquear**.

Consulte [Bloqueo de celdas](#).

Adición de comentarios y datos adjuntos y visualización del historial

Explicar las suposiciones sobre los datos o, si está activado, ver el historial de cambios. Haga

clic en una celda y, a continuación, en  (Panel de propiedades) y en  (Datos). En **Detalles**, haga clic en:

-  (Datos adjuntos) para adjuntar un archivo externo.
Consulte [Trabajo con archivos adjuntos](#).
-  (Comentario) para agregar un comentario.
Consulte [Acerca de los comentarios de celda](#).
- 
(Mostrar historial de cambios) si el administrador ha activado la auditoría de datos para ver quién ha cambiado valores de celdas y cuándo lo ha hecho.
Consulte [Comprobación de los cambios](#).



Vea este vídeo para obtener más información sobre cómo agregar archivos adjuntos y comentarios.



[Adición de información del plan en Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

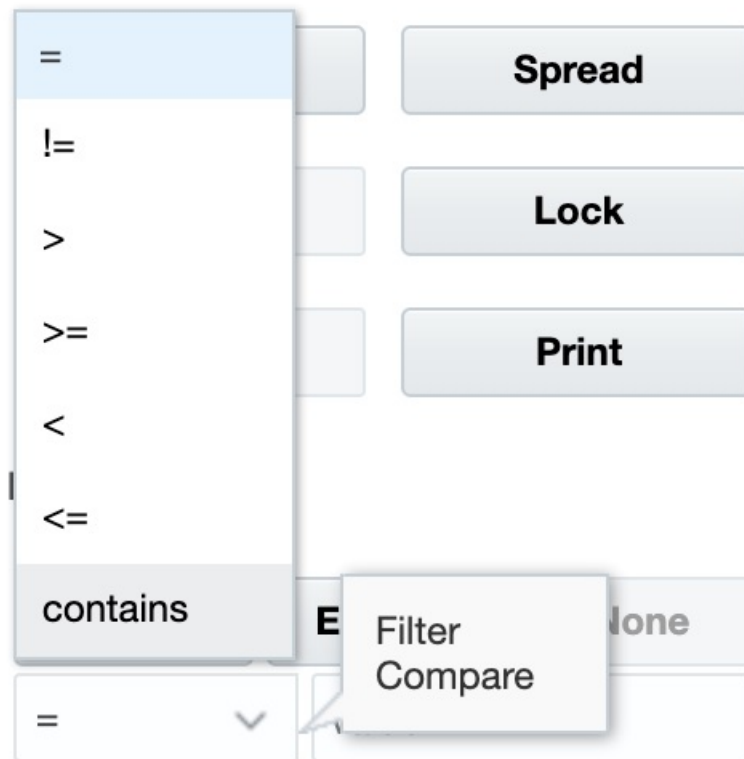
Ordenación y filtrado de datos

Simplifique la presentación de los datos. Controle qué filas y columnas se muestran (u

ocultan) haciendo clic en  (Panel de propiedades), en  (Datos) y, por último, en **Mantener** o **Excluir**, en **Filtro**.



Para limitar la vista a determinados resultados de comparación, haga clic en el menú **Comparación de filtro** para seleccionar un operador y, a continuación, especifique un valor para la comparación en el campo **Valor**.

Action



También puede ordenar los valores de una fila o columna en orden ascendente o descendente mediante la selección de la fila o columna y, a continuación, haciendo clic en la flecha situada bajo **Ordenar**.

Visualización de detalles de apoyo

Cree la lógica en un valor de datos. Haga clic en una celda y, a continuación, en  (Panel de propiedades), en  (Datos) y en **Detalle de apoyo**.

Consulte [Acerca del uso de detalles de apoyo](#).

Más formas de manipular valores

A continuación, se muestran algunas formas sencillas de manipular los datos:

- Difunda los valores desde una celda padre a sus hijos. Por ejemplo, puede introducir "300" en el trimestre 1 (padre) y 300 se difunde a sus hijos (Ene, Feb y Marzo) automáticamente rellenando "100" en cada uno de esos meses.

Para obtener más información, consulte [Cómo funciona la difusión de datos](#).

- Introduzca un operador (+, -, *, / o %) y, a continuación, un número. Por ejemplo, si el valor inicial de una celda es 100, puede introducir *5, lo que cambia el valor a 500.

Consulte también [Introducción de datos de forma rápida mediante comandos](#) y [Realización de análisis hipotéticos](#).

Introducción de datos para miembros suprimidos o excluidos

En los formularios, los usuarios pueden seleccionar directamente un miembro de la lista desplegable en la dimensión de fila del formulario y, a continuación, introducir y guardar datos para ese miembro.

En función de cómo haya configurado su administrador del servicio o diseñador de formularios los selectores de miembros desplegables, puede agregar datos a las filas de miembros que, de lo contrario, se habrían suprimido o excluido.

Consulte [Directrices para introducir datos para miembros suprimidos o excluidos](#) para obtener información adicional.

Para acceder un selector de miembros desplegable en un formulario y agregar miembros y datos:

1. Abra un formulario y busque un selector de miembros desplegable. Para ello, pase el mouse por las dimensiones de filas.

Si un miembro de dimensión contiene un selector de miembros desplegable, aparece una fila en la celda; por ejemplo:

<input type="checkbox"/> Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare <input type="button" value="▼"/>	7,972

2. Haga clic en la flecha hacia abajo en la celda para iniciar el selector de miembros y, a continuación, desplácese o busque el miembro que agregar.

A continuación se muestra un ejemplo del selector de miembros tras hacer clic en la flecha hacia abajo en la celda 7645: Airfare. Puede introducir un nombre de miembro en la casilla **Buscar** o desplazarse por la lista para buscar el miembro que agregar. Para este ejemplo, seleccionaremos 7620: Legal Services.

HR Expenses			
Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administra	
	7110: Advertising		
	Total Office Expenses		
	7640: Airfare		
	7650: Car Rental		
	7660: Shipping		
	7670: Accommodation		
	7690: Meals		
	7699: Miscellaneous Travel Expenses		
	Total T&E Expenses	338,832	
	7730: Bad Debt	7,973	
	Other Expenses	7,973	
	Total Operating Expenses	2,583,796	
	7310: Existing Depreciation	432,877	
	Total Depreciation & Amortization	432,877	
	OpEx before Allocations	3,016,673	

Select Member ✕

Search

Name

- 7530: Equipment Expense
- Total Office Expenses
- 7610: Accounting and Tax Services
- 7615: Secretarial Services
- 7620: Legal Services
- 7625: Technical Services
- Total Facility Services Expenses

Haga clic en las celdas editables para agregar o cambiar los datos. Por ejemplo, se puede editar la celda de datos 7620: Legal Services que se muestra aquí:

Total Office Expenses	2,236,991
7620: Legal Services	7,972.08
7650: Car Rental	879

- En la fila que acaba de agregar, modifique o agregue los datos en las celdas editables, según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

El miembro de la fila que haya seleccionado y los datos que haya introducido se agregan al formulario.

En este ejemplo, el miembro 7620: Legal Services y los datos que se han introducido (5,000) se agregan al formulario.

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17
			± YearTotal
7110: Advertising			2,236,991
☐ Total Office Expenses			2,236,991
7620: Legal Services			5,000
☐ Total Facility Services Expenses			5,000
7640: Airfare			7,972
7650: Car Rental			879
7660: Shipping			326,660
7670: Accommodation			2,335
7690: Meals			521
7699: Miscellaneous Travel Expenses			466
☐ Total T&E Expenses			338,832
☐ Total Operating Expenses			2,580,823
7310: Existing Depreciation			432,877
☐ Total Depreciation & Amortization			432,877
☐ OpEx before Allocations			3,013,700

4. Repita este procedimiento para agregar otros miembros y agregarlos al formulario.

Directrices para introducir datos para miembros suprimidos o excluidos

Al utilizar el selector de miembros desplegable, tenga en cuenta lo siguiente:

- El contenido (lista de miembros) desplegable viene controlado por la definición del formulario para el segmento correspondiente.
- Las selecciones no se conservan. Si realiza un refrescamiento tras la selección de un miembro en el elemento desplegable, pero antes de guardar, la selección se pierde y el formulario vuelve a su estado original.
- La selección desplegable se perderá al guardar los datos. Al modificar las celdas de datos y guardar los datos no se conservarán las selecciones desplegables modificadas.

El selector de miembros desplegable en las dimensiones de filas necesita que se establezca la configuración en el diseñador de formularios en la interfaz web. El administrador del servicio o el diseñador de formularios especifica los selectores desplegables como propiedades de segmentos para dimensiones de filas concretas. Por ejemplo, supongamos que hay dos dimensiones colocadas en los ejes de fila, Entities y Line item; la lista desplegable del selector de miembros puede estar activada para los miembros de la dimensión Entity, para los miembros de la dimensión Line item o para ambos. En las guías de administración se describe la configuración de su proceso de negocio.

Obtención de los datos más recientes

Para garantizar que esté trabajando con los datos más recientes, especialmente si otras personas están trabajando en el mismo presupuesto, refresque los datos haciendo clic en **Refrescar**.

Acerca del cálculo de datos

Los valores se suman automáticamente mientras introduce datos. A continuación se muestran otras formas de calcular los datos:

- Inicie una regla de negocio.
Consulte [Uso de reglas de negocio](#).
- Usar una fórmula creada en su proceso de negocio.
- Utilice una fórmula que haya creado en Oracle Smart View for Office.
Consulte [Uso de sus propias fórmulas de Excel en el proceso de negocio](#).
- Utilice la función **Ajustar** o **Difundir**.
Consulte [Ajuste y difusión de datos](#).
- Utilice los detalles de apoyo.
Consulte [Acerca del uso de detalles de apoyo](#) y [Utilización de los detalles de compatibilidad](#).

Cálculo de totales

A continuación se explica la forma en que se subtotalizan y totalizan los valores:

- Los subtotales se calculan basándose en los factores configurados por el administrador, como por ejemplo, las jerarquías de miembros, las propiedades del miembro y la lógica de la jerarquía.
- Para volver a calcular subtotales, haga clic en **Guardar**. Si se selecciona la regla Calcular formulario durante una operación **Guardar**, todos los subtotales volverán a calcularse en función de las propiedades de agregación de los miembros, así como del diseño y el diseño del formulario.
- Al guardar datos, se calculan los miembros establecidos para el cálculo dinámico, excluyendo los miembros más inferiores (de nivel 0).
- Los cálculos están basados en los valores almacenados (no en los visualizados). Los valores visualizados pueden basarse en la configuración de escala o precisión.
- Sólo se calcularán los miembros visualizados. Si dispone de permiso de lectura, pero no de escritura, para algunos miembros, los subtotales incluirán sus valores correctos, aunque sean solo de lectura.

Consulte también [Ajuste de valores de celdas](#) y [Cómo funciona la difusión de datos](#).

Revisión de datos

Puede revisar y analizar los datos de varias formas.

Por ejemplo:

- En cuadrículas ad hoc.

Consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#).

- En paneles.

Consulte [Revisión de datos](#).

- En informes.

Consulte [Trabajar con informes](#).

- En sandboxes. Consulte [Creación de un plan de forma privada](#).

Vea este vídeo para obtener sugerencias sobre la revisión de datos en su proceso de negocio. Aprenderá a ver una fórmula de miembro para una cuenta para saber cómo se calcula ese valor. Vea cómo filtrar las filas y columnas para seleccionar los datos que desea visualizar. Finalmente, consulte cómo puede organizar las filas y columnas de modo que los datos se muestren en orden ascendente, descendente o en el orden de la jerarquía de dimensiones.



[Revisión de datos en Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

Ascenso de datos

Después de introducir los datos, anotar las suposiciones y estar satisfecho con los datos de su plan, puede promocionar los números (como una *unidad de aprobación*) a otra persona, normalmente para su revisión o aprobación.

En la página de inicio, haga clic en **Aprobaciones** y, a continuación, inicie o promocioe la unidad de aprobación. Después de promocionar una unidad de aprobación, su nuevo propietario puede escribir en ella (suponiendo que el propietario tiene permiso de escritura), pero usted ya no puede escribir en la unidad de aprobación. Consulte [Aprobación de planes](#).

Personalización de la visualización de datos

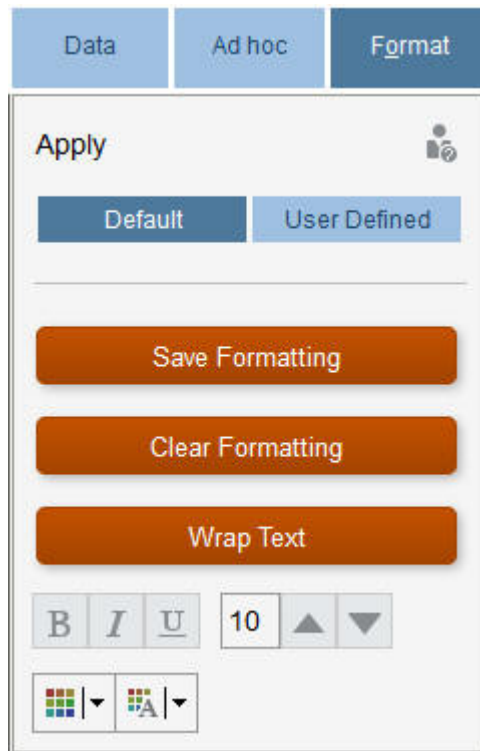
Puede personalizar cómo mostrar los datos en un formulario, por ejemplo, con formato y ocultando filas y columnas sin datos.

Consulte los siguientes temas.

Resalte de los datos con formato

En los formularios y cuadrículas ad hoc, hay una gran variedad de opciones de formato que le ayudan a resaltar determinados datos.

Por ejemplo, puede aumentar o reducir el tamaño de fuente y establecer el color de fuente y el fondo. Incluso puede seleccionar un color personalizado. Puede guardar o borrar el formato que establezca. Y en las celdas de texto, puede ajustar el texto.



Acerca del formato:

- **Predeterminado:** formato que su proceso de negocio utiliza para indicar un estado (por ejemplo, que la celda tiene **detalles de apoyo**).
- **Definido por el usuario:** formato que ha aplicado el usuario.

 **Nota:**

Cuando hay un conflicto de estilos, el formato predeterminado tiene prioridad. Por ejemplo, puede aplicar formato a una celda y, a continuación, cambiar su valor. El formato predeterminado de un valor que se ha cambiado, pero aún no se ha guardado, sustituye al formato que se ha aplicado a esa celda.

Ocultación de filas o columnas sin datos o con ceros

Para simplificar los datos en un formulario, puede ocultar las filas sin datos o que contienen ceros.

Para ocultar filas sin datos o que contienen ceros:

1. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Filtrar**.
2. Haga clic en una opción:
 - **Ocultar filas sin datos:** para alternar entre ocultar y mostrar filas sin datos (que se muestran como #MISSING o en blanco, según la forma en que el administrador establezca esta propiedad). Esta opción no se muestra si el administrador ha establecido la propiedad del formulario en Suprimir datos que falten.
 - **Ocultar filas con ceros:** para alternar entre ocultar y mostrar filas con ceros como valores.

- **Ocultar filas con ceros y sin datos:** para alternar entre ocultar y mostrar filas sin datos o con ceros, o ambos.

Para ocultar columnas sin datos o que contienen ceros, siga estos pasos, pero seleccione columnas en lugar de filas.

Acerca de las celdas sin datos

#MISSING en una celda indica que la celda no contiene ningún dato, mientras que un cero en una celda es un valor de datos.

#MISSING disminuye el tamaño de la base de datos y mejora el rendimiento. Para mejorar el rendimiento, el administrador puede definir las celdas que no tengan datos como #MISSING.

Consulte Escritura de valores #MISSING.

Impresión de datos

Puede imprimir datos en formularios como archivos PDF y personalizar su formato si Adobe Acrobat Reader 5.0 está instalado en la computadora.

También puede exportar informes con formato a Oracle Smart View for Office.

Consulte [Exportación de informes con formato a Excel](#).

Para imprimir datos de un formulario en un archivo PDF:

1. Con un formulario abierto, haga clic en el separador **Datos** y, a continuación, en **Imprimir**.
2. Seleccione las opciones de impresión que desee.
3. Haga clic en **Vista previa de impresión**.
4. Haga clic en **Abrir con** para abrir el archivo en Adobe Acrobat Reader o haga clic en **Guardar** y asigne un nombre al archivo.

Para volver a las opciones de impresión que ha establecido en las preferencias, haga clic en **Restaurar configuración de formulario**.

Más información sobre el trabajo con datos


Consulte también:

- [Visualización de fórmulas de miembros](#)
El administrador puede configurar fórmulas de miembro para realizar cálculos en los miembros.
- [Trabajar con datos de procesos de negocio en Excel](#)
Si está habituado a trabajar en Microsoft Excel, puede que desee trabajar con los datos de su proceso de negocio en Oracle Smart View for Office.
- [Obtención de detalles hasta los datos de origen](#)
El administrador puede cargar datos de un origen mediante Data Integration o la funcionalidad de importación y exportación del proceso de negocio. Puede obtener detalles para ver la información sobre el origen de los datos.
- [Iconos Celda](#)
Los iconos de una celda del formulario proporcionan información. Esto es lo que significan.

- [Solución de errores de validación de datos](#)
El administrador puede configurar reglas de validación de datos para asegurarse de que los datos cumplen las directrices de la empresa.
- [Envío de datos para informes](#)
Para generar informes más significativos y completos, el administrador puede configurar formularios para que pueda analizar datos de distintos cubos mediante **Detalles de envío inteligente**.
- [Acerca de los comentarios de celda](#)
Para explicar los datos o proporcionar el historial, puede agregar comentarios a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.
- [Trabajo con archivos adjuntos](#)
Puede proporcionar antecedentes sobre los datos adjuntando un archivo a una celda.
- [Búsqueda de formularios, paneles e infolets](#)
Busque fácilmente formularios, paneles e infolets específicos en la página de lista de cada artefacto.
- [Por qué las celdas pueden ser de solo lectura](#)
Descubra por qué no puede cambiar los datos en algunas celdas.
- [Comprobación de los cambios](#)
Si el administrador ha activado las pistas de auditoría para determinados elementos, puede ver su historial de cambios.

Visualización de fórmulas de miembros

El administrador puede configurar fórmulas de miembro para realizar cálculos en los miembros.

Para ver la fórmula de un miembro, haga clic en el icono de fórmula .


Trabajar con datos de procesos de negocio en Excel

Si está habituado a trabajar en Microsoft Excel, puede que desee trabajar con los datos de su proceso de negocio en Oracle Smart View for Office.

Smart View proporciona una interfaz de Microsoft Office común para su proceso de negocio. Con Smart View, puede ver, importar, manipular, distribuir y compartir datos en Microsoft Word y PowerPoint.

Para obtener más información, consulte *Guía del usuario de Oracle® Smart View for Office*.

Para instalar Smart View:

1. Haga clic en el icono de flecha junto al nombre de usuario  en la parte superior derecha de la página de inicio.
2. En **Configuración y acciones**, haga clic en **Descargas**.
3. En **Smart View**, haga clic en **Descargar de Oracle Technology Network** y, a continuación, siga las indicaciones.

Uso de sus propias fórmulas de Excel en el proceso de negocio

En los análisis ad hoc de Oracle Smart View for Office, puede crear sus propios miembros y fórmulas de Excel que permiten calcular de forma instantánea sin que ello afecte a otros

datos. Puede abrir este *formulario inteligente* en su proceso de negocio y ejecutar los cálculos creados en Smart View.

Por ejemplo, si estuviera analizando los datos de un proceso de negocio en Smart View, que es la interfaz de Microsoft Office a su proceso de negocio. Desea calcular el promedio de margen de beneficio de cuatro productos. Puede agregar una fila denominada "Promedio de margen de beneficio" a la cuadrícula y, a continuación, crear una fórmula en las cuatro filas en las que se muestren los márgenes de beneficios de los productos. Seleccione las cuatro filas. A continuación, en la nueva fila "Promedio de margen de beneficio", agregue la fórmula de Excel `=AVERAGE(D5:D8)`. El promedio de margen de beneficio se muestra de forma instantánea en la nueva fila, pero la nueva fila solo se guarda en este formulario inteligente, y no en el resto del proceso de negocio.

Para que esta cuadrícula ad hoc personalizada esté disponible en su proceso de negocio, al guardarla, seleccione la opción **Guardar como un formulario inteligente**. A continuación, puede abrir y utilizar este formulario inteligente personalizado, incluidas las filas, columnas y cálculos que ha agregado, en su proceso de negocio.

Consulte [Apertura de formularios](#).

Incluso puede crear un sandbox a partir de un formulario inteligente (consulte [Mantenimiento de la privacidad de su trabajo con sandboxes](#)).

Para obtener más información, consulte *Guía del usuario de Oracle® Smart View for Office*.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre el cálculo de datos con formularios inteligentes.	 Adición de fórmulas de Excel Formulas en Cloud EPM

Acerca del formato de Smart View en formularios web

En función de cómo haya configurado el administrador el formulario, un formulario puede mostrar el formato de celda que haya guardado en Oracle Smart View for Office.

El formato de Microsoft Excel está soportado en Smart View y su proceso de negocio, excepto en el caso de:

- Su proceso de negocio soporta los estilos de fuente de Excel, excepto para el subrayado y la alineación.
- Su proceso de negocio soporta los bordes de Excel, excepto en el caso de bordes sólidos.
- Smart View admite el formato de celdas de Excel, incluidos muchos formatos numéricos y de fecha de Excel. Su proceso de negocio no soporta el formato de números y fechas de Excel.
- Su proceso de negocio soporta el formato de filas de Excel, excepto en el caso del formato de altura de filas, de ancho de columna o de solo lectura para Excel.

Consulte *Guía del usuario de Oracle® Smart View for Office*.

Copia y pegado de datos entre Microsoft Excel y los formularios de su proceso de negocio

Si accede a su proceso de negocio desde un equipo de escritorio, puede copiar y pegar datos entre Microsoft Excel y los formularios.

Nota:

Esta funcionalidad está disponible solo en equipos de escritorio, pero no en dispositivos móviles.

Para copiar y pegar datos de Microsoft Excel en formularios de su proceso de negocio:

1. En Microsoft Excel, resalte los datos en una sola celda o un rango de celdas y pulse **Ctrl+C** para copiar los datos en el portapapeles.
2. Seleccione la celda o celdas de destino en el formulario del proceso de negocio y, a continuación, pulse **Ctrl+V**.
3. Cuando se muestre el asistente del portapapeles, vuelva a pulsar **Ctrl+V**. Los datos se pegan en el asistente del portapapeles.
4. Haga clic en **Pegar** para pegar los datos en el formulario del proceso de negocio.

Nota:

Los datos que se copian y pegan desde Microsoft Excel a su proceso de negocio reflejan el formato configurado en Microsoft Excel. Por ejemplo, si establece que el número de posiciones decimales en Microsoft Excel es cero, al introducir el valor 459,123 en Microsoft Excel, el valor que se mostrará será 459. Si copia este valor en un formulario de proceso de negocio, se pegará el valor 459.

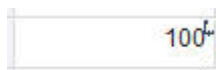
Obtención de detalles hasta los datos de origen


El administrador puede cargar datos de un origen mediante Data Integration o la funcionalidad de importación y exportación del proceso de negocio. Puede obtener detalles para ver la información sobre el origen de los datos.

En el caso de un entorno de varias monedas, todas las monedas del sistema de origen se pueden cargar para una entidad. Las conversiones de tipos de cambio se realizan en Planning.

Para obtener detalles de los datos de origen:

1. Abra un formulario que contenga datos de origen cargados.





El icono  de la esquina superior derecha de una celda indica que tiene datos válidos para la obtención de detalles.


2. En una celda que contenga datos de obtención de detalles, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Obtener detalles**.
3. Haga clic en el enlace de la esquina superior izquierda **Obtener detalles hasta origen**.
4. En **Resumen de obtención de detalles**, puede obtener detalles hasta el origen.


Iconos Celda

Los iconos de una celda del formulario proporcionan información. Esto es lo que significan.


-  (Datos adjuntos): la celda tiene datos adjuntos.


-  (Fórmula): la celda tiene una fórmula de miembro.

-  (Comentario): la celda tiene comentarios.

-  (Obtener detalles): puede aumentar el detalle en esta celda.

Consulte [Obtención de detalles hasta los datos de origen](#).

-  (Lista inteligente): seleccione un valor de una lista inteligente.

-  (Flecha abajo): haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de miembro para seleccionar e introducir datos para otros miembros que se han suprimido actualmente de la visualización (debido a que no tienen datos y el administrador ha establecido la opción **Suprimir datos que falten - Filas** del diseño del formulario, o a que el administrador ha excluido específicamente a los otros miembros durante la definición del formulario).

Solución de errores de validación de datos

El administrador puede configurar reglas de validación de datos para asegurarse de que los datos cumplen las directrices de la empresa.

Por ejemplo, el administrador puede establecer:

- Criterios para los datos introducido, denominadas *reglas de validación de datos*
- Los colores de fondo para llamar su atención sobre los errores de validación de datos
- Mensajes que le indican cuáles son los criterios

Si los datos de un formulario no cumplen los criterios de las reglas de validación de datos, siga estos pasos para corregir los errores.

Para resolver errores de validación de datos:

1. En un formulario con errores, pase el cursor sobre la celda (o, en dispositivos móviles, pulse en ella) que tenga un fondo de color no predeterminado. Su administrador suele llamar su atención sobre las celdas que tienen reglas de validación de datos mostrándolas con un fondo de color. El texto emergente muestra la intersección de la celda y el texto `Esta celda contiene mensajes de validación de datos`.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Mensajes de validación de datos**.
3. Si hay más de un mensaje, expanda la lista y, a continuación, haga clic en cada hipervínculo para ir a la celda que hay que corregir.
4. Resuelva cada error según las instrucciones del mensaje de validación de datos.
5. Cuando haya resuelto todos los errores, guarde el formulario. Los fondos de color de las celdas y los mensajes de validación de datos ya no se muestran.

 **Sugerencia:**

Si su página/PDV no incluye miembros válidos, en el selector de miembros puede borrar los miembros actuales haciendo clic en



(Configuración de PDV) y, a continuación, en **Borrar selecciones de página**. Podrá seleccionar miembros de otras dimensiones que se incluyen en la definición de intersección válida.

Envío de datos para informes

Para generar informes más significativos y completos, el administrador puede configurar formularios para que pueda analizar datos de distintos cubos mediante **Detalles de envío inteligente**.

Por ejemplo, supongamos que tiene datos de gastos en un cubo y una planificación de ingresos en otro cubo. Con **Detalles de envío inteligente**, puede enviar rápidamente los datos de ambos cubos a un cubo de informes. A continuación, puede analizar los datos consolidados en el cubo de informes. El envío inteligente incluye datos, comentarios, adjuntos y detalles de apoyo.

Vea este vídeo para aprender a enviar datos de forma instantánea para realizar informes.



[Envío instantáneo de datos para la generación de informes en Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

El administrador puede configurar los formularios para enviar automáticamente datos al guardar los datos en el formulario. O bien, el administrador puede configurar el formulario para que pueda iniciar el envío inteligente. Si es así, haga clic en **Acciones, Detalles de envío inteligente** y, a continuación, haga clic en el enlace del cuadro de diálogo Envío inteligente. Si la opción Envío inteligente está establecida para ejecutarse al guardar, no se muestra en Detalles de envío inteligente.


 **Nota:**

- Envío inteligente siempre borra los datos en el cubo de informes antes de enviar los datos.
- En Formularios 1.0, se muestra un mensaje que indica que se ha ejecutado envío inteligente al guardar. Este tipo de mensaje no se mostrará en Formularios 2.0.

Acerca de los comentarios de celda

Para explicar los datos o proporcionar el historial, puede agregar comentarios a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.

Para agregar y ver comentarios en Formularios 1.0, haga clic en una celda (o seleccione un

rango de celdas), en el separador **Datos** y, a continuación, en **Comentarios** . Un pequeño triángulo en la parte superior derecha de una celda indica que tiene un comentario.



También puede ver texto de comentarios en un archivo PDF o un informe impreso.

Para agregar y ver comentarios en Formularios 2.0, consulte [Trabajar con la barra de herramientas de acceso rápido en Formularios 2.0](#).



Nota:

Formularios 2.0 no soporta la adición de comentarios a celdas de fórmulas.


Trabajo con archivos adjuntos

Puede proporcionar antecedentes sobre los datos adjuntando un archivo a una celda.


Si el administrador selecciona la propiedad **Activar documento de nivel de celda** para el formulario, podrá agregar documentos adjuntos a las celdas.

Los tipos de archivos adjuntos válidos son los siguientes:

- Tipos de imagen permitidos: .jpg, .gif, .png, .7z
- Tipos de archivos que no sean de imagen permitidos: .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslides, .msg

Podría asociar varios documentos a una celda, cada uno con suposiciones actualizadas acerca de los datos de ventas de la celda. No puede adjuntar el mismo dato adjunto a más de una celda. El icono Datos adjuntos  indica que una celda tiene un adjunto.

Para agregar datos adjuntos con Formularios 1.0:

1. En el formulario, seleccione la celda.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Datos adjuntos** .
3. Busque el archivo y, a continuación, haga clic en **Cargar**.

Para ver los datos adjuntos, haga clic en el hipervínculo.

Para agregar datos adjuntos con Formularios 2.0, consulte [Trabajar con la barra de herramientas de acceso rápido en Formularios 2.0](#).



Nota:

En Formularios 2.0, puede adjuntar archivos con tamaños de archivo de un máximo de 20 MB a celdas de fórmula.

Búsqueda de formularios, paneles e infolets

Busque fácilmente formularios, paneles e infolets específicos en la página de lista de cada artefacto.

En la página de inicio, abra la página **Formularios, Paneles o Infolets**.

Puede buscar formularios, paneles e infolets mediante el cuadro de búsqueda **Buscar**. Introduzca los criterios de búsqueda y los resultados de la búsqueda se mostrarán en una lista desplegable debajo del cuadro **Buscar**. Haga clic en **Intro** para ver los resultados de la búsqueda en la región de lista. En los resultados de búsqueda se muestran todas las instancias de artefactos que contienen los criterios de búsqueda (incluidos los nombres de carpeta). En cada resultado de búsqueda se muestra la ruta completa de la carpeta. Al buscar dentro de una carpeta, la búsqueda se reduce a esa carpeta y sus subcarpetas.



Nota:

La búsqueda tiene en cuenta las columnas **Nombre**, **Descripción** y **Carpeta**, cuando se aplicable.

Para buscar con criterios de búsqueda nuevos, suprima los criterios de búsqueda introducidos anteriormente haciendo clic en **Eliminar** en el chip de filtro del cuadro **Buscar**. A continuación, introduzca criterios de búsqueda diferentes.

Por qué las celdas pueden ser de solo lectura

Descubra por qué no puede cambiar los datos en algunas celdas.

Las celdas de color azul grisáceo en un formulario de datos indican que las puede ver, pero no cambiar sus valores. Son de solo lectura.

Para saber por qué una celda es de solo lectura:

1. Para refrescar la cuadrícula para cargar los motivos por los que las celdas son de solo lectura, haga clic en **Acciones** y, después, en **Mostrar razones de celdas de solo lectura**.
2. Ponga el cursor en una celda de solo lectura y, después, seleccione **Ver razones de celdas de solo lectura**.

Razones por las que una celda puede ser de solo lectura:

Tabla 4-3 Razones por las que una celda puede ser de solo lectura

Razón proporcionada	Explicación
No encontrado o sin acceso	<p>O bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene acceso a los datos porque el administrador ha definido la propiedad Aplicar seguridad, pero no le ha otorgado permisos de escritura para cada miembro de dimensión de intersección de datos. <i>Guía de introducción para administradores</i> describe cómo el administrador otorga funciones globales y en las guías de administración del proceso de negocio se describe cómo el administrador asigna permisos a artefactos de su proceso de negocio. • La celda es de solo lectura porque no se ha encontrado el miembro. Por ejemplo, puede que el miembro no sea válido para el cubo del formulario o que haya un error en el nombre del miembro.
Seguridad de las aprobaciones	<p>La celda es parte de una unidad de aprobación que ha enviado o ascendido. No puede cambiar los datos hasta que vuelva a ser el propietario. Consulte Aprobación de planes.</p>

Tabla 4-3 (Continuación) Razones por las que una celda puede ser de solo lectura

Razón proporcionada	Explicación
Celda ascendente de nivel superior	La celda está en un nivel superior en el formulario que se basa en una versión ascendente. Con versiones ascendentes, solo puede introducir datos en miembros inferiores. Consulte Versiones descendentes y ascendentes en <i>Administración de Planning</i> .
Intersección no válida	La celda no es válida según la definición de intersección válida. Consulte Descripción de intersecciones válidas en <i>Administración de Planning</i> .
Seguridad de nivel de celda	La celda se protege según una definición de seguridad de nivel de celda. Consulte Descripción de seguridad de nivel de celda en <i>Administración de Planning</i> .
Formulario de solo lectura	El formulario es de solo lectura. Consulte Acerca de la asignación de permisos a artefactos, reglas y carpetas en <i>Administración de Planning</i> .
Celda de fórmula	La celda tiene una fórmula de miembro. Consulte Uso de fórmulas de miembro en <i>Administración de Planning</i> .
Rango de periodo de tiempo de escenario no válido	La celda está fuera del rango definido por el periodo de tiempo de escenario. Consulte Acerca de los escenarios en <i>Administración de Planning</i> .
Celda de detalle de apoyo	Esta celda tiene detalles de apoyo. Consulte Utilización de los detalles de compatibilidad .
Cubo de origen de cuenta	El cubo de origen de la cuenta no es el mismo que el del formulario.
Ad Hoc - Rol de usuario de solo lectura	Tiene asignada la función de usuario ad hoc de solo lectura, por lo que solo puede cambiar datos en el formulario.
Miembro de moneda no local	La moneda para el miembro de celda no es una moneda de entrada. Puede introducir o cambiar datos solo en monedas de entrada. Consulte Acerca de varias monedas simplificadas.
Modo de archivo	La base de datos de la aplicación se está archivando, lo que impide temporalmente que los usuarios introduzcan o cambien datos.
Atributo, cálculo dinámico o solo etiqueta	La celda es de solo lectura por varias razones: <ul style="list-style-type: none"> • Es un valor de atributo calculado. • Se calcula de manera dinámica. • Su tipo de almacenamiento es Solo etiqueta. • Es una celda de nivel superior en un cubo de almacenamiento agregado.
Periodo de tiempo de resumen no elegible para la difusión	Algunas de las posibles razones por las que los datos en el periodo de tiempo de resumen son de solo lectura: el periodo no tiene miembros a los que se les pueda difundir o están bloqueados, por ejemplo.
Segmento de solo lectura	La propiedad del formulario de segmento está definida en solo lectura.

Comprobación de los cambios

Si el administrador ha activado las pistas de auditoría para determinados elementos, puede ver su historial de cambios.

Por ejemplo, si el administrador ha activado la auditoría para los **datos**, podría ver quién ha cambiado los valores de las celdas y cuándo se hizo.

Para ver el historial de seguimiento de cambios:

1. Haga clic en



(Panel de propiedades).

2. Haga clic en



(Datos).

3. En **Detalles**, haga clic en



(Mostrar historial de cambios).

Trabajar en Formularios 2.0

Note:

Para trabajar en Formularios 2.0, la opción **Versión de formularios** en la configuración de la aplicación debe estar establecida en **Formularios 2.0**.

Consulte [Acerca de las versiones de los formularios](#).

Al abrir un formulario desde la página **Entrada de datos**, se abre el formulario en el entorno *de tiempo de ejecución*.

Para abrir formularios, consulte [Apertura de formularios](#).

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


Después de ascender o enviar datos para su revisión y aprobación, no puede cambiarlos (hasta que vuelva a ser el propietario). Si los datos están aprobados, no se pueden cambiar a menos que el administrador que los ha aprobado reinicie el proceso de aprobación. Consulte [Aprobación de planes](#).

Estos temas contienen información útil durante el trabajo con formularios de la versión 2.0 en el entorno de tiempo de ejecución:

- [Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con la barra de herramientas de acceso rápido en Formularios 2.0](#)
- [Trabajar con PDV en Formularios 2.0](#)

- [Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0](#)
- [Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios \(cálculos sobre la marcha\)](#)
- [Impresión de datos en Formularios 2.0](#)





Vídeos


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

Trabajar con la barra de herramientas global en Formularios 2.0

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

Table 4-4 Barra de herramientas global del formulario

Objeto	Descripción
	Instrucciones: muestra instrucciones si se han agregado a un formulario.
	Refrescar: actualiza los datos del formulario.
	Buscar: introduzca una palabra clave en el cuadro Buscar y, a continuación, haga clic en la flecha Anterior o Siguiente para encontrar los datos en el formulario.
	<p>Panel de propiedades: muestra información específica para un formulario, como mensajes de validación de datos.</p> <p>En el caso de formularios ad hoc, en el panel de propiedades se muestran propiedades para General, Opciones de usuario ad hoc y Diseño.</p> <p>En Predictive Planning, el panel de propiedades muestra opciones predictivas como Configuración de gráfico y Vista de gráfico.</p>

 **Note:**

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

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

Objeto	Descripción
Menú Acciones	<p>Muestra las siguientes acciones de formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editar: abre el formulario en el diseñador de formularios. El diseñador de formularios se abre en un separador dinámico junto al separador actual. Para editar formularios, debe contar con los permisos adecuados. Cualquier actualización que realice en el diseño se puede visualizar tras guardarlo en el diseñador de formularios. Al editar formularios, puede usar Guardar como, que permite guardar el formulario con otro nombre. • Reglas y envío inteligente: permite ver las reglas que se utilizan en un formulario e iniciarlas. Consulte Uso de reglas de negocio. <p>Analice los datos de distintos cubos. Consulte Envío de datos para informes.</p> <p>En Formularios 2.0, se han incorporado mejoras de capacidad de uso en las reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hay incluida una funcionalidad de búsqueda. – Cuando se ejecuta la regla, se pueden introducir peticiones de datos en el cajón de navegación de la derecha. – Se pueden introducir peticiones de datos para varias reglas en estaciones e iniciarse todas a la vez. • Planificación predictiva: inicia una predicción. Los detalles de Planificación predictiva se pueden ver justo debajo de la cuadrícula de datos. Consulte Predicción de valores futuros basándose en el rendimiento anterior. • Analizar: realice un análisis ad hoc en un formulario. Consulte Introducción a la realización de operaciones ad hoc. • Mostrar motivos de la celda de solo lectura: descubra por qué no puede cambiar los datos en algunas celdas. Consulte Por qué las celdas pueden ser de solo lectura. • Abrir en Smart View: trabaje con un formulario en Oracle Smart View for Office. Consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en la Guía del usuario de Smart View for Office 23.100. • Nueva cuadrícula ad hoc: cree una cuadrícula ad hoc. Consulte Creación de una cuadrícula ad hoc. • Mostrar/ocultar barra de herramientas: muestra u oculta la barra de herramientas

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

Objeto	Descripción
Guardar	de acceso rápido que se muestra bajo el mosaico del formulario. Guarda los datos en el formulario.

Trabajar con la barra de herramientas de acceso rápido en Formularios 2.0

En Formularios 2.0, en lugar de usar un menú contextual (clic con el botón derecho), se han colocado determinadas acciones habituales en la barra de herramientas de acceso rápido para facilitar la accesibilidad.



Puede realizar las siguientes acciones con la barra de herramientas de acceso rápido:

Table 4-5 Barra de herramientas de acceso rápido

Icono	Descripción
	Ajustar: permite aumentar o disminuir los datos de celda seleccionados por un valor positivo o negativo o un porcentaje. Consulte Ajuste y difusión de datos .
	Difusión de cuadrícula: especifique una cantidad o porcentaje por el que aumentar o disminuir valores en varias dimensiones, según los valores existentes en las celdas de destino. Puede seleccionar un patrón de difusión proporcionalmente , uniformemente o de relleno . Para utilizar la difusión en cuadrícula, el administrador debe activar Difusión en cuadrícula como propiedad de formulario. Consulte Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula .
	Comentario: explique los datos o proporcione antecedentes y adjunte archivos externos. Puede agregar comentarios y datos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones. Se pueden publicar varios comentarios para la misma celda. El elemento emergente de comentarios se puede usar para cargar datos adjuntos. También se pueden suprimir los comentarios publicados y los datos adjuntos.

Note:
En Formularios 2.0, puede adjuntar archivos con tamaños de archivo de un máximo de 20 MB a celdas de fórmula.

Consulte [Acerca de los comentarios de celda](#) y [Trabajo con archivos adjuntos](#).

Table 4-5 (Cont.) Barra de herramientas de acceso rápido

Icono	Descripción
	<p>Detalles de apunte: permite crear la lógica relacionada con la forma en que se calcula un valor de celda. Los detalles de apuntes son una funcionalidad actualizada (alternativa) para los detalles de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los detalles de apuntes se pueden llamar desde el menú contextual (clic con el botón derecho) o desde la barra de herramientas de acceso rápido • Agregue hijos o hermanos con aprovisionamiento para hacer cálculos aritméticos (sumar, restar, multiplicar, etc.) • Soporte solo de filas (no de columnas) <p>Consulte Acerca del uso de detalles de apunte.</p>
	<p>Historial de cambios: muestra el historial de los cambios realizados en los datos de la celda.</p> <p>Consulte Comprobación de los cambios.</p>
	<p>Deshacer: permite cancelar el último cambio realizado.</p>
	<p>Líneas de cuadrícula: haga clic para cambiar la visualización de las líneas de cuadrícula en el formulario.</p>
<p> (Este icono cambiará en función de la opción de estilo seleccionada anteriormente. La opción predeterminada es Estilo personalizado y de celda).</p>	<p> Estilo de celda: aplica estilos de formulario web (como celdas de solo lectura, celdas bloqueadas y detalles de apoyo), estilos de celda de Oracle Smart View for Office definidos en Smart View 24.200, reglas de validación de datos y reglas de Groovy al formulario. No se aplica ningún estilo personalizado (solo formato).</p> <p> Estilo personalizado: aplica reglas de solo formato definidas en el creador de reglas en tiempo de diseño, así como cualquier formato personalizado de Excel agregado por administradores y usuarios en Smart View. No se aplica ningún estilo de celda.</p> <p> Estilo personalizado y de celda: aplica todos los estilos de celda y estilos personalizados al formulario. Se trata de la opción de estilo predeterminada.</p>

Note:

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

Trabajar con PDV en Formularios 2.0

Acerca de los PDV


La información que aparece justo bajo la barra de herramientas de acceso rápido le permite seleccionar distintos datos con los que trabajar. A esto se le denomina punto de vista (PDV) del formulario.

Para consultar una descripción de la barra de PDV, consulte [Selección de datos distintos con los que trabajar](#).

Cuando un formulario contenga un PDV, se aplican automáticamente los cambios en el PDV. Si no desea que se apliquen automáticamente los cambios, puede anular la selección de la aplicación automática para la barra de PDV en el menú **Configuración de PDV** del formulario. También puede ocultar las etiquetas de dimensión en la barra PDV y borrar las selecciones de PDV.

Cambio de la configuración de PDV

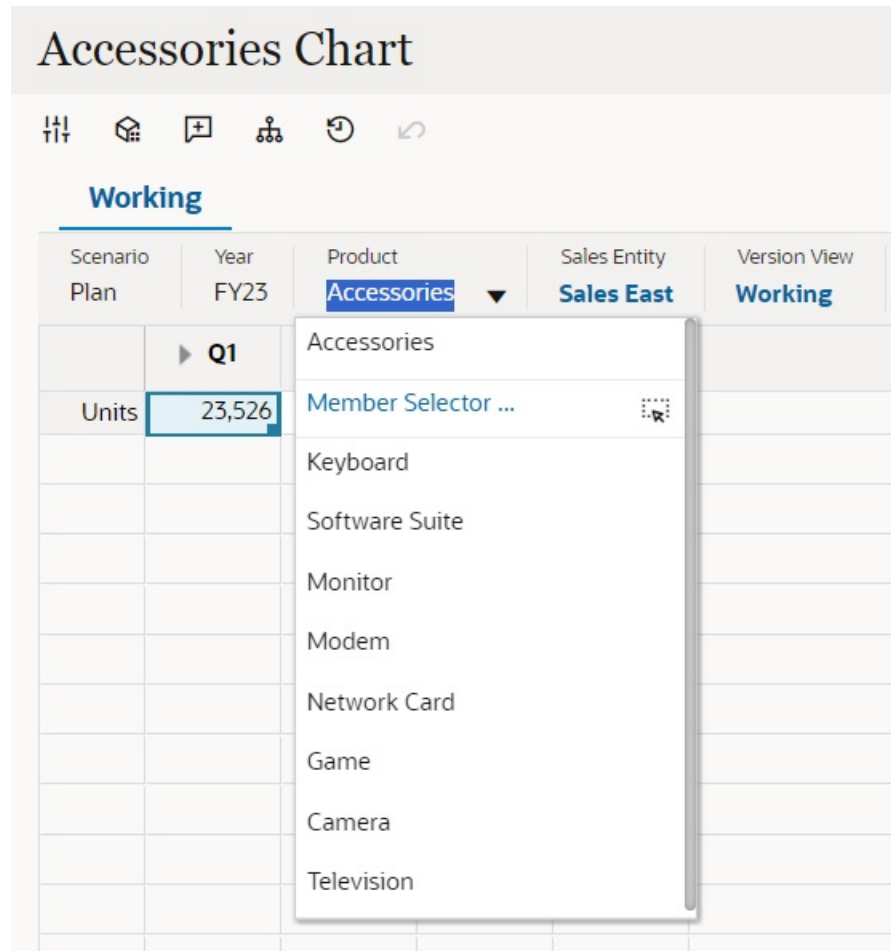
Para acceder a la configuración de PDV:

1. Haga clic en  (Configuración de PDV).
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Ocultar etiquetas de dimensión:** hace que el formulario tenga un aspecto más compacto
 - **Aplicar automáticamente:** refresca de forma automática la cuadrícula de datos cada vez que se cambian los valores del PDV
 - **Borrar selecciones**

Búsqueda de miembros de PDV en Formularios 2.0

Al trabajar en Formularios 2.0, puede encontrar fácilmente nuevos miembros de PDV. Para buscar, haga clic en el enlace de PDV. En la interfaz de búsqueda se muestra una lista de los últimos miembros usados que puede seleccionar.

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




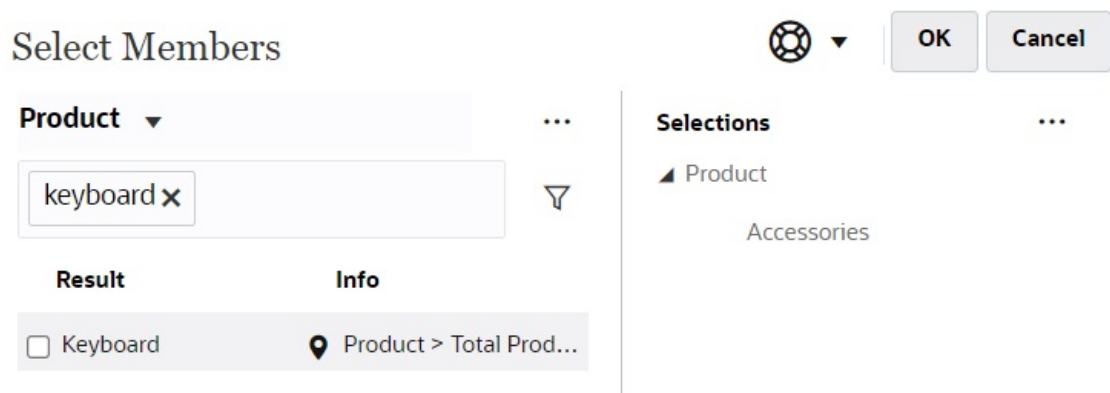
También puede buscar con el selector de miembros. Haga clic en un enlace de PDV y, a continuación, en el icono Selector de miembros  para iniciar el selector de miembros. Los miembros del selector de miembros se muestran como una jerarquía o puede escribir el nombre de un miembro en el cuadro **Buscar**. Si se encuentra un miembro con el cuadro **Buscar**, verá un resultado bajo el cuadro Buscar.

Figure 4-2 Resultados de la búsqueda de selección de miembros de Formularios 2.0




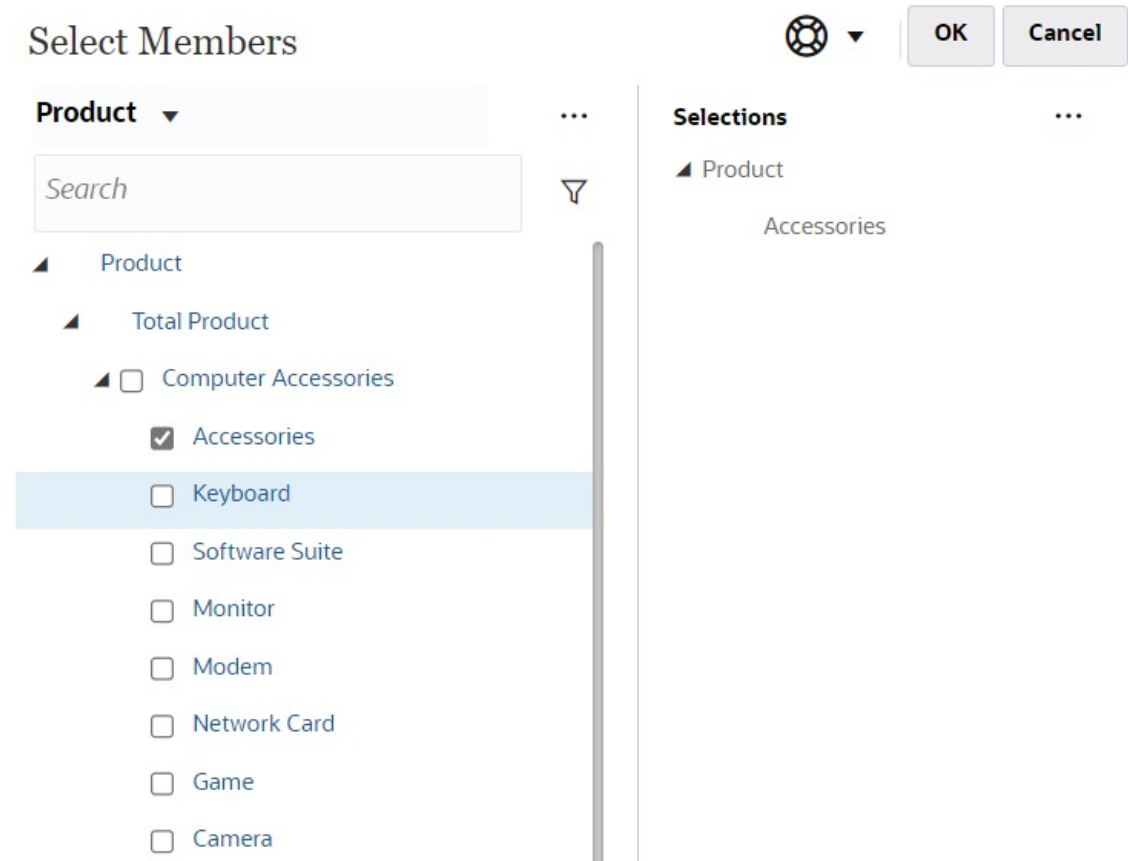
Puede ver dónde está ubicado el miembro dentro de la jerarquía pasando el cursor sobre la columna **Información** de los resultados y haciendo clic en  (Encontrar miembro).

Figure 4-3 Resultados de la búsqueda de selección de miembros de Formularios 2.0 en la jerarquía

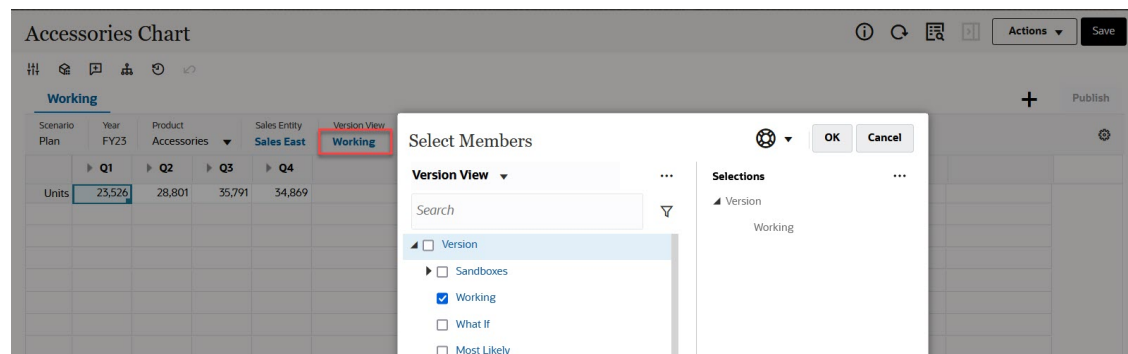


Apertura del selector de miembros en Formularios 2.0

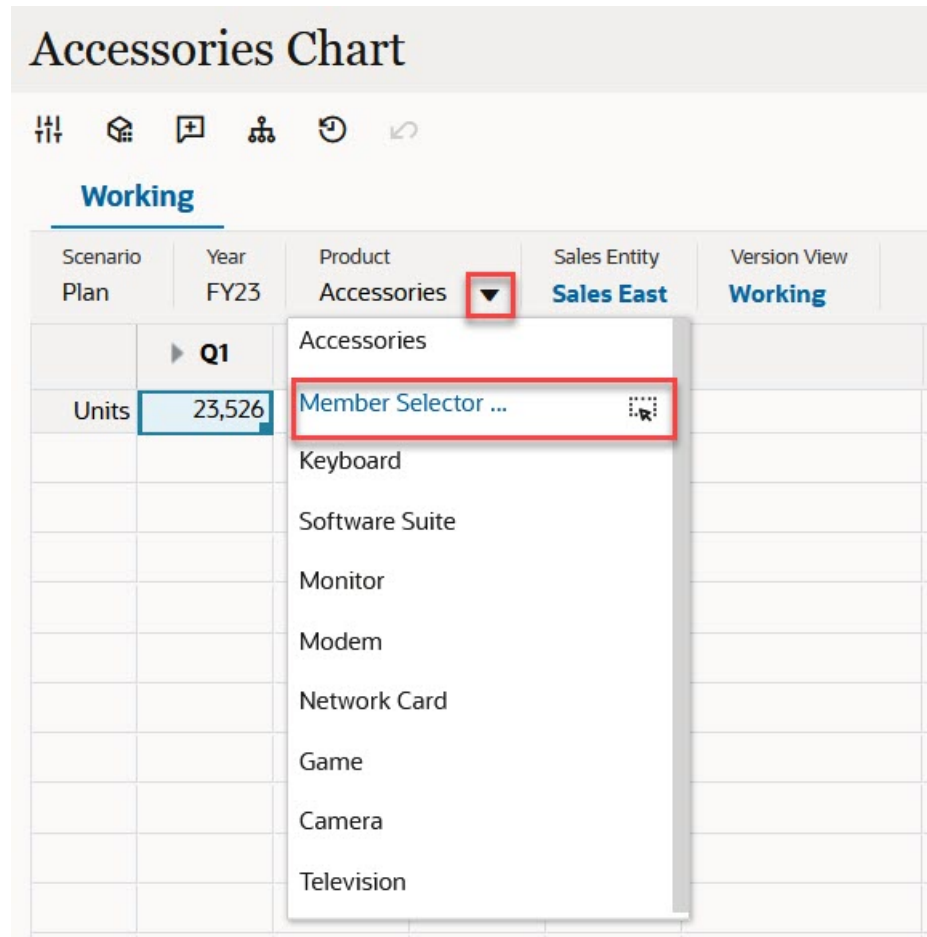
Para seleccionar miembros en Formularios 2.0, use el selector de miembros.

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

Haga clic en un miembro de la barra PDV:



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



En una petición de datos en tiempo de ejecución de regla de negocio, cuando la petición de datos se aplique a miembros, haga clic en el icono **Selector de miembros**:



Note:

A la hora de trabajar con formularios en Oracle Smart View for Office o Formularios 2.0 en la web, no podrá enviar datos si un formulario contiene una fórmula de miembro en la primera fila de datos y si una o más de las otras filas están activadas para selectores de miembros desplegables. Para trabajar con un formulario que contiene tanto una fila de fórmula de miembro como selectores de miembros desplegables, la fila de fórmula de miembro se debe mover a una posición distinta de la de la primera fila de datos.

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

Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)

Utilice el cálculo sobre la marcha para cambiar los valores de datos y ver los cambios calculados de forma instantánea sin enviar los valores actualizados.

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

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

Para análisis ad hoc, puede que el administrador ya haya activado esta función. O bien, puede definir una preferencia de visualización para los cálculos sobre la marcha seleccionando **Sí** en **Activar fórmulas de usuario en ad hoc** en el separador **Mostrar** de **Preferencias de usuario**. Cuando este valor está activado, en una cuadrícula ad hoc, cuando pase el ratón por encima de una celda con una fórmula de miembro asociada, se mostrará la fórmula de miembro asociada con la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.

Para realizar cálculos sobre la marcha:

1. Abra una versión 2.0 de un formulario o una cuadrícula ad hoc y pase el cursor sobre las celdas para ver los miembros con fórmulas asociadas, ya sean fórmulas de miembro u operadores de consolidación.
En este ejemplo, puede ver la fórmula de **Sales** para **Jan**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
 grid math:
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

Para que las fórmulas aparezcan, debe haber celdas editables (miembros de nivel cero) en el formulario o en la cuadrícula ad hoc.

2. Realice cálculos según sea necesario y, a continuación, aparte el cursor de la celda:
 - Modifique los valores que contribuyen a una celda calculada. Se actualizará el valor de la celda calculada.
 - Modifique un valor calculado. Se actualizan las celdas que estén en el formulario o en la cuadrícula ad hoc que contribuyan a la celda calculada.

Para que la difusión de la fórmula funcione correctamente, todas las celdas de origen del calor calculado deben estar visibles en el formulario o en la cuadrícula ad hoc.

Un cambio de color indica que la celda se ha modificado. Las celdas se refrescan de inmediato para mostrar los valores recién calculados sin enviar los cambios a la base de datos.

 **Note:**

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

En este ejemplo de modificación de valores que contribuyen a una celda calculada, modifique el valor de **Sales West** para **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Cuando se presiona el tabulador, los cálculos sobre la marcha calculan los valores actualizados de **Sales** para **Jan**, de **Q1** para **Sales West** y de **Q1** para **Sales**. Observe el cambio de color de los valores recién calculados.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

En este ejemplo de modificación de un valor calculado, modifique el valor calculado **Sales** para **Feb**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Cuando presiona el tabulador, se actualizan los valores que contribuyen a la celda calculada. Observe el cambio de color de los valores recién calculados.

	Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Cuando haya completado todas las modificaciones y esté satisfecho con los cálculos, puede enviar los valores modificados al servidor, o desechar los cambios sin enviarlos.

También puede realizar cálculos sobre la marcha en Oracle Smart View for Office en las versiones 2.0 de los formularios o en las cuadrículas ad hoc. Consulte *Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).


Revise las funciones y los operadores de fórmula soportados. Consulte *Funciones y operadores soportados para cálculos sobre la marcha en Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

No todas las funciones de fórmula soportan los cálculos sobre la marcha. Consulte *Funciones y fórmulas no soportadas para los cálculos sobre la marcha en Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).

Para conocer las consideraciones adicionales a la hora de realizar cálculos sobre la marcha, consulte *Directrices y consideraciones en Trabajar con Oracle Smart View for Office*.

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
En este tutorial, aprenderá a realizar cálculos sobre la marcha durante análisis ad hoc con fórmulas de miembro. Puede trabajar con cálculos sobre la marcha en la web o con Smart View.	 Realización de cálculos sobre la marcha en Cloud EPM

Impresión de datos en Formularios 2.0

Si necesita imprimir, puede imprimir datos en formularios de la versión 2.0 con la función de impresión del explorador o la función Imprimir de Excel en Oracle Smart View for Office.

Para trabajar con un formulario en Smart View, abra un formulario, haga clic en **Acciones** y seleccione **Abrir en Smart View**.

Consulte *Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en la Guía del usuario de Smart View for Office*.

5

Trabajo con listas de tareas

Las listas de tareas le permiten organizar, realizar un seguimiento y priorizar la carga de trabajo.

Los administradores configuran tareas para guiarle a través del proceso de planificación.

Hay dos opciones de Tipo de flujo de tareas para la aplicación:

- **Gestor de tareas:** es la opción predeterminada para las nuevas aplicaciones. El gestor de tareas de EPM permite supervisar de forma centralizada todas las tareas y proporciona un sistema repetible, visible y automatizado de registro para la ejecución de una aplicación. Para obtener más información sobre cómo trabajar con el Gestor de tareas, consulte [Uso del Gestor de tareas](#).
- **Lista de tareas:** las listas de tareas son una función clásica que guía a los usuarios por el proceso de planificación mostrando tareas, instrucciones y fechas de finalización. Para obtener más información sobre cómo trabajar con listas de tareas, consulte [Uso de tareas con listas de tareas](#).

Uso de tareas con listas de tareas

Las listas de tareas le permiten organizar, realizar un seguimiento y priorizar la carga de trabajo.

Related Topics

- [¿Por qué utilizar tareas?](#)
- [Uso de tareas para la planificación](#)

¿Por qué utilizar tareas?

Los administradores configuran listas de tareas para guiarle a través del proceso de planificación. Las listas de tareas le permiten organizar, realizar un seguimiento y priorizar la carga de trabajo.

Por ejemplo, una tarea puede ayudarle a completar formularios, iniciar reglas de negocio o ascender unidades de aprobación. También pueden iniciar un sitio web o una página de la compañía interna.

Para obtener información sobre la creación de listas de tareas y tareas, consulte Trabajo con listas de tareas en *Administración de Planning*.

Uso de tareas para la planificación




Obtenga una vista de alto nivel del estado de las listas de tareas en la página **Tareas**.

Haga clic en **Tareas** en la página de inicio. La barra de resumen de la parte superior de la página **Tareas** le permite realizar un seguimiento del número de tareas que:

- Tiene asignadas
- Están incompletas

- Vencen hoy, esta semana o en el futuro
- Están completadas

Uso de tareas:

- Para ver listas de tareas, haga clic en .
- Para iniciar una tarea para completar sus actividades, haga clic en su nombre.
- Para buscar tareas o ver un informe de lista de tareas, haga clic en los iconos de la derecha.
- Para marcar una tarea como completada, en la página de tareas, haga clic en la casilla junto a **Completada**.
- Para controlar el modo en el que se muestran las tareas, haga clic en  para ver las listas en una lista plana. Haga clic en  para mostrar las tareas en una vista jerárquica o de árbol.

 **Nota:**

Si el administrador define alertas de correo electrónico, podrá recibir recordatorios de correo electrónico sobre tareas cuya fecha de vencimiento está próxima o tareas vencidas.

6

Uso del gestor de tareas

El gestor de tareas permite supervisar de forma centralizada todas las tareas y proporciona un sistema repetible, visible y automatizado de registro para la ejecución de una aplicación. Los administradores configuran las tareas en el gestor de tareas.

El gestor de tareas es la opción predeterminada para las nuevas aplicaciones. En este capítulo se describe cómo trabajar con tareas, programaciones, alertas, vistas, filtros y paneles del gestor de tareas. Para trabajar con las listas de tareas clásicas, consulte [Uso de tareas con listas de tareas](#).

Temas relacionados

- [Uso del gestor de tareas](#)
- [Trabajar con alertas](#)
- [Trabajar con vistas y filtros](#)
- [Trabajar con paneles operativos](#)

Uso del gestor de tareas

Temas relacionados

- [Descripción general del Gestor de tareas](#)
- [Trabajo con tareas](#)


Descripción general del Gestor de tareas

El Gestor de tareas le ayuda a definir y ejecutar las actividades interdependientes de un proceso de negocio, así como a generar informes al respecto. Esta aplicación permite supervisar de forma centralizada todas las tareas y proporciona un sistema de registro visible, automatizado y que puede repetirse para ejecutar un proceso de negocio.

Puede:

- Definir las tareas y programar para garantizar una mayor eficacia del flujo de tareas.
- Automatizar el proceso de negocio, realizar seguimientos del estado y enviar notificaciones y alertas.
- Notificar a los usuarios por correo electrónico temas relacionados con morosidad, fechas de vencimiento y cambios de estado.
- Supervisar el estado del proceso de negocio desde un panel.
- Actuar rápidamente para corregir errores y retrasos.
- Analizar la efectividad del proceso de negocio.

Example 6-1 Vídeo


Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra las funciones del Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM, los términos comunes utilizados y un flujo de proceso típico del Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM.	 Descripción general: Gestor de tareas en Oracle Cloud EPM

Trabajo con tareas

Temas relacionados

- [Acceso a tareas](#)
- [Actualización de información de tareas](#)
- [Administración de tareas](#)
- [Trabajo con tareas en Smart View](#)

Example 6-2 Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Aprenda más sobre las funciones del Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM navegando por las secciones de una tarea.	 Visión general: Navegación de tareas en el Gestor de tareas de Oracle Cloud EPM

Acceso a las tareas

Temas relacionados

- [Visualización de tareas desde la página Inicio](#)
- [Visualización de tareas desde la página Tareas de programación](#)
- [Visualización de la lista de trabajos para Gestor de tareas](#)

Visualización de tareas desde la página Inicio

La página de inicio muestra un resumen de las tareas que tiene asignadas y su estado como, por ejemplo, **Abierto**, **Con retraso**, **Vence hoy** o **Vence en 7 días**. Un número a la izquierda del estado indica el número de tareas con ese estado. Si el administrador ha activado la opción **Próximas tareas**, también puede ver los artículos en el próximo flujo de trabajo, así como las tareas disponibles actualmente. Al hacer clic en un enlace en el panel Resumen de tareas, la página Tareas se abre, donde puede filtrar aún más la lista de tareas.

Puede filtrar la lista de tareas por **Año** y **Período**, o bien puede seleccionar **Todo**, para mostrar los elementos de cualquier año o período en la lista de trabajos.

Desde **Tareas** en la página de inicio, puede ver estas tareas y sus detalles:

- En **Lista de trabajos** se muestran todas las tareas para un PDV especificado que pueda ver. Las alertas y sus estados también se muestran en la parte superior de la lista en la página Lista de trabajo y en el panel Resumen.
- En **Tareas de programación** se muestran las tareas del Gestor de tareas.
- **Alertas** muestra una Lista de alertas y le permite crear alertas y trabajar en ellas.

Visualización de tareas desde la página Acciones de tarea

También puede ver y actualizar tareas en la página Tarea, que puede iniciar desde un enlace en una notificación por correo electrónico.

La página Tarea muestra un icono de estado con una descripción que indica el estado actual de la tarea. La página Alerta muestra un icono de estado con una descripción del estado actual de una alerta.

Visualización de la lista de trabajos para Gestor de tareas

La Lista de trabajos muestra todas las tareas de un programa o una plantilla seleccionados para un PDV especificado para el que tiene autorización de visualización, incluidas las tareas para el Gestor de tareas. Las tareas se muestran y se pueden filtrar fácilmente para visualizar únicamente aquellas en las que está interesado.

El administrador crea un programa que contiene las fechas seleccionadas para la tarea.

Se muestra un resumen del estado de todas las tareas/formularios o de mis tareas, así como un panel para el origen de las tareas/formularios.

En la lista de trabajos, puede realizar las siguientes tareas:



- Exportar a Excel
- Tareas abiertas
- Enviar tareas
- Forzar el cierre o cancelar una tarea
- Reasignar una tarea

Capacidad de filtrado y búsqueda

Una forma sencilla de filtrar los elementos de la lista es usar el campo **Buscar**. Esto buscará en las columnas que se muestran en la lista, excepto para fechas y cualquier columna basada en iconos. Por ejemplo, podría buscar un usuario para ver todos los elementos en los que se haya asignado al usuario como persona asignada o aprobador (en el caso del Gestor de tareas). La búsqueda devolverá cualquier elemento en el que se haya encontrado el término de búsqueda en cualquier columna mostrada.

También se puede utilizar la función de filtrado para acceder a elementos concretos usando la barra de **Filtro** o hacer clic en **Agregar filtro** y luego establecer los filtros que desee por atributo.


Para ver la lista de trabajos:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Lista de trabajos**.
2. **Opcional:** En **Buscar**, realice los siguientes pasos para buscar una tarea:
 - Haga clic en el icono Tareas  para alternar la visualización entre Todas las tareas y Mis tareas.
 - Escriba el nombre de la tarea necesaria. Puede buscar en cualquier campo (de texto o numérico) de la lista de trabajos, excepto por **fecha**.
3. **Opcional:** haga clic en el icono **Filtro** situado junto a **Buscar** para ocultar o mostrar la barra de filtro. Haga clic en  situado a la derecha de la barra de filtro para borrar todos los filtros.

4. **Opcional:** use la lista desplegable situada a la derecha de la pantalla para seleccionar todos los filtros que desee utilizar para gestionar la lista de trabajos:
 - **Tipo**
 - **Nombre**
 - **Descripción**
 - **Estado (detallado)**
 - **Estado**
 - **Mi fecha de finalización**
5. **Opcional:** Haga clic en los siguientes nombres de dimensión para modificar el PDV:
 - **Año**
 - **Período**
 - **Vencimiento:** (No se ha seleccionado ninguno, Con retraso, Siete días u Hoy)
 - **Estado:** (No se ha seleccionado ninguno, Cerrado, Abierto o Pendiente)
 - **Origen:** (Alertas, Tareas, Formularios, Asientos o Solicitud de reasignación)

 **Nota:**

Haga clic en varias entradas para agregar varias opciones. Haga clic de nuevo en la entrada seleccionada para eliminarla de la lista.

6. **Opcional:** haga clic en  junto a una tarea seleccionada para abrirla y ver sus detalles. Seleccione los iconos para agregar o modificar opciones, como **Propiedades**, **Instrucciones**, **Alertas**, etc.
7. En **Acciones**, puede realizar una de las siguientes acciones:
 - **Enviar tarea.** Consulte [Envío de tareas](#).
 - **Cancelar tarea:** cancele una tarea en lugar de realizar un cierre forzado, para impedir que los sucesores continúen y mantener el proceso en movimiento:
 - Cuando se cancela un predecesor Finalizar para iniciar o Finalizar error para iniciar, sus sucesores permanecen como Pendiente. Para mantener el proceso en movimiento, tiene que editar los sucesores para eliminar el predecesor cancelado e iniciar los sucesores.
 - Cuando se cancela un predecesor Finalizar para finalizar o Finalizar error para finalizar, para mantener el proceso en movimiento, el propietario de la tarea, el propietario del programa o el administrador tiene que forzar un cierre del sucesor.
 - **Forzar cierre de tarea:** puede **forzar** una tarea que tenga el estado **Abierto** o **Error** para que cambie a **Cerrado**.
 - **Solicitar reasignación:** reasigne una tarea a otro usuario de forma temporal o permanente.
 - **Refrescar**

Visualización de tareas desde la página Tareas de programación


En la página Tareas de programación, puede buscar y filtrar tareas. Puede cambiar las vistas para mostrar una representación visual de los datos o mostrar los datos como filas y columnas.

Para ver tareas desde la página Tareas de programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en el separador **Tareas** situado a la izquierda.
2. **Opcional:** En **Buscar**, introduzca el nombre de la tarea necesaria. Esto buscará en las columnas de la lista, excepto para fechas y cualquier columna basada en iconos.
3. Seleccione un **Programa** para la tarea.
Si selecciona varios programas que están utilizando el mismo PDV, se muestran todas las tareas de los programas para ese PDV.
4. **Opcional:** Cree un filtro para ver las tareas. Consulte [Trabajo con filtros](#).
5. **Opcional:** Cambie el PDV haciendo clic en la selección en el nombre de la dimensión para mostrar valores válidos.

Nota:

Haga clic en varias entradas para agregar varias opciones. Haga clic de nuevo en la entrada seleccionada para eliminarla de la lista.

6. **Opcional:** En el lado derecho de la pantalla, haga clic en el icono  y seleccione una vista. Consulte [Trabajar con vistas](#)
7. Revise las tareas seleccionadas.

Actualización de información de tareas

Puede actualizar la información de tareas con el estado Abierto. Puede responder a preguntas, agregar comentarios y adjuntar referencias. También puede ver el estado, la prioridad, el propietario, la persona asignada, el programa, las fechas de inicio y finalización, las instrucciones, los documentos de apoyo o enlaces web y el flujo de trabajo. El flujo de trabajo muestra la cadena de aprobación de la tarea, así como el nombre de usuario, el rol de acceso (persona asignada o aprobador), el estado y las fechas en las que los usuarios realizaron las acciones correspondientes. Si un administrador ha incluido instrucciones con referencias que incluyen enlaces, también podrá enlazar directamente con la tarea.

Temas relacionados


- [Visualización de propiedades de tareas](#)
- [Visualización de instrucciones](#)
- [Visualización de alertas de tarea](#)
- [Visualización de atributos de tarea](#)
- [Visualización de preguntas de tarea](#)
- [Adición de comentarios en tareas](#)
- [Visualización de tareas relacionadas](#)

- [Visualización de parámetros](#)
- [Visualización del historial de tareas](#)

Visualización de propiedades de tareas

Para ver las propiedades de una tarea concreta:

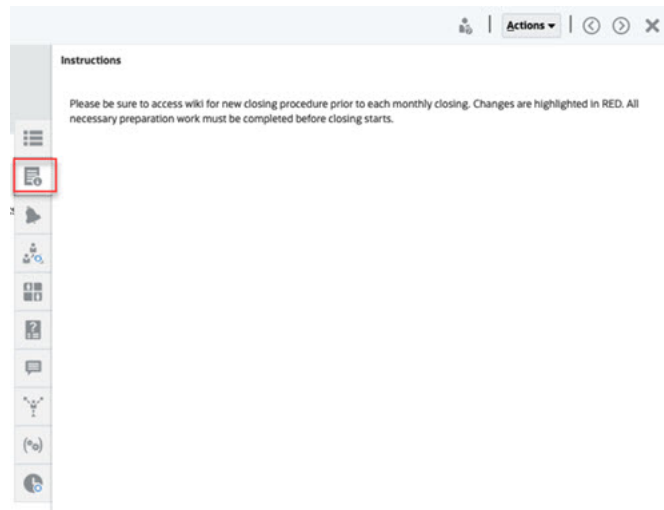
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Propiedades** situado a la derecha.

Properties	
Name	01 Consolidation Process Kick Off
Task ID	01_Admin
Status	Open
Schedule	June close
Schedule Status	Open
Priority	Medium
Task Type	Parent Task
<hr/>	
Owner	 Casey Brown
<hr/>	
Start Date	Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date	Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration	20 days, 1 hour
<hr/>	
Actual Start Date	Jun 15, 2020 9:38 PM
Actual End Date	
Actual Duration	

Visualización de instrucciones

Para ver las instrucciones de tareas de una tarea concreta:

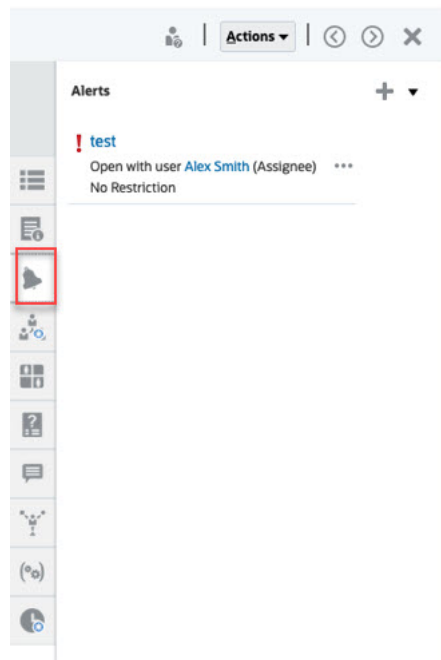
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Instrucciones** de la derecha.



Visualización de alertas de tarea

Para ver alertas de una tarea concreta:

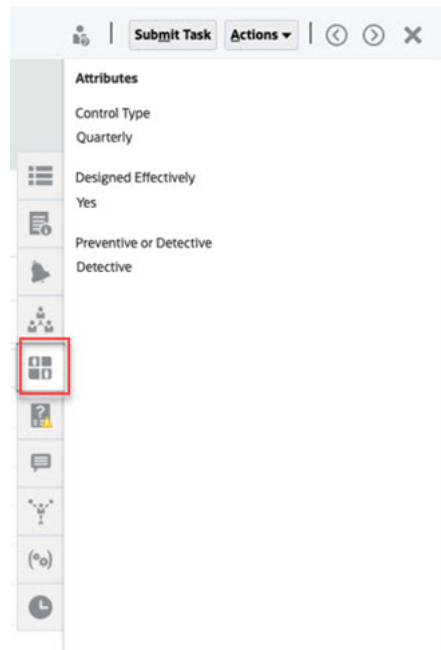
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Alertas** de la derecha.
Consulte también: [Trabajar con alertas](#).



Visualización de atributos de tarea

Para aplicar un atributo en una tarea concreta:

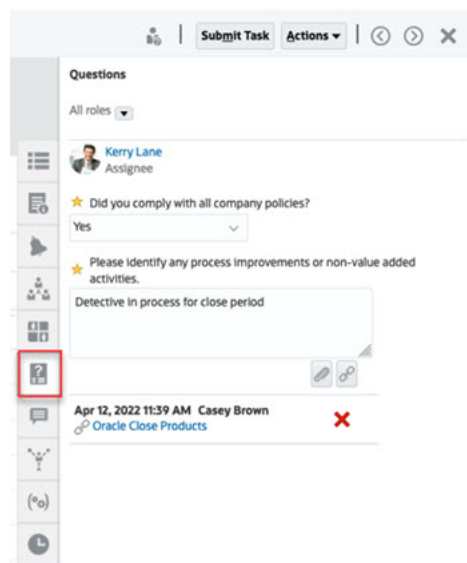
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Atributos** de la derecha.



Visualización de preguntas sobre la tarea

Para ver preguntas sobre una tarea concreta o responderlas:

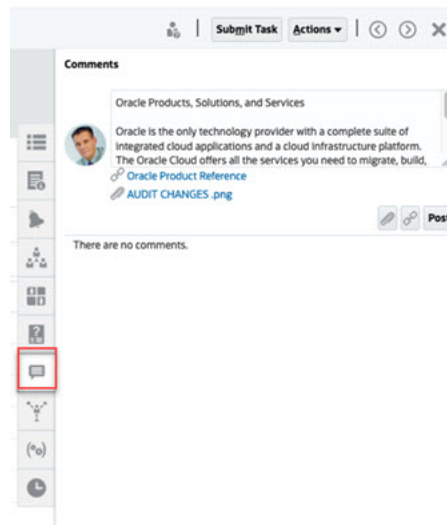
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Preguntas** de la derecha.



Adición de comentarios en tareas

Para ver comentarios de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Comentarios** situado a la derecha.



Adición de comentarios

En la página **Tareas** puede agregar comentarios sobre cualquier tarea y adjuntar referencias. También puede agregar un archivo o URL de referencia a varias tareas al mismo tiempo desde la página **Tareas** y crear comentarios.

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



Note:

Los usuarios con el mismo rol de acceso en una tarea pueden crear, suprimir y administrar los comentarios de los demás.

Table 6-1 Permisos basados en rol y estado

Rol	Estado: Abierto con persona asignada	Estado: Abierto con aprobador	Estado: Cerrado
Persona asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios en su nivel • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede agregar comentarios
Aprobador	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios en su nivel • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede ver comentarios

Table 6-1 (Cont.) Permisos basados en rol y estado

Rol	Estado: Abierto con persona asignada	Estado: Abierto con aprobador	Estado: Cerrado
Administrador, Propietario de programación o Propietario de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir cualquier comentario 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir cualquier comentario 	Puede agregar comentarios
Visor	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede agregar comentarios • Puede suprimir comentarios que ha creado 	Puede ver comentarios

 **Note:**

- La carga masiva de un archivo o URL local en varias tareas crea un comentario, ya que se debe asociar un adjunto a un comentario en el Gestor de tareas.
- Para que los usuarios puedan suprimir sus propios comentarios, un administrador debe haberlo permitido activando el valor **Permitir supresión de comentarios**. Los usuarios con el mismo rol en una tarea pueden crear, suprimir y administrar los comentarios de los demás.

Consulte Permiso de supresiones de comentarios en *Administración de Planning*.

Para agregar comentarios

Siga estos pasos para agregar comentarios:

1. Desde la página **Inicio**, seleccione **Tareas** para ver las tareas y sus detalles.
2. Seleccione una tarea en la Lista de trabajos o desde Tareas de programación. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Abrir** o simplemente haga doble clic en la tarea en la página de la lista.

 **Note:**


La tarea seleccionada debe estar en el estado **Abierto**, no en estado **Pendiente**.

3. Haga clic en el separador **Comentarios**.
4. En el cuadro de texto, introduzca un comentario.

 **Note:**

Para suprimir un comentario, selecciónelo y haga clic en **Suprimir** o seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Suprimir comentario**.

5. **Opcional:** para agregar un archivo adjunto a un documento externo o una página web para el comentario, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Haga clic en **Adjuntar un archivo**(icono con forma de clip) para examinar y seleccionar un archivo como dato adjunto.
 - Haga clic en **Adjuntar un enlace**(icono de enlace) para agregar la URL y el nombre del dato adjunto.
6. Haga clic en **Aceptar**.

 **Note:**

Si desea agregar un adjunto (archivo o URL) a varias tareas a la vez, puede realizar esta acción desde la vista **Tareas de programación**. Resalte más de una fila o seleccione las tareas con la tecla Mayús para seleccionar las que desee. Haga clic en **Acciones**, a continuación, en **Agregar referencia** y seleccione **Archivo** o **URL**.

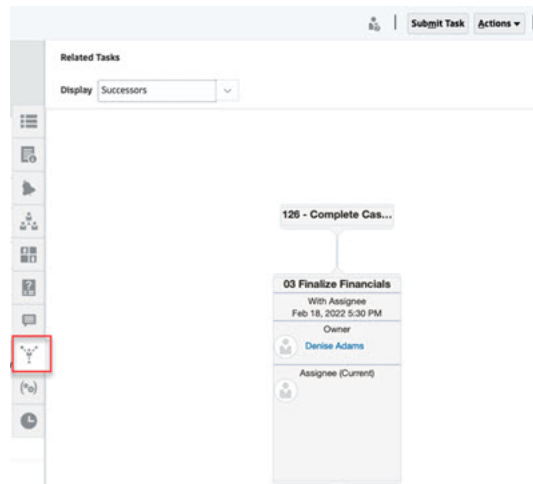
Visualización de tareas relacionadas

La sección **Tareas relacionadas** permite ver el predecesor y los sucesores de una tarea. Las tareas de predecesor/sucesor muestran las personas asignadas a la tarea y los propietarios de la tarea para las tareas dependientes.

Las tareas relacionadas también muestran ejecuciones anteriores de la tarea en otras programaciones. Esto permite ver comentarios o referencias de la tarea anterior, lo que puede ayudarle a finalizar la ejecución de la tarea actual. En la lista **Tareas anteriores**, puede hacer clic en un nombre de tarea para iniciar el cuadro de diálogo Acciones de tarea para dicha tarea y volver a asignar una tarea a otro usuario.

Para ver las tareas relacionadas:

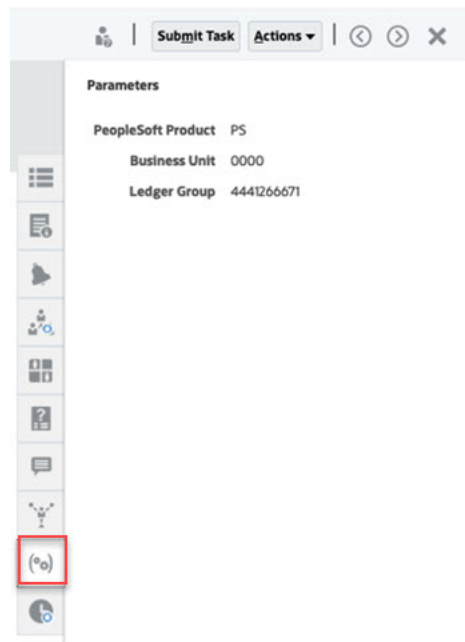
1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Tareas relacionadas** a la derecha.
4. En **Visualización**, seleccione **Predecesores** o **Sucesores**.
5. Opcional: para ver información sobre una ejecución anterior de la tarea, haga clic en una tarea en la lista **Tareas anteriores**.
6. Opcional: para reasignar la tarea, haga clic en **Reasignar** y seleccione el usuario al que desea asignarla.
7. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.



Visualización de parámetros

Para ver los parámetros de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Haga clic en el separador **Parámetros** de la derecha.




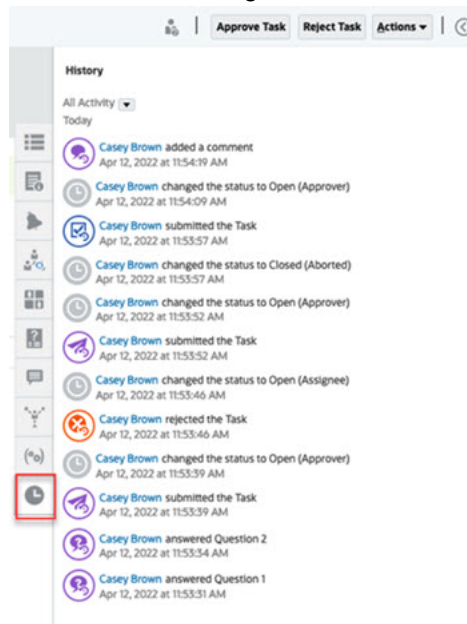
Visualización del historial de tareas

El sistema mantiene un historial de las actividades incluidas en las tareas, el cual se puede ver desde la página Historial. La página Historial de tareas muestra los componentes que se han actualizado, el tipo de modificación (por ejemplo, adición, creación o cambio), los valores antiguos y los nuevos, el usuario que realizó el cambio y la fecha del mismo. Esta información es de solo lectura.

Para ver el historial de tareas de una tarea concreta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas**.

- Haga doble clic en una tarea para abrirla.
- Haga clic en el separador **Historial** de la derecha.
- En la parte superior derecha de la página, seleccione una **Vista** para el historial: una **Vista de lista** muestra una escala de tiempo del historial que solo ofrece los conceptos básicos, , mientras que una **Vista de tabla**,  muestra todos los valores.
- Selecciona **Marco temporal** para ver el historial de **Todas las actividades**, **Hoy** o **Últimos 7 días**.
- Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.



Administración de tareas

Temas relacionados

- [Envío de tareas](#)
- [Aprobación o rechazo de tareas](#)
- [Reasignación de tareas](#)
- [Cancelación de tareas](#)
- [Forzado de tareas al estado Cerrado](#)

Envío de tareas

Cuando termine las acciones necesarias para la tarea, puede enviarla para que llegue a la siguiente persona asignada a través del flujo de trabajo.

Para enviar tareas:

- Seleccione las tareas que necesita ejecutar.

Para seleccionar varias tareas, pulse **Ctrl** y seleccione varias tareas, o pulse **Mayús** y, al mismo tiempo, haga clic en la primera y última filas en un rango.

- Haga clic en **Enviar** o seleccione **Acciones** y, a continuación, seleccione **Enviar**.

3. Haga clic en **Sí** para confirmar el envío. Una vez enviada, ya no es posible editar la tarea.
4. Revise los posibles errores y haga clic en **Aceptar**.

Aprobación o rechazo de tareas

Para aprobar o rechazar tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas**.
2. Haga doble clic en una tarea para abrirla.
3. Realice una de estas acciones de la tarea:
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Aprobar** o **Rechazar**.
 - Panel Acciones: En **Establecer estado**, seleccione **Aprobar** o **Rechazar**.
 - Menú Acciones: haga clic en **Aprobar** o **Rechazar**.Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación.
4. Revise los posibles errores y haga clic en **Aceptar**.

Reclamación o liberación de tareas

Puede reclamar y liberar una sola tarea o varias tareas a la vez en el Gestor de tareas. Los usuarios que estén asociados a tareas pueden reclamar o liberar estas.

La capacidad para reclamar una tarea de otro usuario es necesaria para adaptarse a casos en los que se ha producido una reclamación; pero el usuario con la reclamación no puede terminar las funciones de la función (por ejemplo, debido a una ausencia inesperada).

Cuando se reclama una tarea, la persona asignada cambia a la persona que ha reclamado.

Cuando se libera una tarea, la persona asignada cambia de la persona que ha liberado al equipo o grupo.



Note:

Los detalles de apuntes reemplazan a los detalles de apoyo y, desde el punto de vista funcional, son iguales.

Reclamación o liberación de una tarea con el menú Acciones de tarea

Para reclamar o liberar una tarea desde el menú **Acciones** de la tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en la tarea que desea reclamar o liberar o seleccione la tarea y haga clic en el icono **Abrir**.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Reclamar** o **Liberar**. Aparece un mensaje emergente que le solicita confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. Aparece un mensaje de confirmación que indica que la tarea se ha reclamado o liberado correctamente.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

6. Revise y corrija los errores y, a continuación, vuelva a realizar los mismo pasos para reclamar o liberar las tareas.

Reclamación o liberación de una tarea desde la lista de tareas

Para reclamar o liberar tareas desde la lista de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Seleccione la tarea que desea reclamar o liberar.
Para realizar una selección múltiple, pulse **Ctrl** para seleccionar aleatoriamente o pulse **Mayús** mientras hace clic en la primera y la última fila de un rango. Se resaltan las tareas seleccionadas.
3. En **Acciones**, haga clic en **Actualizar** y, a continuación, haga clic en **Reclamar** o **Liberar**. Aparece un mensaje emergente que le solicita confirmación.
4. Haga clic en **Sí**.
En el cuadro de diálogo Resultados de la acción de tareas se muestra información sobre el estado, el número de tareas seleccionadas, las tareas tenidas en cuenta, las tareas procesadas correctamente y las tareas que no se han realizado correctamente. Los estados son:
 - Procesando
 - Completado correctamente
 - Completo con erroresUn indicador visual muestra el porcentaje de finalización. En el caso de tareas que se procesen correctamente, en el cuadro de diálogo se muestran los errores. Puede hacer clic en el icono **Exportar a Excel** y exportar los errores mostrados a un archivo de Excel.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
6. Revise y corrija los errores y, a continuación, vuelva a realizar los mismo pasos para reclamar o liberar las tareas.

Reasignación de tareas

Las personas asignadas a las tareas pueden reasignar sus tareas a otros usuarios. Por ejemplo, si una persona asignada va a estar fuera de la oficina por vacaciones, puede reasignar sus tareas a otro usuario.

Cuando se reasignan tareas, se envían inmediatamente notificaciones por correo electrónico a los usuarios reasignados.

Nota:

Solicitar reasignación no está disponible para administradores o propietarios de las tareas, ya que pueden editar la tarea para asignarla a otra persona asignada o aprobador.

Para reasignar una tarea:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Lista de trabajos**.
2. En la lista de trabajos, seleccione la tarea para la que se va a reasignar la responsabilidad.

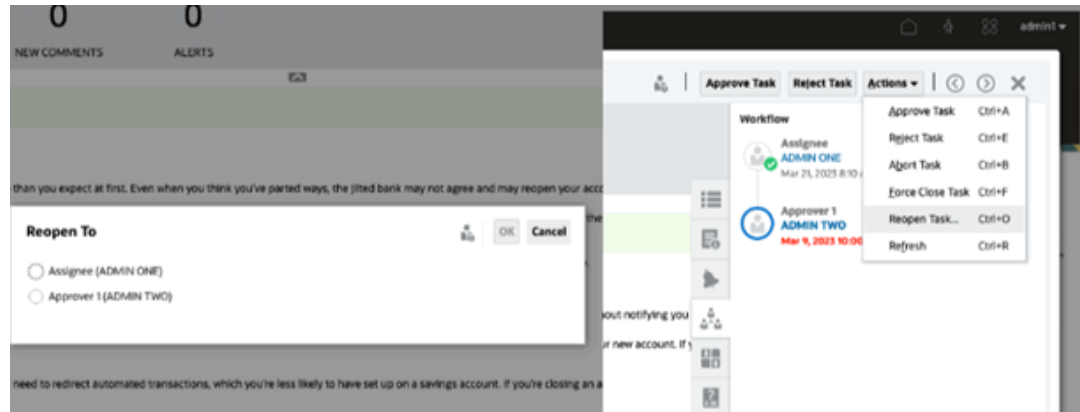
3. En la página Tarea seleccionada, seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Solicitar reasignación**.
4. En **Para el usuario**, haga clic en **Seleccionar usuario** para seleccionar el usuario que va a asumir la responsabilidad de la tarea.
5. En **Reasignar**, seleccione la opción adecuada:
 - Solo **tareas seleccionadas**
 - **Tareas seleccionadas y futuras** para transferir de forma permanente la responsabilidad.
 - Introduzca la **justificación** para la transferencia de responsabilidad como, por ejemplo, vacaciones, transferencia de roles, etc.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Reapertura de tareas

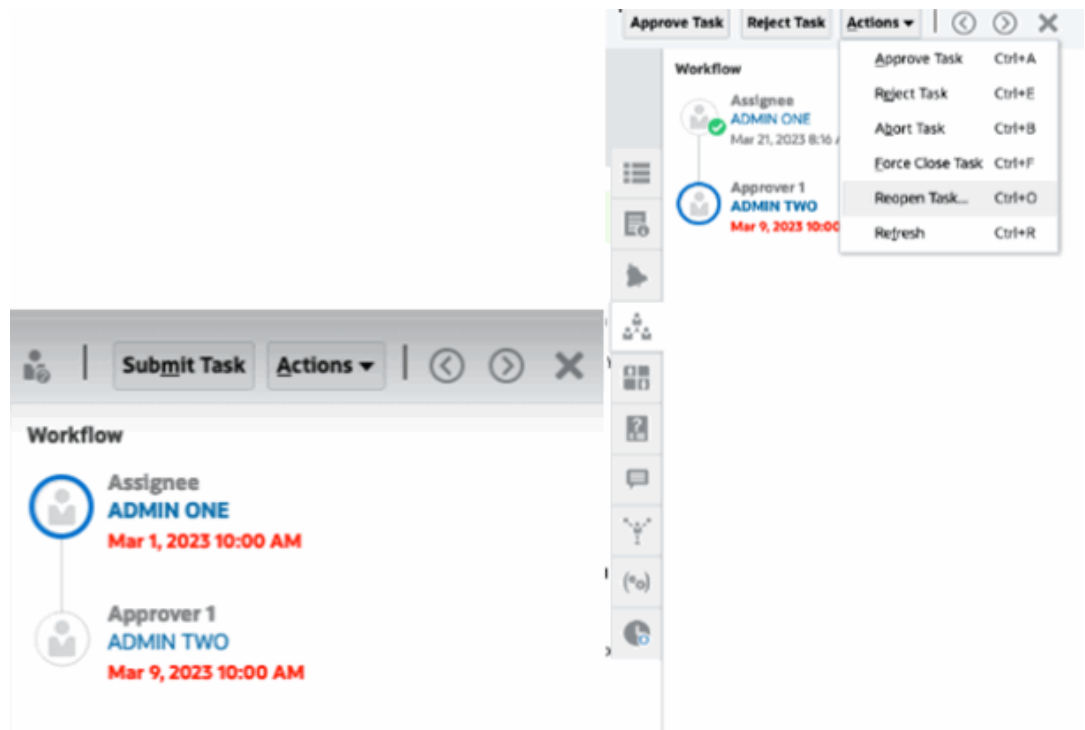
Los administradores y los usuarios avanzados pueden volver a abrir las tareas cerradas y abiertas. Si los administradores conceden permiso, los demás usuarios (por ejemplo, las personas asignadas y los aprobadores) también pueden reabrir tareas que estén en su flujo de trabajo. Consulte Gestión de configuración del sistema del Gestor de tareas en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

Para los administradores y los usuarios avanzados:

- Si la tarea está cerrada, tendrá la opción de elegir en que nivel del flujo de trabajo se abrirá la tarea. Por ejemplo, si reabre una tarea en la que la Persona asignada es ADMIN ONE y el Aprobador 1 es ADMIN TWO, tendrá la opción de devolver el flujo de trabajo a ADMIN ONE o a ADMIN TWO.



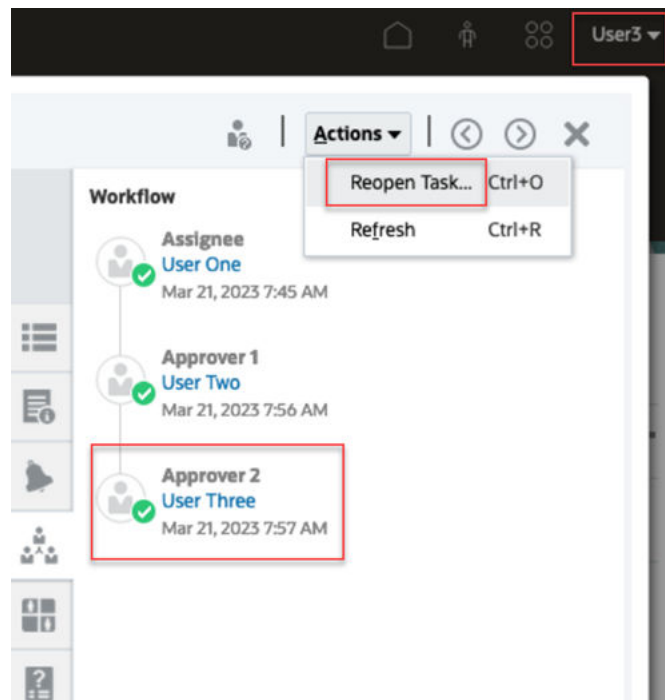
- Si la tarea está abierta, se revertirá un nivel en el flujo de trabajo. Por ejemplo, si la tarea está abierta en ADMIN TWO y la vuelve a abrir, se revertirá a ADMIN ONE.



Consulte también Reapertura de tareas y Reapertura de tareas manuales y automatizadas en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

Para los usuarios:

Tanto si la tarea está cerrada como abierta en una etapa posterior del flujo de trabajo, se reabrirá en el flujo de trabajo del usuario. Por ejemplo, si la tarea está abierta y actualmente está con el Aprobador 2 y el Usuario dos la ha reabierto, se revertiría a Abierto con aprobador 1. Si el Usuario uno la ha reabierto, se revertiría a Abierto con persona asignada.



Cancelación de tareas

Los propietarios de tareas y el administrador de servicio pueden detener una tarea en ejecución en cualquier momento. Al cancelar una tarea, su estado cambia a Cerrado. No se pueden ejecutar las tareas pendientes con la tarea como predecesor. Si tiene una secuencia de tareas y desea cancelar toda la secuencia, puede cancelar la primera tarea.

Para cancelar una tarea en ejecución:

1. En la lista de tareas, seleccione una tarea que desea parar.
2. En el separador **Propiedades**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abortar**.

Forzado de tareas al estado Cerrado

Para detener una tarea y permitir que las otras tareas sí se ejecuten, si es el propietario de la misma o un administrador de servicio, puede forzar que una tarea en estado **Abierto** o **Error** cambie a estado **Cerrado**. Por ejemplo, si hay una tarea automatizada con un error y lo ha revisado, pero desea que el resto de las tareas sí se ejecuten, puede forzar el estado **Cerrado**.

Sugerencia:

Si no desea que se inicien el resto de las tareas, elimine los vínculos del predecesor antes de forzar el cierre de tareas.

Para forzar el estado Cerrado de una tarea:

1. En la lista de tareas, seleccione la tarea que desea cerrar.
2. En la página **Propiedades**, seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Forzar cierre de tarea**.

El estado de la tarea cambia a **Cerrado**.

Trabajo con tareas en Smart View

Temas relacionados

- [Creación de conexiones a extensiones de Smart View](#)
- [Actualización de tareas desde Smart View](#)

Creación de conexiones a extensiones de Smart View

Puede utilizar Oracle Smart View for Office para conectarse a la lista de trabajos y actualizar las tareas del Gestor de tareas en Excel.

Debe crear conexiones privadas para utilizarlas con las extensiones.

 **Nota:**

Antes de comenzar, asegúrese de que ha instalado Smart View y las extensiones de Smart View para el Gestor de tareas. Consulte Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores*.

Para crear conexiones a las extensiones:

1. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas** y, a continuación, en la parte inferior del panel, seleccione **Crear nueva conexión**.
2. Cuando se le solicite, seleccione **Proveedor HTTP de Smart View** para mostrar el asistente de **Agregar conexión**.
Puede crear una conexión a la vez en el asistente.
3. En **Agregar conexión - URL**, utilice la siguiente sintaxis para la conexión privada y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
 - Para el Gestor de tareas:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Cuando se le solicite, proporcione las credenciales de inicio de sesión: nombre de dominio, nombre de usuario y contraseña para conectarse.
 - En **Agregar conexión - Aplicación/Cubo**, vaya a la aplicación y a la base de datos que desee utilizar, selecciónela y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
 - En **Agregar conexión - Nombre/Descripción**, introduzca un nombre para la conexión y una descripción opcional.
 - Haga clic en **Finalizar**.
 - Repita estos pasos para crear otra conexión.
Consulte [Actualización de tareas desde Smart View](#)

Actualización de tareas desde Smart View

Si utiliza Oracle Smart View for Office, puede trabajar directamente con las tareas y programas del gestor de tareas.

Se muestran los programas y tareas para el periodo seleccionado. Solo puede ver las tareas y programas para los que tiene autorización. Se trata de la vista **Mostrar mis tareas** de la lista de trabajos, por lo que no se mostrarán todas las tareas para las que tiene capacidad de visualización. En función de su rol actual (por ejemplo, persona asignada, preparador o aprobador), las opciones como **Aprobar** o **Rechazar** cambiarán para coincidir con el rol asociado. Si tiene diferentes roles, puede que tenga que iniciar sesión con cada rol para realizar distintas operaciones.

 **Nota:**

Antes de empezar, debe instalar Smart View y la extensión de Smart View para el Gestor de tareas, así como crear una conexión privada para utilizarla con la extensión. Consulte Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores* y [Creación de conexiones a extensiones de Smart View](#).

Si hace clic en un programa de la lista, el sistema mostrará una lista de las tareas en las que está trabajando actualmente. Una vez que se haya enviado o aprobado una tarea, esta deja de aparecer en la lista.

Las acciones disponibles dependen de su rol de usuario:

- **Persona asignada:** Enviar tarea
- **Aprobador:** aprobar y rechazar la tarea
- **Persona asignada o aprobador:** reasignar la tarea

Por ejemplo, si envía una tarea que está incompleta, después de responder unas preguntas, se muestra un error de validación al enviarla. Puede hacer doble clic en la tarea o fila para abrir la tarea y terminar de completarla.

Para obtener más información sobre el trabajo con Smart View, consulte *Guía del usuario de Oracle® Smart View for Office*.

Para actualizar tareas desde Smart View:

1. Inicie Excel y, a continuación, seleccione el separador **Smart View y Panel**.
2. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.
3. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione la conexión del **administrador de tareas** en el menú desplegable.
4. Cuando se le solicite, proporcione las credenciales de inicio de sesión: nombre de dominio, nombre de usuario y contraseña para conectarse.
5. En **Conexiones privadas**, seleccione un programa.
6. Puede abrir la tarea de estas formas:
 - En **Nombre**, haga doble clic en la tarea que desea ver y abra el cuadro de diálogo **Tarea**.
 - Utilice las siguientes opciones en la cinta **Gestor de tareas** o en la nueva columna **Acciones rápidas** de una hoja de programa:
 - **Abrir:** abra los detalles de la tarea en el cuadro de diálogo Tarea. Puede usar esto como alternativa a hacer doble clic en una fila de tarea de la hoja del programa para iniciar el cuadro de diálogo **Tarea**.
En tareas integradas, utilice los enlaces de tareas incrustados disponibles en los detalles de tareas del cuadro de diálogo **Tarea** para ir a las tareas relevantes.
 - **Abrir en explorador:** permite abrir las tareas integradas en la aplicación web en un explorador. Si no se ha conectado a la aplicación web de la sesión actual, se le pedirá que establezca conexión y que inicie sesión como requisito puntual. Por tanto, puede abrir las tareas integradas directamente en el explorador, ver los detalles de la tarea y realizar las acciones necesarias.
 - **Abrir en Excel:** permite abrir los artefactos incrustados como formularios y paneles en Excel. Los formularios se abren en una nueva hoja de trabajo del mismo libro, mientras que los paneles se abren en un libro nuevo.
7. Seleccione la opción adecuada para la tarea seleccionada:
 - **Enviar tarea**
 - **Aprobar**
 - **Rechazar**
 - **Reasignar tarea**

Trabajar con alertas

Durante la ejecución de un proceso de negocio, puede encontrarse con diversos obstáculos que afecten al progreso. Por ejemplo, puede producirse un fallo de hardware o del sistema, problemas con los datos o el software. Puede crear una alerta para indicar problemas en el proceso, asociarla a una tarea o una programación, y asignar un flujo de trabajo rápido para solucionarla. También puede aprobar o rechazar alertas de las que sea el aprobador.

Puede ver las alertas desde las tareas de la Lista de trabajo, o desde la Lista de alertas, y obtener detalles de las alertas para ver más información sobre las alertas. Puede editar y suprimir alertas que ya no necesite.

Consulte estos temas:

- [Creación de alertas](#)
- [Actualización de alertas](#)
- [Creación de una alerta en una programación](#)
- [Acciones de alerta](#)
- [Visualización de alertas desde la lista de alertas](#)
- [Supresión de alertas](#)

Creación de alertas

Puede crear una alerta a partir de un objeto del Gestor de tareas, como una tarea, un programa o un formulario, si tiene acceso a estos elementos, o bien puede crearla a partir de la lista de alertas. Puede especificar un Tipo de alerta y otra información, y la alerta se creará cuando la envíe desde el cuadro de diálogo Acciones.

Si es necesario, puede crear alertas de alertas. Por ejemplo, puede crear subalertas para una incidencia de "sistema inactivo" a fin de trabajar por separado en incidencias de red o de suministro eléctrico.

Cuando se crea una alerta de un objeto, solo están disponibles los **Tipos de alerta** específicos de dicho objeto y los **Tipos de alerta** genéricos (por ejemplo, **Alerta básica**). Cuando se crea una alerta directamente de la Lista de alertas, solo están disponibles los tipos de alerta genéricos.

Cuando se crea una alerta, esta tiene inicialmente el estado **Abierta con propietario**.



Nota:

Las alertas pueden permanecer en el estado **Abierta** incluso si están asociadas a objetos bloqueados (períodos, programas, etc.).

En la siguiente tabla se proporciona el flujo de trabajo de las alertas.

Tabla 6-2 Flujo de trabajo de las alertas

Rol	Acciones
Propietario (usuario que ha iniciado la alerta)	Enviar Volver a abrir (envía la alerta de vuelta al propietario)
Persona asignada	Enviar Solicitar información (envía la alerta de vuelta al propietario)
Aprobador1	Aprobar Rechazar (envía la alerta de vuelta a la persona asignada)
AprobadorN	Aprobar Rechazar (envía la alerta de vuelta a la persona asignada)

Para crear una alerta:

1. Siga uno de estos métodos:
 - Desplácese hasta el artefacto (tarea o alerta), ábralo y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas**.
 - En Programas, edite el programa y, a continuación, abra el separador **Alertas**.
 - En los formularios de datos adicionales, edite el formulario y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas**.
 - Emita una alerta general de la Lista de alertas, la cual solo está asociada a un año y un período.
2. Haga clic en **Nueva (+)**.
3. Introduzca un **nombre** único para la alerta, como por ejemplo, Datos corruptos. Se puede introducir un máximo de 80 caracteres.
4. En **Tipo**, seleccione un tipo de alerta de la lista de tipos de alertas definidos por el administrador, por ejemplo, Problema de datos.

Cuando selecciona un Tipo de alerta, la alerta heredará todas las instrucciones, los usuarios de flujo de trabajo, los atributos, las preguntas y los visores definidos en dicho Tipo de alerta.

El **Propietario** es el nombre del usuario que crea la alerta.

La **Persona asignada** es la persona responsable de resolver la alerta. Puede ser un usuario, grupo o equipo. La persona asignada predeterminada se hereda del **Tipo de alerta**.

El **Aprobador** también se hereda del **Tipo de alerta**.
5. En **Año**, seleccione un año. Si la alerta se crea a partir de un objeto que ya tiene un **año** asociado, este valor no se podrá cambiar.
6. En **Período**, seleccione un periodo. Si la alerta se crea a partir de un objeto que ya tiene un **Período** asociado, este valor no se podrá cambiar.
7. Para **Fecha de finalización**, especifique una fecha de finalización para la alerta. Esto se suele rellenar en función del objeto en el que se ha creado la alerta. Debe establecer un valor en Fecha de finalización.

8. En la lista **Prioridad**, seleccione una prioridad para la alerta: **Alta**, **Media** o **Baja**.
En **Instrucciones**, el sistema muestra las instrucciones incluidas en el tipo de alerta. Son de solo lectura.
La Alerta básico no contiene instrucciones.
9. Para **Descripción**, introduzca una descripción para la alerta, por ejemplo, "Los datos se han dañado". Puede introducir hasta un máximo de 255 caracteres.
10. **Opcional:** para agregar referencias para permitir la descripción de alertas:
 - a. Haga clic en **Adjuntar un archivo**, seleccione y adjunte un archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - b. Haga clic en **Adjuntar un enlace**, introduzca el nombre de una URL, indique la URL (por ejemplo: Oracle, <https://www.oracle.com>) y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
11. Para crear la alerta, haga clic en **Aceptar**.
Al hacer clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Crear alerta**, el cuadro de diálogo Acciones de alerta se abrirá con el estado **Abierta con propietario**. A continuación, el propietario puede hacer clic en **Enviar** para cambiar el estado a **Abierta con persona asignada** o **Cerrar (X)** el cuadro de diálogo.

Actualización de alertas

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

Si es necesario, puede crear alertas de alertas. Por ejemplo, esto le permitiría crear subalertas para una incidencia de "sistema inactivo" a fin de trabajar por separado en incidencias de red o de suministro eléctrico.

Cuando termine de actualizar la información de alertas, puede realizar acciones en la alerta en función del rol y del estado de la alerta. Consulte [Acciones de alerta](#).

Para actualizar la información de la alerta:



1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas** situado a la izquierda para abrir la página de inicio **Alertas**.
2. En la lista Alerta, seleccione y abra una alerta.
3. **Opcional:** para actualizar las propiedades de la alerta, seleccione el cajón **Propiedades**










situado a la derecha y edite las propiedades según sea necesario.

Si es el propietario, puede editar **Nombre**, **Prioridad**, **Propietario**, **Fecha de finalización** y **Descripción**.

Si es el aprobador, puede editar **Nombre** y **Prioridad**.

4. **Opcional:** seleccione el cajón **Instrucciones**  situado a la derecha y, si hay alguna instrucción asociada a la alerta, siga las instrucciones necesarias.
5. **Opcional:** haga clic en el cajón **Flujo de trabajo**  situado a la derecha para ver el progreso actual de la tarea a medida que los usuarios asignados trabajan en ella.

6. **Opcional:** seleccione el cajón **Objetos asociados**  situado a la derecha para ver todos los objetos asociados a la alerta, como una tarea, una programación o una alerta asociada.
7. **Opcional:** haga clic en el cajón **Alertas**  situado a la derecha para crear o seleccionar una alerta existente.
- Para crear una nueva alerta para la alerta, haga clic en **Crear alerta** e introduzca la información de la alerta. Consulte [Creación de alertas](#).
 - Para asociar una alerta existente al objeto, haga clic en **Alerta existente** y seleccione una alerta en la lista Alerta.
- De forma predeterminada, se muestran las alertas del período actual. Puede cambiar el filtro para seleccionar alertas de cualquier período.
8. **Opcional:** haga clic en el separador **Atributos**  situado a la derecha para ver los atributos correspondientes a su rol con respecto a la alerta. Si hay una lista de atributos disponible, puede seleccionar un atributo para la alerta.
9. **Opcional:** haga clic en el separador **Preguntas**  situado a la derecha para ver y responder las preguntas necesarias para la alerta.
- Si es propietario (el usuario que creó la alerta), puede que también tenga que responder algunas preguntas. Esto permite recopilar información clave del usuario que experimenta la incidencia.
10. **Opcional:** haga clic en el separador **Comentarios**  situado a la derecha para introducir un nuevo comentario y, a continuación, haga clic en **Publicar**.
- Si hay comentarios guardados, estos se mostrarán en orden cronológico debajo del área de entrada con los comentarios más recientes en primer lugar. Si hay más de tres comentarios, el sistema muestra un enlace **Mostrar todos los comentarios**.
- Para adjuntar un archivo o un enlace a una URL como referencia:
- Haga clic en **Adjuntar un archivo**, seleccione y adjunte un archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - Haga clic en **Adjuntar un enlace**, introduzca una URL y haga clic en **Aceptar**.
11. **Opcional:** haga clic en el separador **Visores**  situado a la derecha para agregar visores a la alerta.
- Para seleccionar visores en el Selector de miembros, haga clic en **Agregar** , introduzca o seleccione el nombre del usuario, grupo o equipo que tendrá acceso de visualización a la alerta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

- Para agregar un usuario ajeno al sistema al que se debe notificar sobre la alerta, haga




clic en **Agregar usuario externo**. Introduzca una **dirección de correo electrónico** del usuario, seleccione una **prioridad de notificación** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Nota:

El usuario externo no podrá ver la alerta ni acceder a ella, solo recibirá las notificaciones sobre la alerta.

Las notificaciones se enviarán para el nivel de prioridad o uno superior. Por ejemplo, si se establece en **Alta**, solo se enviará las notificaciones cuando la alerta esté definida en **Alta**. Si se establece en **Baja**, recibirán una notificación para todos los tipos de prioridad (**Baja, Media y Alta**).

12. **Opcional:** Haga clic en el separador **Historial**  para ver todas las acciones realizadas desde que se creó la alerta. Es un separador de solo lectura.
13. Para seleccionar una acción para la alerta, consulte [Acciones de alerta](#).

Creación de una alerta de una programación

Cuando trabaja con programas, es posible que se encuentre algún problema que afecte al progreso y puede crear una alerta.

Para crear una alerta en un programa, debe tener funciones de edición en un programa como propietario o administrador del sistema.

Para crear una alerta de una programación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en el separador **Programaciones** a la izquierda.
3. Seleccione una programación y haga clic en **Editar**.
Si no tiene derechos de edición, se mostrará el icono **Propiedades** en lugar del icono **Editar**.
4. Haga clic en el separador **Alertas**.
5. Haga clic en **Crear alerta** para crear una alerta, o en **Alerta existente** para asociar una alerta existente de la lista de alertas.

Consulte [Creación de alertas](#).

Acciones de alerta

Las acciones disponibles para una alerta dependen de su propiedad, estado y de los derechos de seguridad asignados al usuario. Por ejemplo, puede solicitar información, enviar, aprobar, reclamar o reasignar una alerta, en función del rol y el acceso.

En esta tabla se muestran las acciones disponibles y los roles necesarios.

Tabla 6-3 Acciones de alerta y roles disponibles

Acción	Descripción	Rol
Solicitar información	Permite a la persona asignada enviar la alerta de vuelta al propietario para solicitar más información.	Persona asignada
Enviar alerta	Permite al propietario o a la persona asignada enviar la alerta	Propietario, Persona asignada
Aprobar alerta	Permite al aprobador aprobar la alerta	Aprobador
Rechazar alerta	Permite al aprobador rechazar la alerta	Aprobador
Reclamar alerta	Permite que un miembro del equipo asignado a la alerta pueda reclamarla. Solo está disponible si la persona asignada o el aprobador de la alerta está asignado a un equipo en lugar de a un individuo. La reclamación puede realizarse incluso si la alerta la reclama un miembro de otro equipo/grupo.	Miembro del equipo Persona asignada
Liberar alerta	Permite que un miembro del equipo libere una alerta actualmente reclamada.	Miembro del equipo de persona asignada con una reclamación actual
Reasignar	Permite que un administrador pueda reasignar la alerta a otro usuario	Administrador
Forzar cierre de alerta	Permite que un administrador pueda cambiar un estado de alerta a Cerrado, independientemente del estado actual	Administrador
Actualizar	Actualiza la alerta con los comentarios, el estado, etc. más recientes	Todos

Para realizar una acción en una alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en el separador **Alertas** en la parte izquierda para abrir la página de inicio **Alertas**.
2. En la lista Alerta, seleccione y abra una alerta y asegúrese de que la información necesaria esté completada.
3. En el menú **Acciones**, seleccione una acción disponible.
 - **Solicitar información**
 - **Enviar**
 - **Aprobar**
 - **Reclamar**
 - **Liberar**

- **Reasignar**
- **Solicitar reasignación**
- **Forzar cierre**
- **Refrescar**

Visualización de alertas desde la lista de alertas

Puede ver las alertas y trabajar con ella desde la lista Alertas. Esta lista muestra el nombre de alerta, el estado, la prioridad, la fecha de finalización, el tipo de alerta y otra información.

Para acceder a la lista Alertas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**.
2. Haga clic en **Alertas** en el menú de navegación de la izquierda. En la página Alertas se muestra cualquier alerta existente para el período especificado. Puede abrir la alerta y trabajar con ella.

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

Nota:

- También se muestran las alertas y sus estados en la parte superior de la lista en el separador **Lista de trabajo**.
- Si ha accedido anteriormente a la lista de alertas, se muestran los filtros que ha seleccionado, incluidos los filtros **Año** y **Período**. Sin embargo, tiene la opción de eliminar la barra de filtro **Año** y **Período** y agregar otros filtros. Si accede a la lista de alertas por primera vez, no verá **Año** ni **Período** en la barra de filtro. En su lugar, se mostrará el filtro **Estado** de forma predeterminada. Esto le permitirá ver todas las alertas en las que necesite trabajar, independientemente del período al que estén asociadas las alertas.
- El banner Acciones de alerta muestra un icono de estado con una descripción que indica el estado actual de la alerta.

Al abrir una alerta, el sistema muestra la información de la alerta y un área de trabajo. En la barra superior se muestra el nombre del objeto. Se muestra el nombre de la alerta encima del objeto padre (tarea, programación, etc.). El menú **Acciones** contiene opciones de acciones disponibles en función del rol y el flujo de trabajo de la alerta. Consulte [Acciones de alerta](#).

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

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

El panel Resumen muestra un resumen gráfico del estado de alerta. El elemento que se muestra depende del flujo de trabajo.

- **Días restantes:** indica los días que quedan antes de que la alerta se deba resolver. Si el usuario está trabajando en la alerta en ese momento, se mostrarán los días restantes para su parte del flujo de trabajo. En caso contrario, mostrará el total de días restantes.
Si solo quedan horas, se muestra como **Horas restantes** o **Minutos restantes**. Si va más allá del valor **Fecha de finalización**, muestra **Días vencidos**.
- **Prioridad:** muestra la prioridad actual de las alertas.
- **Nuevos comentarios:** muestra el número de comentarios que aún no haya visto.
- **Preguntas:** muestra el número de preguntas que debe responder antes de enviar o aprobar la alerta.
- **Atributos:** muestra el número de atributos necesarios antes de enviar o aprobar la alerta.
- **Alertas:** muestra el número de alertas abiertas asociadas a esta alerta.

Para ver las alertas:

1. En una tarea, haga clic en el separador **Alertas** situado en el lado derecho.
2. Haga clic en el nombre de alerta para aumentar detalle y ver más datos de la alerta o seleccione una alerta y haga clic en **Abrir**.
3. **Opcional:** Para buscar un alerta, en el cuadro **Buscar**, introduzca los criterios de búsqueda.
4. **Opcional:** para seleccionar las columnas que mostrar, en **Acciones** en el separador **Alertas**, haga clic en **Seleccionar columnas** y elija las columnas que mostrar, o bien seleccione **Mostrar todo**.
5. **Opcional:** Para exportar alertas, en el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar a Excel**.
6. Para crear una alerta, consulte [Creación de alertas](#).
7. Para realizar una acción en la alerta, consulte [Acciones de alerta](#).
8. Para refrescar la lista de alertas, haga clic en **Refrescar**.

Supresión de alertas

Puede suprimir las alertas que ya no necesite si es un administrador o un propietario de alerta. También debe tener acceso al objeto asociado a la alerta.

Puede suprimir varias alertas al mismo tiempo.

Para suprimir una alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en el separador **Alertas** situado a la izquierda para abrir la página de inicio **Alertas**.
2. En la lista Alertas, seleccione y abra una alerta.
3. Seleccione **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Suprimir** o seleccione **Suprimir** en el menú **Acciones** de la fila.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.

Trabajar con vistas y filtros

En este capítulo se describe cómo crear, gestionar y utilizar vistas y filtros.

Temas relacionados

- [Trabajo con filtros](#)
- [Trabajar con vistas](#)

Trabajo con filtros

Utilice filtros para limitar los registros que se muestran en las vistas y los informes.

Related Topics

- [Acerca de los filtros](#)
- [Visualización d filtros guardados existentes](#)
- [Creación de un nuevo filtro](#)
- [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#)
- [Borrado de condiciones de filtro](#)
- [Eliminación de un filtro](#)
- [Edición de un filtro](#)
- [Duplicación de un filtro](#)
- [Guardado de un filtro](#)
- [Aplicación de un filtro guardado](#)
- [Supresión de un filtro](#)
- [Visualización de columnas para filtros](#)
- [Reordenación de columnas para filtros](#)

Acerca de los filtros

Los filtros controlan los registros que ve el usuario en las vistas de lista e informes.

Puede proporcionar valores para los atributos que quiera filtrar y el operador que desee utilizar para el filtrado. Entre los operadores habituales se incluyen igual a, no igual a, empieza por, termina por, contiene, mayor que, menor que, etc. Los operadores disponibles dependen del tipo de dato del atributo. Por ejemplo, para filtrar los valores de texto, los operadores son diferentes de los operadores para filtrar valores numéricos. Los filtros se combinan con la lógica de and, lo que significa que solo se mostrarán aquellos registros que cumplan todos los criterios de filtro.

También puede crear filtros más complejos mediante la lógica de and y or, así como la lógica de agrupación para determinar el orden en el que se aplican los filtros.

Puede guardar un filtro para su uso en el futuro. Aun así, para configurar las vistas, se pueden usar las listas guardadas. Consulte [Trabajar con vistas de lista](#).

Los administradores de servicio y los usuarios avanzados también pueden publicar filtros para que sean accesibles para otros usuarios y, a continuación, marcarlos como públicos. Los administradores de servicio y los usuario avanzados pueden usar los filtros guardados para probar las reglas.

Dónde se utilizan los filtros en el gestor de tareas

Hay muchas ubicaciones en el gestor de tareas donde se pueden utilizar los filtros.

La funcionalidad de los filtros es consistente en todas estas áreas diferentes:

- Tareas de programación
- Plantillas
- Programas
- Tipos de tarea
- Tipos de alerta
- Vistas
- Atributos

Visualización d filtros guardados existentes

Las definiciones de filtro guardadas están disponibles en el separador Filtros de Configuración.

Para ver los filtros guardados:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y, después, en **Gestor de tareas**.
2. Haga clic en **Filtros** para ver los filtros existentes.
Los filtros públicos aparecen con una marca de selección verde.

Creación de un nuevo filtro

Cree un nuevo filtro para controlar la visualización de filtros según sus necesidades.

Para crear un nuevo filtro:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación**, luego en **Gestor de tareas** y, a continuación, en **Filtros**. También puede ir a cualquiera de las siguientes páginas para crear un filtro:
 - **Tareas > Tareas de programación**. Haga clic en ... situado en la parte derecha y, a continuación, en **Gestionar filtros**.
 - **Tareas > Tareas de datos adicionales**. Haga clic en ... situado en la parte derecha y, a continuación, en **Gestionar filtros**.
 - **Tarea > Alertas**. Haga clic en ... situado en la parte derecha y, a continuación, en **Gestionar filtros**.
2. Haga clic en Nuevo (+) para agregar un nuevo filtro. Aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo filtro.
3. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.
4. En **Descripción**, introduzca una descripción (opcional) para el filtro.
5. En **Tipo**, seleccione el tipo de filtro que se va a crear.
6. 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 para 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 el campo o valor que una condición comparará con otro valor para su inclusión en el conjunto de resultados de un filtro. Sin embargo, en el caso de un filtro, un atributo indica algo más que la lista de atributos definidos por el usuario.
- **Operador:** determina la clase de evaluación que se debe realizar en el atributo. Por ejemplo: Es igual a, Entre, No es igual a, Mayor que, Está en blanco, No está en blanco, Menor que, No entre.
- **Valor:** especifica con qué valores se compara el atributo. El tipo de atributo determina el campo de entrada disponible.

Uso de la barra de filtro para ajustar la vista

La barra de filtro se usa en muchas áreas distintas para filtrar los datos mostrados en una lista. Puede agregar varios filtros a una lista.

A continuación se muestra un ejemplo de la barra de filtro en la configuración de Filtro. Tenga en cuenta que se utiliza el valor predeterminado Todos. Esto significa que se muestran todos los objetos, a menos que decida realizar una selección de atributos de filtro.

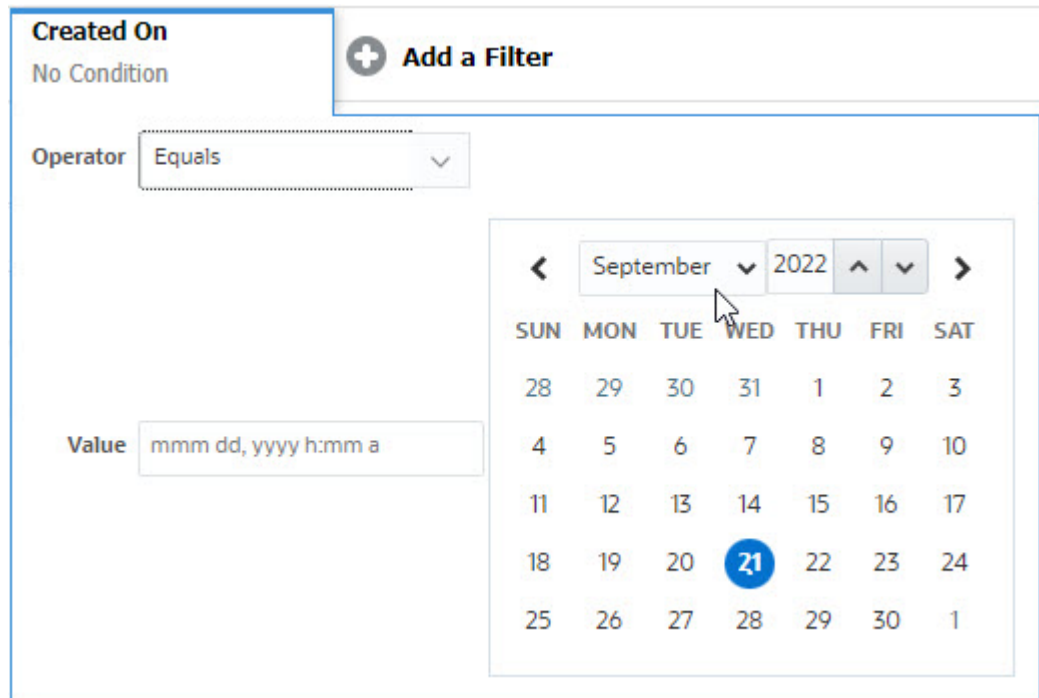
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Para agregar un filtro a la lista:

1. Haga clic en **+ Agregar un filtro** para mostrar una lista de atributos que puede utilizar para filtrar datos.
La lista de atributos es diferente según la página de lista en la que va a agregar el filtro.
2. Seleccione el atributo de filtro que desea agregar.
El atributo seleccionado aparecerá en la barra de filtro.

Uso de un rango de fechas

Algunos atributos de filtro incluyen un rango de fechas. Por ejemplo, si desea agregar otro atributo de filtro a la barra de filtro, como **Creado el**, puede usar la función de rango de fechas. Para delimitar la vista, use un valor de fecha y, a continuación, use el campo **Operador** para establecer las condiciones para los valores de fecha que cumplan estos criterios.



Borrado de condiciones de filtro

Cuando se borra un filtro, se eliminan las condiciones aplicadas por ese filtro en los datos mostrados.

Después de agregar el filtro a la barra de filtro, puede realizar una de las siguientes acciones para borrar las condiciones de filtro:

- Pase el cursor sobre cada filtro, haga clic en el icono ******* y, a continuación, en **Borrar** para borrar y restablecer las condiciones para ese filtro específico.
- Haga clic en el icono ******* situado en el lado derecho de la barra de filtro y seleccione **Borrar todos los filtros**. Se borrarán y se restablecerán las condiciones de todos los filtros en la barra de filtro.

Eliminación de un filtro

Puede eliminar un filtro de la barra de filtro.

La eliminación de un filtro también borra las condiciones aplicadas por el filtro en los datos mostrados.

Para eliminar un filtro de la barra de filtro:

1. Haga clic en el icono ******* situado junto al filtro.
2. Haga clic en **Eliminar** para eliminar el filtro de la barra de filtro.

No puede eliminar los filtros predeterminados en varias páginas.

Edición de un filtro


Edite un filtro para modificar su definición.

Para editar un filtro:

1. Abra la página Filtros.

En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, en **Gestor de tareas** y, por último, en **Filtros**.


También puede editar filtros haciendo clic en ... y en **Administrar filtros** en una página.

2. Seleccione el filtro que desea editar y haga clic en el icono  .
Aparecerá el cuadro de diálogo Editar filtro.
3. Actualice la información necesaria.
4. Haga clic en **Aceptar**.
Se actualizarán los detalles del filtro.

Duplicación de un filtro

Duplicate un filtro para crear una copia de un filtro existente.

Para duplicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea duplicar y haga clic en el icono  .
Aparecerá una copia del filtro en la página.
2. Haga clic en el filtro copiado.
Aparecerá la ventana Editar filtro.
3. Actualice la información necesaria.
4. Haga clic en **Aceptar**.
Se actualizarán los detalles de filtro del filtro copiado.

Guardado de un filtro

El guardado de una definición de filtro le permite reutilizar fácilmente estas configuraciones de filtro cuando sea necesario (en lugar de configurar filtros de forma manual cuando es necesario).

De forma predeterminada, los filtros se guardan como filtros privados. Para permitir que otros usuarios utilicen los mismos filtros guardados, puede publicar los filtros.

Para guardar un filtro:

1. Utilice **Agregar un filtro** para crear un filtro para los atributos necesarios.
2. En el menú Acciones, seleccione **Guardar filtro**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar filtro.
3. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.
4. En **Descripción**, introduzca una descripción opcional para el filtro.
Observe que la sección Definición de filtro muestra las condiciones de filtro seleccionadas.
5. Haga clic en **Aceptar**.


Aplicación de un filtro guardado

Puede aplicar los filtros guardados para restringir los datos mostrados. Todos los filtros guardados se muestran cuando hace clic en el icono ...situado en la parte superior derecha de una página. Haga clic en uno de estos filtros para aplicarlo para los datos. Los datos se mostrarán según las condiciones de filtro definidas.

Supresión de un filtro

Suprime un filtro para eliminar su definición del sistema.

Para suprimir un filtro:

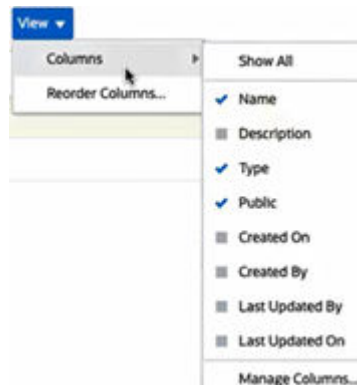
1. En la página Filtros, seleccione el filtro que desea suprimir y haga clic en el icono . Aparecerá un mensaje donde se le pedirá confirmación.
2. Haga clic en **Sí**. El filtro se suprime.

Visualización de columnas para filtros

Para mostrar las columnas para los filtros:





1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, a continuación, en **Columnas**.
2. Seleccione las columnas que desea mostrar o haga clic en **Mostrar todo** para mostrar todas las columnas.

Puede hacer clic en **Gestionar columnas** y ocultar o mostrar las columnas que aparecen en **Ver > Columnas**.



Reordenación de columnas para filtros

Para reordenar las columnas:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, después, en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de la columna que desee reordenar y utilice los siguientes iconos para moverla a la posición deseada:
 - : mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
 - : mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
 - : mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
 - : mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista
3. Haga clic en **Aceptar**. Las columnas se muestran según el orden especificado.

Trabajar con vistas

Las vistas 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](#)
- [Guardado de vistas](#)
- [Edición de vistas guardadas](#)
- [Configuración de una vista predeterminada](#)

Acerca de las vistas

Los productos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management le ofrecen una gran flexibilidad mediante las distintas maneras en las que puede mostrar visualmente los datos.

Tipos de vistas

- **Vista de lista:** proporciona una vista de tabla de la información en columnas y filas para los objetos que cumplen las condiciones de filtro en la página.
- **Gráfico de Gantt:** muestra la cronología de un programa que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre sí. Puede usar el gráfico de Gantt para ver el estado de las tareas predecesoras en otras tareas.
- **Calendario:** muestra las tareas de programación con formato de calendario tradicional por mes, semana o día. Después de seleccionar Vista de calendario, utilice los iconos del calendario para seleccionar Mes, Semana o Día. En la vista de calendario, también puede ver la Etiqueta de día en la cabecera Día.
- **Vista de tabla dinámica:** permite crear resúmenes de los datos de atributos numéricos mediante un valor de atributo.
- **Vista de gráfico:** muestra los datos con formato de gráficos.

Utilice el selector de vistas () para desplazarse entre vistas.

Selección de la visualización compacta de vistas

Al visualizar los elementos en una vista de Lista, Gantt o Tabla dinámica, tiene la capacidad de ver los datos con 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 con un formato compacto.

Si guarda una vista, su selección de Compacta también se guardará.

Objetos para los que están disponibles las vistas

Las vistas están disponibles para los siguientes objetos del gestor de tareas:

- Tareas de programación: contiene la lista de tareas programadas para el gestor de tareas
- Alertas: contiene la lista de alertas y proporciona un aumento de los detalles de las alertas

Acerca del filtrado de datos en las vistas

Puede utilizar filtros para restringir los datos que se muestran en las vistas. Los filtros se pueden crear en tiempo de ejecución (después de mostrar los datos) o al diseñar la vista de gráfico o de tabla dinámica.

Puede filtrar los datos de las siguientes formas:

- Barra de filtro en una vista

El uso de filtros de la barra de filtro permite a los usuarios decidir de forma dinámica los criterios que se deben aplicar a los datos de la vista. La condición de filtro especificada se aplica en tiempo de ejecución después de generar la vista, y la visualización se actualiza para reflejar la condición aplicada. Consulte [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#).

Por ejemplo, agregue un filtro a la barra de filtro en la lista Tareas con la columna Persona asignada seleccionada. Puede utilizar este filtro para filtrar de forma dinámica los datos del gráfico mediante la selección de una o más personas asignadas.

- **Filtro** en el separador **Diseño** de los cuadros de diálogo Editar tabla dinámica o Editar gráfico

El filtro lo agrega el diseñador de vistas. Las condiciones especificadas se aplican en los datos antes de que los datos se incluyan en la vista de tabla dinámica o en la vista de gráfico. Puede crear un filtro para cada conjunto de datos que se muestra en la sección **Leyenda (serie)**. Consulte [Configuración del diseño del gráfico](#).

Por ejemplo, si crea una condición de filtro para un conjunto de datos con Estado definido en Abierto, solo se incluirán las tareas abiertas al generar el gráfico de ese conjunto de datos.

Trabajar con vistas de lista

Utilice las vistas de lista para mostrar los registros con un formato tabular simple.

Related Topics

- [Acerca de las vistas de lista](#)
- [Personalización de la vista de lista](#)
- [Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación](#)

Acerca de las vistas de lista

Las vistas de lista presentan registros para la visualización en pantalla y proporcionan capacidades de aumento de detalle de los registros. Muestran objetos en una lista vertical en forma de filas o columnas.

Para ver más filas en la vista de lista, utilice **Compacta** en el **Selector de vistas** situado en la parte derecha.

Las vistas de lista proporcionan las siguientes funciones de generación de informes:

- Se pueden agregar o eliminar columnas de la vista y cambiarles el orden.
- Se pueden aplicar filtros para limitar los registros incluidos en la lista.
- Las vistas de lista se pueden imprimir o exportar a Excel para la generación de informes ad-hoc.

Personalización de la vista de lista

La vista de lista se muestra con las columnas predeterminadas seleccionadas. Puede cambiar fácilmente las columnas predeterminadas para personalizar la vista.

Para personalizar una vista de lista:

1. Muestra la vista de lista para el objeto necesario.
2. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Seleccionar columnas**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar Columnas. Las columnas que se visualizan actualmente se muestran en la sección **Seleccionado**.
3. En la sección **Disponible**, seleccione los atributos que se deben incluir en la vista de lista y utilice las teclas de flecha para moverlos a la sección **Seleccionado**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo del gestor de tareas: Personalización de la vista de lista para tareas de programación

Suponga que desea ver más información, como cuándo se creó la tarea.

Utilice los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. En la lista desplegable **Acciones**, haga clic en **Seleccionar columnas**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar Columnas. Utilícelo para agregar columnas adicionales para ver información sobre las tareas.
3. En **Disponible**, desplácese hacia abajo en la lista **Creado el** y utilice las teclas de flecha para moverlo a **Seleccionado** en el lado derecho.
4. Haga clic en **Aceptar**.

La página Tareas de programación mostrará la columna **Creado el** para las tareas.

Name	Task ID	Status (icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

Trabajar con vistas de tabla dinámica

Utilice las vistas de tabla dinámica para resumir los datos.

Related Topics

- [Acerca de las vistas de tabla dinámica](#)
- [Personalización de una vista de tabla dinámica](#)
- [Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea](#)

Acerca de las vistas de tabla dinámica

Una vista de tabla dinámica permite crear resúmenes de los datos de atributos.

Hay un diseño predeterminado para cada objeto que soporta las vistas de tabla dinámica. Sin embargo, puede personalizar la vista de tabla dinámica según sus requisitos.

Haga clic en cada valor de resumen que se muestra en la vista de 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 por un mínimo de dos atributos.

Para personalizar una vista de tabla dinámica:

1. Muestra la vista de tabla dinámica para el objeto necesario.
2. Haga clic en el icono **Editar** situado en la parte superior derecha.
Aparecerá el cuadro de diálogo Editar tabla dinámica. Este contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Columnas**.
3. En el separador **Propiedades**, introduzca las propiedades de vista básicas. Consulte [Definición de las propiedades de la vista de tabla dinámica](#).
4. En el separador **Diseño**, especifique los detalles sobre cómo deben agruparse los datos. Consulte [Configuración del diseño de vista de tabla dinámica](#).
5. En el separador **Columnas**, introduzca las etiquetas de datos y el orden de clasificación de los datos. Consulte [Especificación de las columnas de vista de tabla dinámica](#).
6. Haga clic en **Aceptar**.

Note:

Si aumenta 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.

Definición de las propiedades de la vista de tabla dinámica

Utilice el separador **Propiedades** del cuadro de diálogo Editar tabla dinámica para definir las propiedades básicas de una vista de tabla dinámica.

Para definir las propiedades de la vista de tabla dinámica:

1. En **Fondo**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Sin relleno**: no se utiliza ningún color de fondo
 - **Sólido**: seleccione el color que se utilizará como color de fondo. Si lo desea, puede seleccionar un color en **Degradado**.

2. En **Color de cabecera** y **Tamaño de cabecera**, seleccione un color y un tamaño de fuente para la cabecera de la vista de tabla dinámica.
3. En **Color de datos** y **Tamaño de datos**, seleccione un color y un tamaño de fuente para los datos mostrados en la vista de tabla dinámica.
4. Seleccione **Definir los valores que faltan en cero** para mostrar un cero cuando falten valores de datos.
Esto incluye los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.
5. En **Período**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Selección**: utilice la selección del filtro Período tal y como está.
 - **Último en la selección**: utilice el último período cronológicamente en el filtro.
 - **Anterior de la selección**: cree un nuevo filtro de los X períodos anteriores basado en el último período del filtro.

La selección Período le permite ajustar la lista de períodos para una vista de tabla dinámica concreta. Esto puede realizarse de manera que las vistas de tabla dinámica que compartan el mismo filtro de períodos puedan mostrar diferentes cantidades de datos, o para hacer que sea más sencillo mostrar una distribución de datos de período basada en una selección de un período individual local.

Configuración del diseño de vista de tabla dinámica

El separador **Diseño** especifica cómo se deben resumir los datos en la vista de tabla dinámica. También es posible aplicar filtros en los datos que deban tenerse en cuenta para el resumen.

Especifique los siguientes detalles de diseño:

1. En la sección **Eje X**, especifique los detalles sobre la agrupación principal que se va a utilizar en la vista.
 - En **Tipo**, seleccione una de las siguientes opciones: Ninguno, Atributo, Fecha, Usuario, Sí/No o Verdadero/Falso.

Si define el **Tipo** en Atributo, en **Atributo 1**, seleccione el atributo que se debe utilizar para los datos de grupo. Por ejemplo, Unidad organizativa.

Opcionalmente, puede crear otro subgrupo en el grupo **Atributo 1** seleccionando otro atributo en **Atributo 2**.
 - En **Ordenar**, seleccione el atributo y el orden en el que deben ordenarse los datos.
 - Seleccione **Intercambiar filas y columnas** para intercambiar la visualización de filas y columnas en la cuadrícula.
2. En la sección **Leyenda (serie)**, haga clic en el icono **Agregar** para crear una fila para cada atributo para el que desee resumir los datos. Este resumen se crea dentro del **Tipo** especificado. Debe haber al menos una fila en esta sección.

Para cada fila, especifique los siguientes detalles:

- En **Valor**, seleccione el atributo cuyos datos se deben resumir. Por ejemplo, Aprobadores (recuento).
- En **Agregación**, seleccione la operación de Agregación que se va a realizar en los datos resumidos. Se definirá de forma predeterminada en el método de agregación especificado en el atributo que ha seleccionado. Los métodos de agregación soportados son Promedio, Recuento, Máximo, Mínimo y Suma.

 **Note:**

Si selecciona un atributo no numérico en **Valor**, la única **Agregación** disponible es **Recuento**.

- En **Categorías**, puede seleccionar el atributo por el que se resumen los datos dentro del grupo **Valor**.
- En **Agrupar por**, seleccione un atributo en la lista. Esto solo es aplicable cuando **Tipo** está definido en un valor distinto de Atributo.
- Haga clic en **Filtro** para aplicar un filtro en los datos que se incluyen en la vista de tabla dinámica. El filtro se aplica primero en los datos y, a continuación, los datos se resumen utilizando los criterios especificados.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como la etiqueta para este filtro.

3. Haga clic en **Aceptar**.

Consideraciones al utilizar la agregación

Para ver un ejemplo del gestor de tareas, consulte [Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea](#)

Especificación de las columnas de vista de tabla dinámica

Utilice el separador **Columnas** para personalizar las etiquetas y el orden de los datos mostrados en la vista de tabla dinámica.

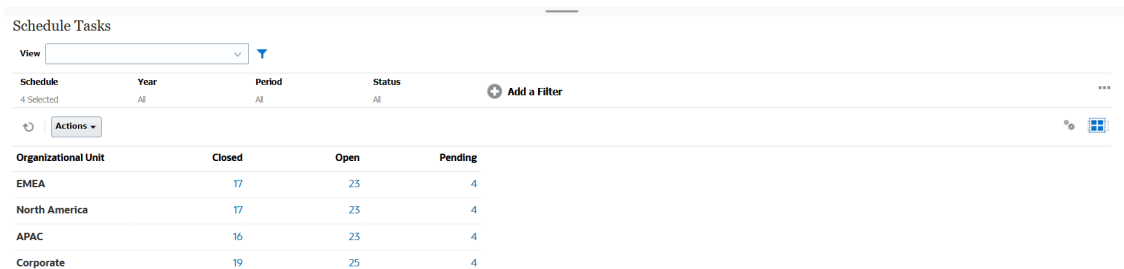
Cada fila de este separador se mostrará como una columna en la vista de tabla dinámica. El número de filas viene determinado por lo que se ha especificado en **Eje X** y **Categorías** en el separador **Diseño**.

Para personalizar la visualización de la vista de tabla dinámica:

- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta columna.
- Seleccione **Ordenar** para ordenar los datos de tabla dinámica por esta columna. Haga clic en el icono situado junto a esta opción por ordenar por orden ascendente o descendente.
- Utilice las flechas situadas a la derecha para cambiar el orden en el que se muestran las columnas. La lista de columnas se muestra de izquierda a derecha en la vista de tabla dinámica.


Ejemplo: Visualización de las unidades organizativas según el estado de la tarea

En este ejemplo se describe cómo crear una vista de tabla dinámica que agrupe las unidades organizativas según el estado de las tareas. En la siguiente imagen se muestra la vista de tabla dinámica.



Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	4
North America	17	25	4
APAC	16	25	4
Corporate	19	25	4

Utilice los siguientes pasos para crear la vista de tabla dinámica anterior:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** para mostrar la página Tareas de programación.
2. Haga clic en el icono  y seleccione **Vista de tabla dinámica**.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista de tabla dinámica de acuerdo con sus requisitos.
4. En el separador **Propiedades**:
 - **Fondo**: Sin relleno
 - **Tamaño de cabecera**: 13
 - **Tamaño de datos**: 14
 - **Período**: Selección
5. En el separador **Diseño**:
 - En **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Unidad organizativa**.
 - En **Ordenar**, seleccione **Unidad organizativa** en la primera lista desplegable y **Descendente** en la segunda lista desplegable.
 - En **Leyenda (serie)**:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. En el separador **Columnas**, seleccione las etiquetas mostradas.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con vistas de gráfico

Las vistas de gráfico le permiten visualizar los datos.

Related Topics

- [Descripción general de las vistas de gráfico](#)
- [Creación de vistas de gráfico](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa](#)

Descripción general de las vistas de gráfico

Related Topics

- [Acerca de las vistas de gráfico](#)
- [Acerca de las propiedades de la vista de gráfico](#)
- [Tipos de vistas de gráfico](#)

Acerca de las vistas de gráfico

Un gráfico proporciona una representación visual de los datos

Los gráficos se generan de forma dinámica según los datos de su proceso de negocio. Haga clic en un área dentro de un gráfico (por ejemplo, un área dentro de un gráfico circular) para aumentar y ver los detalles sobre la información resumida en ese área. Los diseños de vista de gráfico y tabla dinámica están enlazados, lo cual le permite cambiar rápidamente entre las vistas de gráfico y tabla dinámica.

Cuando se cambian los valores de una vista de gráfico, el sistema recuerda estos valores. Si cierra la vista de gráfico, realiza otras acciones en el proceso de negocio y, a continuación, regresa a la vista de gráfico, el gráfico se muestra con la configuración anterior.

Hay disponibles varios tipos de vistas de gráfico para proporcionar una representación visual de las tareas. Consulte [Tipos de vistas de gráfico](#).

Acerca de las propiedades de la vista de gráfico

Las propiedades de gráfico incluyen detalles básicos como el tipo de gráfico, la orientación del gráfico y el fondo. Las propiedades que puede definir para un gráfico dependen del tipo de gráfico.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Tipo	Todos	Tipo de gráfico Consulte 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 al área del gráfico completa, de borde a borde. Puede seleccionar no utilizar un color de fondo, en cuyo caso se utilizará un fondo blanco para el gráfico. Si especifica un color de fondo, también se puede especificar un degradado.
Posición de la etiqueta	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	Ubicación de las etiquetas de datos en relación con los elementos Las opciones disponibles dependen del tipo de gráfico. Por ejemplo, los gráficos de barras tienen las siguientes opciones de etiqueta: Sin etiqueta, Centro, Dentro del borde o Fuera del borde.
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	Ubicación de las etiquetas de datos en el gráfico de barras
Líneas de cuadrícula	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	Líneas de cuadrícula que se utilizan para dividir el área del gráfico
Orientación	Áreas, barras, columnas	Orientación del gráfico: Vertical u Horizontal

Propiedad de gráfico	Tipos de gráfico aplicables	Descripción
Definir los valores que faltan en cero	Áreas, combinación, líneas, mosaico	Muestra un cero (en lugar de un espacio en blanco) cuando faltan los datos de un elemento en particular Cuando se selecciona esta opción, todos los valores que faltan se muestran como cero. Esto incluye los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.
Eje Y doble	Áreas, barras, columnas, combinación, líneas	Aparece en el lado opuesto del gráfico al eje Y principal La escala del eje Y secundario refleja los valores de la serie de datos asociada. Si bien se puede usar el eje Y secundario con cualquier tipo de gráfico de líneas y barras, se usa más habitualmente con el tipo de gráfico combinado, lo que permite distinguir las series de datos que se trazan en el eje Y secundario. Por ejemplo, seleccione Barras para el eje y principal y Líneas para el eje Y secundario. Cuando los valores de datos de un gráfico varíen mucho de una serie de datos a otra, o cuando tenga varios tipos de datos mezclados (por ejemplo, moneda y porcentajes), puede trazar una o más series de datos en un eje Y secundario (vertical). También puede trazar el eje Y secundario como un gráfico doble dividido, donde el eje Y secundario aparece con su serie de datos debajo del gráfico original. En este caso, puede utilizar cualquier tipo de gráfico de barras o líneas.
Grosor de línea	Combinación, líneas	Grosor de la línea en el gráfico El valor predeterminado es 5 píxeles.
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	Posición de la etiqueta para el juego de datos mostrado como gráfico de barras
Visualizar como porcentaje	Anillos, circular	Valores de cada juego de datos mostrados en términos de porcentajes (en lugar de como valores numéricos)
Gráfico 3D	Circular, mosaico	Formato de gráfico tridimensional

Tipos de vistas de gráfico

Puede crear los siguientes tipos de vistas de gráfico:

- **Área**
Muestra un área sombreada para representar cada juego de datos
- **Barra**
Muestra un resumen gráfico de varios valores de datos para comparaciones
Los gráficos de barras se pueden trazar en sentido vertical u horizontal
- **Columna**
Muestra barras apiladas que representan distintos juegos de datos superpuestos
La altura de las barras resultantes muestra un resultado de juegos de datos combinados.
- **Combinación**
Proporciona una visualización que le permite fusionar en un gráfico cualquier combinación de gráficos de barras, líneas y áreas.
Utilice este tipo cuando tenga dos juegos de datos diferentes que se representen en el eje X. Puede agregar un eje Y secundario en el lado opuesto del eje Y principal. Al agregar un eje Y secundario, podrá ver la escala de una medida que no se escale correctamente con las otras medidas del gráfico; por ejemplo, mostrando una medida de porcentaje y una medida de moneda en el mismo gráfico.
- **Anillo**
Muestra un gráfico circular dividido en segmentos para comparar juegos de datos entre sí.
El centro, en blanco, muestra la suma de los juegos de datos.
- **Línea**
Permite a los usuarios visualizar una tendencia en los datos a lo largo de intervalos de tiempo.
- **Circular**
Muestra un gráfico circular dividido en secciones para comparar juegos de datos entre sí.
- **Mosaico**
Permite a los usuarios seleccionar valores específicos de un juego de datos para que se muestren en mosaicos separados.
Esto resalta un pequeño número de datos o puntos de datos individuales.

La vista de gráfico predeterminada es un gráfico de barras. Puede personalizar la visualización del gráfico y cambiar la vista de gráfico predeterminada.

Creación de vistas de gráfico

Cree gráficos para representar gráficamente los datos de la aplicación.

Para crear una vista de gráfico:

1. Muestre la vista de gráfico para el objeto necesario.
2. En el **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.

Si esta es la primera vez que accede a la vista de gráfico, se mostrará el diseño de vista de gráfico predeterminado.

3. Haga clic en **Editar**, situado en la parte superior derecha, para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico. Contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Leyenda**.
4. En el separador **Propiedades**, especifique las propiedades de gráfico necesarias, como se describe en [Acerca de las propiedades de la vista de gráfico](#).
5. Introduzca la información necesaria para crear el gráfico, como se describe en los temas siguientes:
 - [Configuración del diseño del gráfico](#)
 - [Configuración del eje del gráfico](#)
 - [Configuración de la leyenda del gráfico](#)
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la definición del gráfico y mostrar el gráfico a continuación.

Haga clic en cualquier área en la vista de gráfico para aumentar el detalle y mostrar todos los registros agregados en el área seleccionada. Los registros se mostrarán en el cuadro de diálogo Detalles. Puede hacer clic en cualquier enlace en el cuadro de diálogo para acceder a los detalles de ese registro individual.

 **Note:**

Si aumenta el detalle de un registro individual, actualiza uno o más detalles, los guarda y regresa a la vista de gráfico, estos cambios no serán visibles. Debe refrescar la vista de gráfico para ver las actualizaciones más recientes.

Configuración del diseño del gráfico

Utilice el separador **Diseño** para especificar los juegos de datos que se deben trazar en el eje X y el eje Y del gráfico.

Para definir el diseño del gráfico:

1. Abra el separador **Diseño** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. En la sección **Eje X**, especifique los datos que se deben trazar en el eje X del gráfico.
 - En **Tipo**, seleccione el tipo de datos. Las opciones incluyen Ninguno, Atributo, Fecha, Usuario, Sí/No y Verdadero/Falso.
 - Si define el **Tipo** en **Atributo**, debe especificar al menos un atributo que se traza en el eje X. Puede especificar un máximo de dos atributos.

En **Atributo 1**, seleccione el primer atributo que se trazarán en el eje X. Opcionalmente, en **Atributo 2**, seleccione el segundo atributo que se trazarán en el eje X. Se trazarán las diferentes combinaciones de los valores de Atributo 1 y Atributo 2.
 - En **Ordenar**, seleccione **Ascendente** o **Descendente** para ordenar los datos del eje X.
3. En la sección **Leyenda (serie)**, especifique uno o más juegos de datos que se deben trazar a lo largo del eje X de la vista de gráfico.

Por ejemplo, si define tres juegos de datos, se trazan tres valores en el eje Y.

Dentro de cada juego de datos, puede realizar operaciones de agregación o agrupar datos. Si lo desea, puede aplicar un filtro para restringir los datos que se seleccionan cuando se calcula la agregación en el juego de datos.

Para cada juego de datos de esta sección, especifique lo siguiente:

- En **Valor**, seleccione el valor que se debe trazar. Por ejemplo, Importe o Estado.
- En **Agregación**, seleccione la agregación que se debe realizar en el valor seleccionado. Los métodos de agregación soportados son Promedio, Recuento, Máximo, Mínimo y Suma. Consulte "Consideraciones al utilizar la agregación" al final de este tema.
- (Opcional) En **Categorías**, seleccione el atributo que se debe utilizar para categorizar los datos en el juego de datos. Utilice Categorías para desglosar el gráfico en detalles más pequeños.
- (Opcional) En **Agrupar por**, seleccione el atributo por el que se agrupan los datos del tipo Fecha.

Si se define **Agrupar por** en una fecha, se mostrará una nueva columna **Fecha de agregación**.

- (Opcional) En **Filtro**, haga clic en el icono Filtro para agregar una condición de filtro. Esta condición acota aún más los datos mostrados para el juego de datos en la vista de gráfico. Se aplica antes de que los datos se incluyan en la vista de gráfico. Por ejemplo, si se define **Valor** en Tareas, puede crear un filtro para trazar solo las tareas con el estado Abierto.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como la etiqueta para este filtro.

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Ejemplos

Para el gestor de tareas, consulte:

- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa](#)

Configuración del eje del gráfico

Las propiedades del eje del gráfico afectan a la presentación visual de las etiquetas de ejes del gráfico. Puede crear un título y una etiqueta para el eje X, y el eje Y principal y secundario del gráfico. También puede editar el texto y el formato de número del eje Y, así como definir un rango personalizado para ambos ejes Y.



Note:

Este separador no muestra las vistas de gráfico con **Tipo** definido en Anillos, Circular o Mosaico.

Para definir el eje del gráfico:

1. Abra el separador **Eje** del cuadro de diálogo Editar gráfico.

2. Seleccione **Eje X** y especifique lo siguiente (solo para vistas de gráficos con **Tipo** definido en Fecha en el separador **Diseño**):
 - **Intervalo:** seleccione **Automático**, **Diario**, **Mensual** o **Anual**.
 - **Máximo:** seleccione **Automático** o **Fijo**. En **Fijo**, seleccione una fecha.
 - **Mínimo:** seleccione **Automático** o **Fijo**. En **Fijo**, seleccione una fecha.
3. Haga clic en **Eje Y** y especifique **Automático** o **Fijo** para lo siguiente: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidad principal** y **Unidad secundaria**.
4. Si se ha seleccionado **Eje Y doble** para el gráfico en el separador **Propiedades**, haga clic en **Eje Y doble** y especifique el **Mínimo**, el **Máximo**, la **Unidad principal** y la **Unidad secundaria**.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Configuración de la leyenda del gráfico

Las propiedades de leyenda afectan a la presentación visual de la leyenda del gráfico.

Puede cambiar la posición de la leyenda, así como mostrar un título para la leyenda, cambiar los colores de fondo y borde, y editar la fuente y el formato de las etiquetas del gráfico.

Para un gráfico combinado, el separador **Leyenda** contiene una nueva columna denominada **Tipo**. Puede seleccionar el tipo para cada leyenda configurada (serie). Por ejemplo, **Tipo = Barra** para una leyenda, y **Tipo = Línea** para la otra.

Para definir la leyenda del gráfico:

1. Abra el separador **Leyenda** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. En **Posición de la leyenda**, seleccione la posición de las etiquetas de datos en relación con los elementos de un gráfico.

Las opciones disponibles son **Sin leyenda**, **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** o **Inferior**.

3. En **Paleta**, seleccione la paleta de colores que se utiliza al mostrar la vista de gráfico.
4. En la tabla **Serie**, se muestra una fila para cada leyenda especificada en el separador **Diseño**.

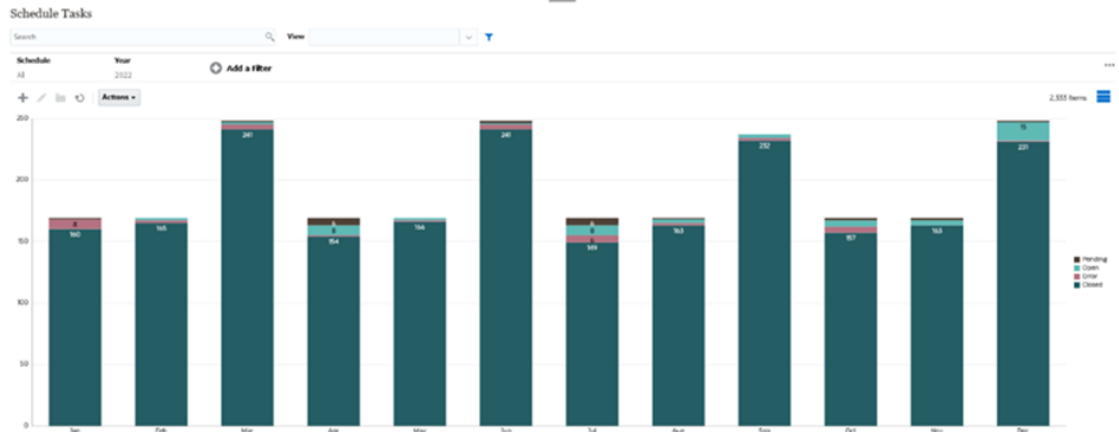
Para cada juego de datos:

- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta serie de datos en el gráfico.
 - Seleccione **Doble eje Y** para la serie de datos que deben mostrarse en el eje Y secundario.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar el estado de las tareas por mes

En este ejemplo se crea un gráfico que resume el estado de finalización de todas las tareas por período. Esto puede ayudar a identificar si hay determinadas tareas que no se completan de período a período.

A continuación se muestra el gráfico generado. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone esa área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En el **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado en la parte superior derecha, para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador Propiedades, especifique lo siguiente:
 - En Tipo, seleccione **Columna**.
 - Anule la selección de **Líneas de cuadrícula**.
 - En Período, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Propiedades **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute (dropdown)
Attribute 1: Period (dropdown)
Attribute 2: (empty dropdown)

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task (dropdown)	Count (dropdown)	Status (dropdown)		

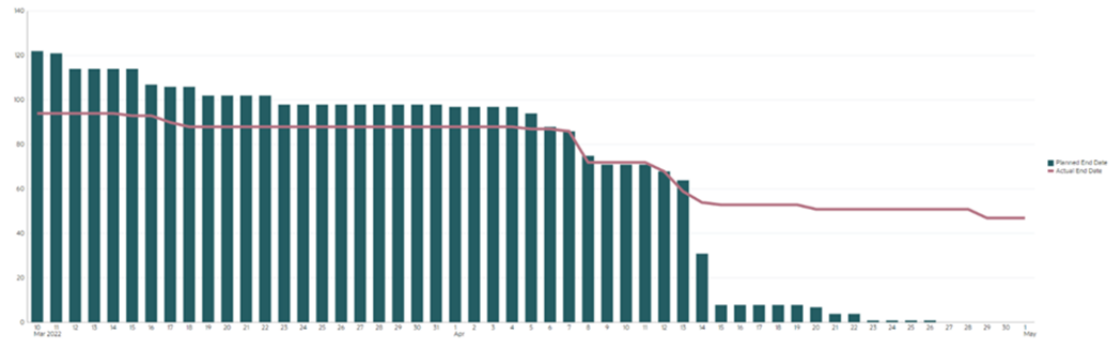
- En la sección **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Período**.
- En la sección **Leyenda (serie)**:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Estado**.

6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la fecha de planificación del plan frente a la real

En este ejemplo se visualiza la finalización planificada frente a la real a lo largo del tiempo, lo cual le permite ver si las programaciones se están ejecutando con adelanto o con retraso. En el gráfico se muestran las fechas de finalización de las tareas que caen en una fecha determinada o posterior. Esto mostrará un gran número de tareas dentro del inicio de la programación e irá descendiendo de forma progresiva hasta la tarea final de la programación.

A continuación se muestra el gráfico generado. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone ese área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Tareas de programación**.
2. En el **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**. Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado en la parte superior derecha, para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:

Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date] OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- En **Tipo**, seleccione **Combinación**.
 - En **Fondo**, seleccione **Sin relleno**.
 - En **Posición de la etiqueta**, seleccione **Sin etiqueta**.
 - En **Posición de la etiqueta de barra**, seleccione **Sin etiqueta**.
 - Seleccione el **Grosor de línea 5**.
 - Seleccione **Líneas de cuadrícula**.
 - Anule la selección de **Eje Y doble**.
 - En **Período**, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Date

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, I	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

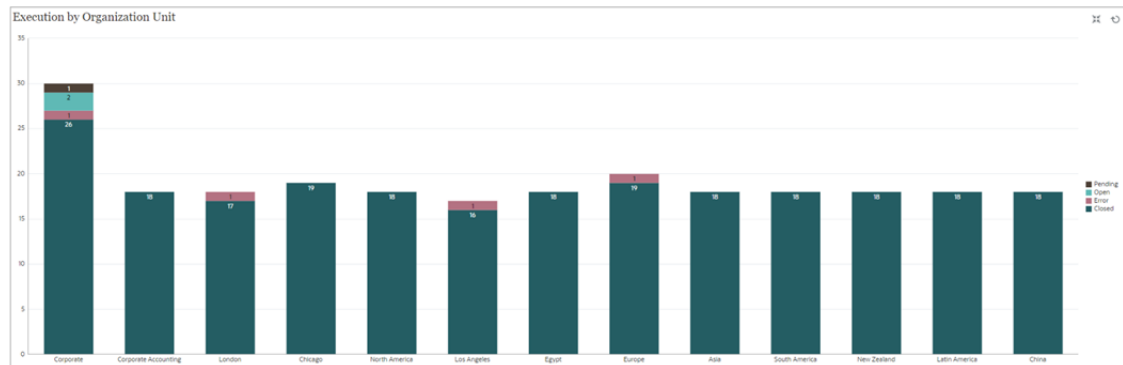
- En la sección **Eje X**, en **Tipo**, seleccione **Fecha**.
- En la sección **Leyenda (serie)**, introduzca 2 valores:
Para la primera entrada:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
 - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (asignada)**
 - En **Fecha de agregación**, seleccione **El o después de**.
- Para la segunda entrada:
 - En **Valor**, seleccione **Tarea**.

- En **Categorías**, seleccione **Ninguno**.
 - En **Agrupar por**, seleccione **Fecha de finalización (real, local)**
 - En **Fecha de agregación**, seleccione **El o después de**.
6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
 7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
 8. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar la ejecución de las tareas por unidad organizativa

Este ejemplo crea un gráfico que muestra la finalización de las tareas por unidad organizativa, que le permite supervisar cómo avanza cada organización en la finalización de sus tareas.

El gráfico generado se visualiza como se muestra a continuación. Haga clic en cualquier área dentro del gráfico para aumentar el detalle y ver los registros individuales de los que se compone ese área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas**. Haga clic en **Tareas de programación** para mostrar la lista de tareas.
2. En **Selector de vistas**, situado en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
Aparecerá la vista Gráfico mostrando un gráfico predeterminado.
3. Haga clic en **Editar**, situado en la parte superior derecha, para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:
 - En **Tipo**, seleccione **Columna**.
 - Anule la selección de **Líneas de cuadrícula**.
 - En **Período**, seleccione **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute 1: Organizational Unit
 Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
<input type="text" value="Task"/>	<input type="text" value="Count"/>	<input type="text" value="Status"/>		

- En la sección **Eje X**:
 - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
 - En **Atributo1**, seleccione **Unidad organizativa**.
 - En la sección **Leyenda (serie)**:
 - In **Valor**, seleccione **Tarea**.
 - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. En el separador **Eje**, deje el valor predeterminado como está.
 7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
 - En **Posición de la leyenda**, seleccione **Derecha**.
 - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
 8. Haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con vistas de gráfico de Gantt

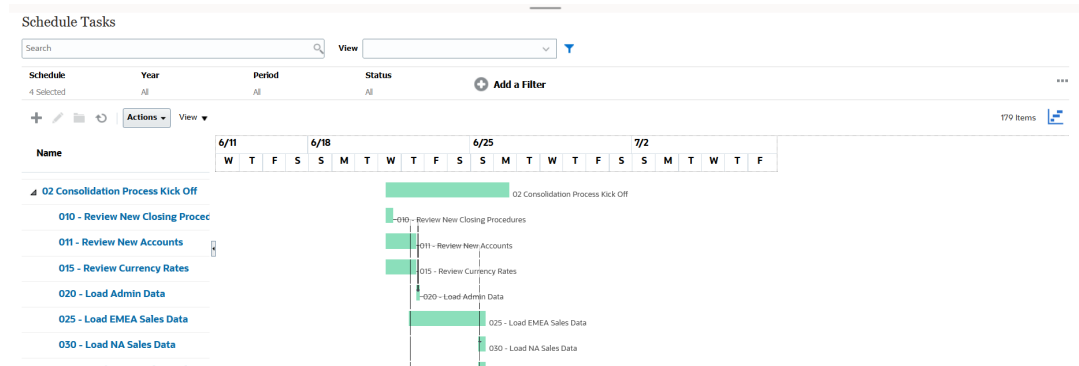
El gráfico de Gantt muestra la cronología de una programación que representa gráficamente la duración de las tareas y las dependencias que tienen entre ellas. Puede ver las relaciones de predecesor entre las tareas. Las barras representan la duración y las flechas representan dependencias. También puede ver las relaciones entre las tareas padre e hijo en la jerarquía.

Utilice la vista de gráfico de Gantt cuando cree una plantilla para ver las relaciones de predecesor entre las tareas o para verificar el orden de prioridad después de agregar tareas a una programación.

La vista de gráfico de Gantt está disponible para las **Tareas programadas**.

Para ver los datos en un gráfico de Gantt:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Gráfico de Gantt**.
Los datos de tareas de programación aparecerán en la vista de gráfico de Gantt como se muestra a continuación.



Trabajar con vistas de calendario

Las vistas de calendario muestran todas las tareas programadas con formato de calendario tradicional por mes, semana o día.

La vista Mes muestra los días en el formato de calendario estándar.

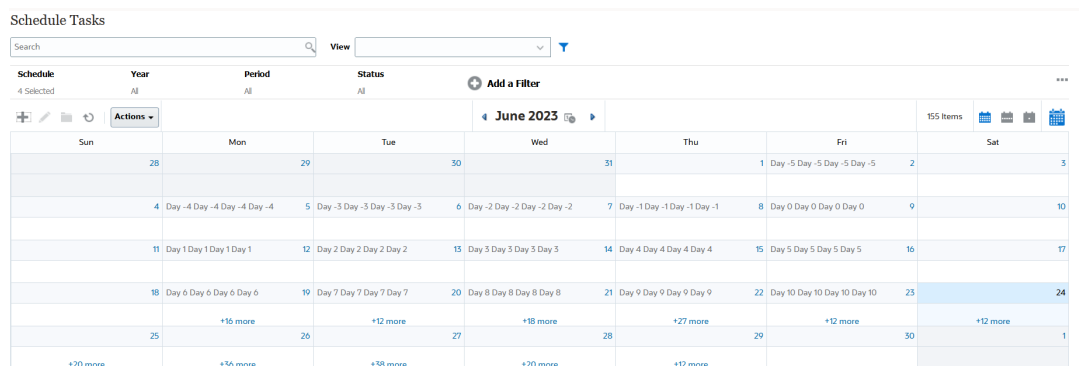
La vista Semana muestra las tareas de la semana especificada. La sección superior muestra tareas que se extienden durante varios días. La segunda sección muestra tareas que se incluyen dentro de un día. Las tareas se muestran en vertical, abarcando las horas del día.

La vista Día corresponde a un día en formato de 24 horas.

Para ver las tareas programadas en la vista de calendario:

1. En la página de **inicio**, haga clic en **Tareas**, y, a continuación, haga clic en **Tareas de programación**.
2. Haga clic en el icono **Selector de vistas** y seleccione **Vista de calendario**. Se mostrarán los datos de las tareas de programación en la vista de calendario. Utilice los iconos del calendario para seleccionar Mes, Semana o Día. En la vista de calendario, también puede ver la Etiqueta de día en la cabecera Día.

En la siguiente imagen se muestran las tareas programadas en una vista de calendario para un mes.



Guardado de vistas

El almacenamiento de una vista le permite guardar la definición y la configuración de la vista. Cuando necesite mostrar los datos con el formato definido en esta vista, puede utilizar la vista guardada en lugar de volver a definir las propiedades de vista necesarias.

El ámbito de una vista guardada está limitado al objeto en 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 guardada para modificar el nombre o la descripción.

Para editar una vista:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, en **Gestor de tareas** y, por último, en **Vistas**.
Aparece una lista de vistas disponibles.
2. Seleccione una vista concreta 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**.

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**.

 **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.

Trabajar con paneles

Temas relacionados

- [Visión general de los paneles](#)
- [Panel Visión general de tareas](#)
- [Paneles de conformidad](#)
- [Panel financiero](#)
- [Trabajar con paneles operativos](#)

Visión general de los paneles

Puede supervisar la información del Gestor de tareas mediante los siguientes paneles:

- **Descripción general del Gestor de tareas**
- **Conformidad**

La función Paneles está activada si tiene acceso a, al menos, uno de estos paneles.

Vea el siguiente vídeo para obtener una introducción a los paneles.



[Descripción general de los paneles](#)

Panel Visión general de tareas

El panel Descripción general del Gestor de tareas muestra el estado de las tareas del Gestor de tareas.

Descripción general del Gestor de tareas

Para ver el estado de la Descripción general del Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, en **Paneles**, haga clic en **Visión general de tareas**.
En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, haga clic en el separador **Descripción general** situado a la izquierda.
2. En PDV, seleccione un **año** y un **período**.
3. En la lista desplegable **Tareas**, seleccione una tarea o seleccione **Todas** para ver todas las tareas.

El sistema muestra el número de **Tareas abiertas**, **Con retraso** y **A tiempo**.

 **Nota:**

En el panel se muestran los detalles de tarea para los programas con un estado abierto o cerrado.

4. Haga clic en un estado para aumentar los detalles en la lista de tareas con ese estado.
En la lista de tareas, si tiene derechos de acceso para una tarea, puede hacer clic en su nombre para abrirla y trabajar directamente en ella.
5. Para filtrar las tareas, seleccione **Ver por** y, a continuación, seleccione una opción:
 - **Prioridad**
 - **Programa**
 - **Tipo de tarea**
 - **Unidad organizativa**
6. **Opcional:** ordene la lista de tareas con uno de estos métodos:
 - **Recuento (ascendente)**
 - **Recuento (descendente)**
 - **Alfabético (ascendente)**
 - **Alfabético (descendente)**
 - **Orden de atributos (ascendente)**
 - **Orden de atributos (descendente)**

Paneles de conformidad

El panel Conformidad proporciona métricas sobre el modo en el que la empresa ha alcanzado sus objetivos de conformidad, distinguiendo entre las tareas que se han completado a tiempo de las que se han ejecutado con retraso, y proporcionando un recuento de las que se han aprobado o rechazado. El usuario puede ver las métricas de rendimiento de usuario por usuario y por unidad organizativa.

Panel Conformidad de Gestor de tareas

Para ver el panel Conformidad de Gestor de tareas:

1. En la página de inicio, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en el separador **Conformidad** situado a la izquierda.
2. En Punto de vista, seleccione un **año** y un **período**.
3. En la lista desplegable **Tareas**, seleccione una tarea o seleccione **Todas** para ver todas las tareas.

Los gráficos de tarta muestran el siguiente estado de las tareas: número de tareas terminadas, porcentaje de tareas preparadas a tiempo, porcentaje de tareas aprobadas a tiempo, número de tareas rechazadas y número de alertas.

4. Haga clic en uno de los gráficos de estado para ver la lista de tareas con ese estado.
En la lista de tareas, si tiene derechos de acceso para una tarea, puede hacer clic en su nombre para abrirla y trabajar directamente en ella.
5. Para filtrar las tareas, seleccione **Ver por** y, a continuación, seleccione una opción:

- **Usuario:** puede hacer clic en un nombre de usuario para ver los detalles de ese usuario.
 - **Unidad organizativa**
6. En **Rendimiento**, seleccione las métricas de rendimiento de la tarea:
 - **Preparación**
 - **Aprobación**
 7. **Opcional:** para cambiar el orden de las tareas en la lista, en **Ordenar por**, seleccione:
 - **Usuario**
 - **A tiempo**
 - **Con retraso**
 - **Rechazos**

Panel financiero

El panel Finanzas proporciona una ilustración gráfica de los resultados de la compañía. Por ejemplo, puede ver un panel Hoja de balance, un panel Flujo de efectivo o un panel Ingresos. Desde cualquier panel, puede ver más detalles.

Financial Consolidation and Close proporciona un panel predefinido denominado **FCCS_Income Statement Dashboard** con los siguientes datos:

- Cuentas de ingresos clave, que muestra los datos del formulario FCCS_Gráfico de mosaico del panel Cuenta de resultados
- Ventas trimestrales por entidad, que muestra los datos del formulario FCCS_Ventas trimestrales por entidad
- Ventas mensuales por entidad, que muestra los datos desde el formulario FCCS_Ventas mensuales por entidad.
- Ingresos netos trimestrales por entidad, que muestra los datos del formulario FCCS_Ingresos netos trimestrales por entidad
- Ingresos netos mensuales por entidad, que muestra los datos del formulario FCCS_Ingresos netos mensuales por entidad

Los administradores pueden crear paneles seleccionando formularios de datos, artefactos externos y especificando tipos de gráficos. Consulte "Diseño de paneles" en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

Para ver un panel Finanzas:

1. En la página Inicio, en **Paneles**, haga clic en **Paneles financieros**.
2. Para buscar un panel existente, introduzca el texto en el cuadro de búsqueda y haga clic en **Buscar**.

Trabajar con paneles operativos

Temas relacionados

- [Descripción general de los paneles operativos](#)
- [Visualización y apertura de los paneles operativos](#)

Descripción general de los paneles operativos

Los paneles proporcionan capacidades mejoradas de generación de informes. Permiten a los usuarios crear gráficos, evaluar los datos de negocio clave e incluso (en algunos casos) cambiarlos.

Acerca de los paneles operativos

Los paneles operativos proporcionan una mayor visibilidad del proceso de negocio.

Cada panel puede tener un máximo de cuatro vistas. Esto incluye vistas de lista, vistas de tabla dinámica o vistas de gráfico. Puede abrir un máximo de 10 paneles a la vez. Los administradores de servicio, o cualquier usuario al que se le haya otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar o Panel - Gestionar, pueden crear y editar paneles. El creador de paneles también puede controlar el acceso al panel otorgando permisos a uno o más usuarios, grupos o equipos. Los usuarios a los que se haya otorgado acceso a un panel, pueden ejecutar el panel y ver sus datos. El acceso solo permite al usuario ver el panel. No amplía el acceso a los datos subyacentes. Por tanto, un usuario solo puede ver los registros según su propio acceso dentro del servicio.

Funciones de los paneles operativos

Los paneles proporcionan las siguientes funciones:

- Visualice datos de forma interactiva con una amplia variedad de tipos de gráfico
- Obtenga análisis tanto de alto nivel como detallados del rendimiento de los procesos de negocio
- Cree filtros en el nivel de panel y en el nivel de vista individual
Los filtros creados en el nivel de panel se aplican a todas las vistas en el panel. Después de esto, se aplican los filtros definidos en el nivel de vista (si hay alguno).
- Controle el acceso para visualizar los paneles

Visualización y apertura de paneles operativos

Visualización de paneles existentes

Para ver los paneles, en **Inicio**, haga clic en **Tareas** y, a continuación, en **Paneles operativos**.

Se mostrará la página Paneles operativos con la lista de paneles existentes.



Apertura de un panel

Para abrir un panel:



1. Acceda a la página Paneles operativos. En esta página se muestra la lista de paneles operativos existentes.
2. (Opcional) Utilice el recuadro **Buscar** para buscar un panel en particular.
3. Haga clic en el nombre del panel que se debe abrir.

El panel se abrirá dentro de un separador dinámico nuevo situado junto al separador Paneles operativos.

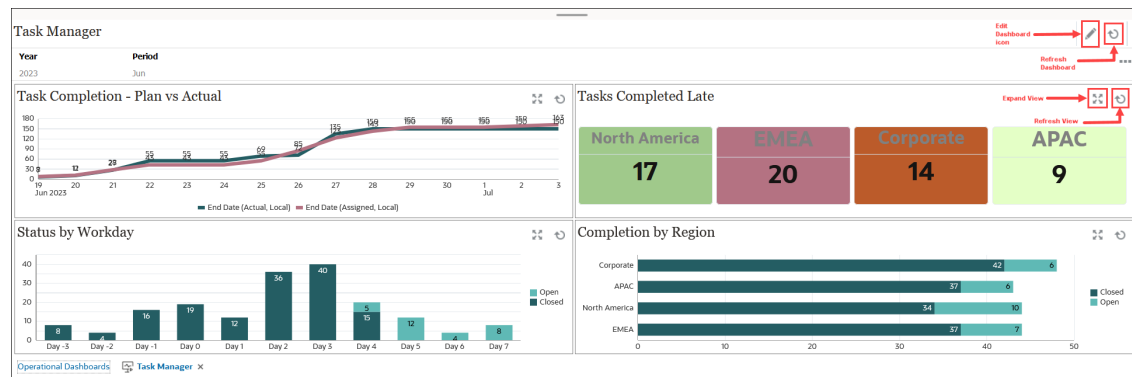
Puede realizar las siguientes acciones en el panel:

- Haga clic en cualquier área o en el total, de cualquier vista, para aumentar el detalle de los registros individuales que componen este área o el total.
- Edite la configuración del panel utilizando el icono .
- Refresque todas las vistas del panel utilizando el icono  (en el nivel de panel).

En cada vista del panel, puede:

- Refrescar una vista en el panel mediante el icono  (en el nivel de vista).
- Ampliar o reducir una vista en el panel mediante el icono .

En la siguiente imagen se muestran las opciones disponibles cuando se abre un panel.



7

Uso de paneles para trabajar con datos

Temas relacionados

- [Descripción de paneles](#)
- [Acerca de las versiones de los paneles](#)
- [Visualización de paneles](#)
- [Trabajar con paneles de la versión 1.0](#)
- [Trabajar con paneles de la versión 2.0](#)

Descripción de paneles

Los paneles ofrecen una descripción general de información clave y permiten introducir, cambiar y guardar los datos.

Puede trabajar con varios formularios o gráficos, introducir datos o cambiar los datos en uno y ver los efectos inmediatos en otros formularios, gráficos y mosaicos del panel. Cambie un parámetro en la cuadrícula y vea su impacto de forma inmediata en el gráfico.

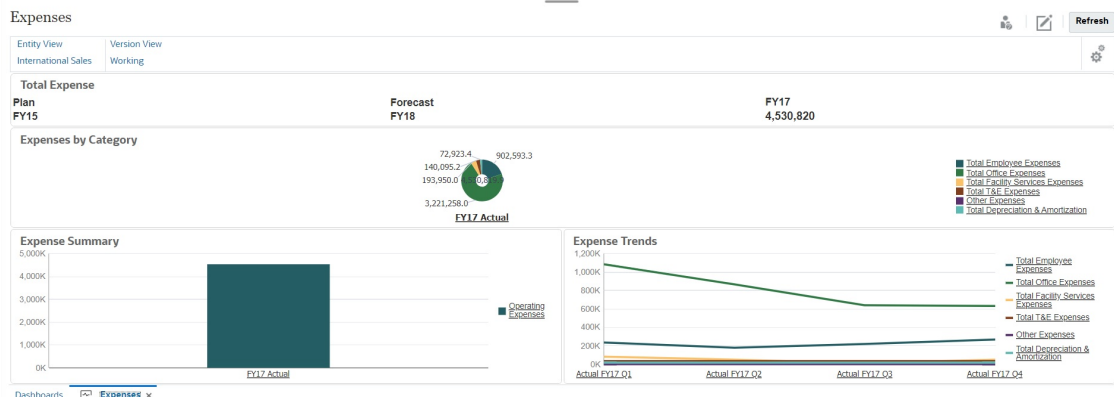
Al guardar los datos, se guardan en todos los objetos de un panel. En función del diseño del formulario, también puede aumentar detalle. Puede seleccionar los miembros con los que trabajar y cambiar los tipos de gráfico, por ejemplo. Al pasar el mouse sobre los elementos del gráfico se resalta el elemento y se muestra una etiqueta de datos. Su administrador crea los paneles, pero usted tendrá mucha flexibilidad al utilizarlos. Por ejemplo, para muchos tipos de gráficos, puede personalizar los colores que representan los datos.



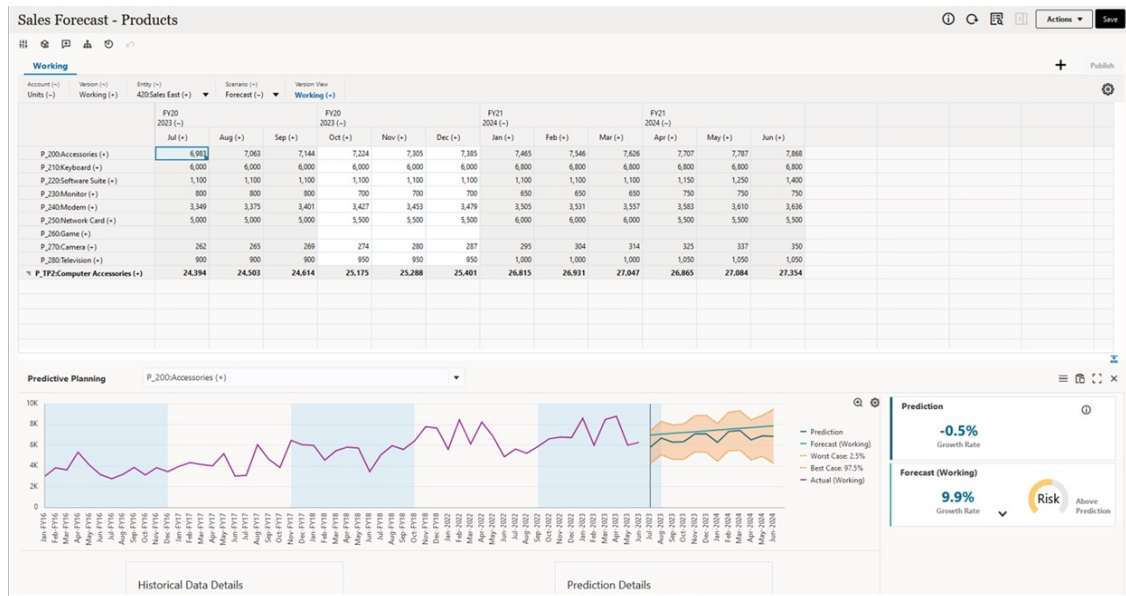
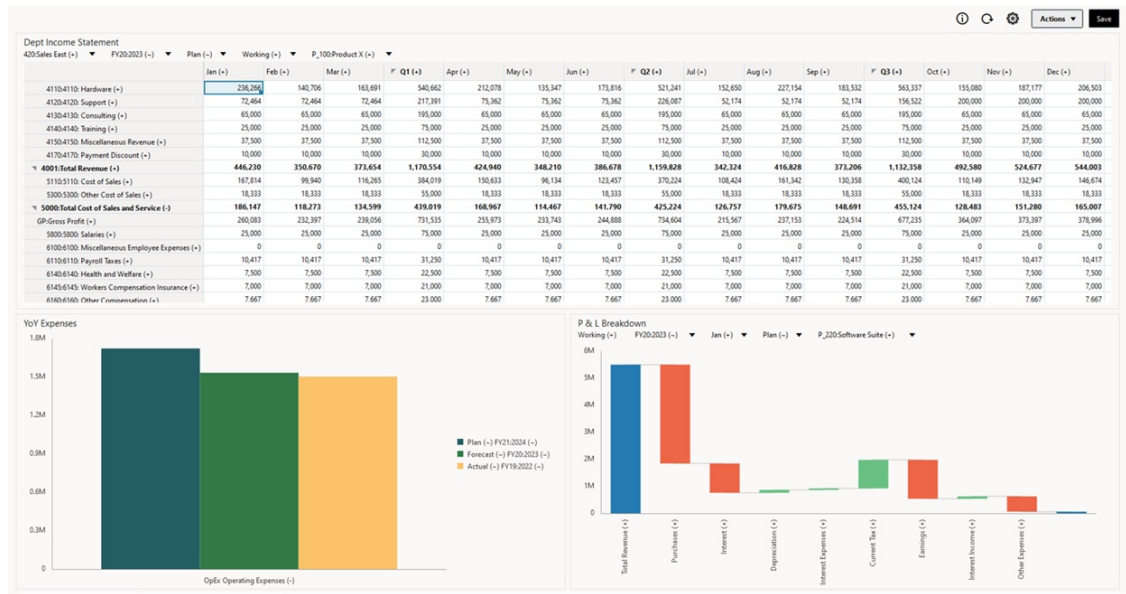
Note:

Ya no puede marcar una página de panel como predeterminada.

Ejemplo de Panel 1.0





Ejemplo de Panel 2.0



Acerca de las versiones de los paneles

Actualmente hay paneles disponibles en dos versiones: Panel 1.0 y Panel 2.0. Para poder diferenciar entre las versiones de panel en la página de lista de **Paneles**, hemos incluido un icono delante de cada panel.

- 
 : Panel 1.0
- 
 : Panel 2.0

Ambas versiones del panel coexisten actualmente en el mismo proceso de negocio de forma simultánea. En función de la versión que esté visualizando, los paneles tendrán un aspecto un poco distinto y la interfaz de usuario también es ligeramente distinta.

Para obtener información sobre la creación de paneles, consulte Creación y gestión de paneles en *Administración de Planning*.

Funciones de tiempo de ejecución de Panel 2.0

El tiempo de ejecución de Panel 2.0 soporta:

- Más tipos de gráficos que Panel 1.0; por ejemplo, En cascada, Pirámide y Mapa geográfico y tipos de subgráficos para Radial, Combinación e Indicador como funciones de Panel 2.0
- Creación de tablas en paneles con vistas de datos en línea visuales, llamados gráficos de chispa
- Análisis rápido, que 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 usa el selector de miembros y, a continuación, controla el diseño de la consulta en el separador Diseño del panel Propiedades.

- Trabajar directamente con los datos en cuadrículas de formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0
- Si trabaja con una cuadrícula de formulario de Formularios 2.0:
 - Opción de reescritura global: botón **Guardar** global con reglas **Ejecutarse al guardar**
 - Opción de reescritura de formulario individual: botón **Guardar** local con reglas **Ejecutarse al guardar**
 - En gráficos de tabla, se resaltan los miembros padre para diferenciarlos de los miembros de nivel de hoja
- Se han actualizado las barras de PDV global y local que usan el selector de miembros de Oracle JET
- Modo Maximizar actualizado en gráficos y cuadrículas que ahora son consistentes entre sí
- Formularios y detalles maestros mejorados que le permiten aplicar contexto desde cualquier cuadrícula
- Diseños flexibles para todos los paneles
- Soporte de las intersecciones válidas para las barras de PDV global y local
- La posibilidad de **editar** y **editar sin datos** desde un menú personalizado fuera de la página de listado Paneles
- Icono de información para paneles y formularios de tiempo de ejecución
- Apertura y edición de formularios desde dentro de un panel de tiempo de ejecución
- Capacidad de visualizar distintos tipos de gráficos en un componente de panel de tiempo de ejecución
- Obtención de detalles en gráficos únicos y múltiples circulares y de anillos
- Menús Acciones racionalizadas, Configuración de PDV y Componente
- La posibilidad de cambiar a Oracle Smart View for Office para todas las operaciones de datos; por ejemplo, Abrir, Editar, Crear, Refrescar, Enviar datos, Cambio de página/PDV

- Una utilidad de conversión para convertir de un panel de la versión 1.0 a la 2.0; están soportadas tanto las conversiones por lotes (a nivel de carpeta) como las conversiones de paneles individuales
- Capacidad de filtrar paneles de la versión 1.0 y 2.0 en la página de lista
- Capacidad de editar paneles no solo desde las páginas de listado de Paneles y de tiempo de ejecución, sino también desde los menús de navegación personalizados donde se incrustan los paneles.

Consideraciones sobre Panel 2.0

- La visualización en 3D no está soportada en Panel 2.0. Esto afecta a los siguientes tipos de gráfico de Panel 2.0:
 - Área
 - Barra
 - Burbujas
 - Columna
 - Combinación
 - Anillo
 - Indicadores
 - Línea
 - Radial
 - Dispersión

Panel 1.0 todavía soporta visualizaciones en 3D de estos tipos de gráficos.

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

Visualización de paneles

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

Visualización de la página Paneles

Para ver la página **Paneles**:

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

De esta forma se abre el panel en el entorno de *tiempo de ejecución*.

 **Note:**

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

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



Funciones de la página Paneles

En la página **Paneles**:

- Las carpetas están soportadas. La página **Panales** utiliza la misma jerarquía de carpetas que los infolets y los formularios de entrada de datos, y todos los artefactos y carpetas residen en una carpeta raíz denominada **Biblioteca**.

 **Note:**

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

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


Acciones de la página Paneles


En la parte derecha de la página **Paneles** hay una columna **Acciones**. Al hacer clic en **...** (Acciones) junto al panel o la carpeta, se muestran las siguientes acciones:

- Acciones de carpetas:
 - **Asignar permiso:** permite asignar 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 en esta carpeta.

- **Crear panel 2.0:** permite crear un panel de la versión 2.0 en esta carpeta.
- **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): convierte el panel de la versión 1.0 en un panel de la versión 2.0.
 - **Copiar URL:** le permite copiar y compartir la URL directa de un panel. Consulte Copia de URL individuales en *Administración de Planning*.


Trabajar con paneles de la versión 1.0



Como recordatorio, los paneles de la versión 1.0 de la página de lista están identificados con este icono:  (Panel 1.0)

Mueva el cursor sobre un objeto del panel para mostrar la barra de herramientas al pasar el mouse .

Los iconos de pasar el mouse sobre el panel 1.0 proporciona opciones como **Instrucciones**, **Acciones**, **Guardar**, **Refrescar**, **Configuración** y **Maximizar**, según el tipo de objeto.

Para trabajar con objetos en paneles de la versión 1.0 de la barra de herramientas de pasar el mouse sobre:

- Haga clic en **Instrucciones**  para ver las instrucciones de un formulario (solo disponible si las instrucciones están configuradas para un formulario).

- Haga clic en **Acciones**  para acceder a opciones de formularios como **Exportación de hoja de cálculo** o **Detalle de apoyo**.
- Haga clic en **Configuración**  para cambiar el tipo de gráfico asociado al formulario o su porcentaje de alto.

Personalice los gráficos en paneles. Cada tipo de gráfico tiene opciones específicas. Por ejemplo, para un gráfico de barras, puede establecer:

- Porcentaje de ancho de las barras
- El tipo de gráfico que se muestra (por ejemplo, de áreas, de burbujas, de columnas, de anillos, de embudo, de indicador, de dispersión, radial, etc.)
- El gráfico que mostrar en 3D
- La colocación horizontal o vertical
- El fondo
- La posición de la leyenda y de la etiqueta

Y, si el panel 1.0 incluye un tipo de gráfico de indicador, puede establecer el **valor máximo** que muestra el indicador.

Para obtener más información sobre opciones de tipo de gráficos y paneles, consulte Diseño de paneles en *Administración de Planning*.

Para seleccionar miembros en una versión 1.0 de un panel, use el selector de miembros. Consulte Uso del Selector de miembros en *Administración de Planning*.

Algunos otros puntos que conocer sobre el uso de paneles 1.0:

- Los cambios que realice en las opciones del tipo de gráfico no se guardan para la siguiente sesión. Al hacer clic en **Guardar**, se guardan los datos que introduzca o cambie, pero no la definición del panel.
- Si selecciona un nuevo valor de la lista desplegable Página en los paneles, se mostrará el botón Ir (flecha derecha) en la barra de PDV.




Haga clic en el botón Ir para mostrar su selección.

- Puede introducir o cambiar los datos de la celda de un formulario solo si se puede escribir en la intersección del formulario subyacente.
- En un formulario inteligente (con la opción de diseño de formulario **Guardar automáticamente** activada), cuando introduzca datos y salga de la celda, los otros objetos se refrescan, y se muestran los datos nuevos.
- De forma predeterminada, los datos que faltan o que se han suprimidos se trazan como ceros en los gráficos. Puede desmarcar la opción **Trazar valores que faltan como ceros** para ignorar los valores que faltan o suprimidos en determinados tipos de gráficos para que ya no se tracen como ceros. Los tipos de gráfico a los que se aplica esta configuración son de áreas, de burbuja, combinado, de líneas, de rada y de dispersión.
- Para los paneles que utilizan un diseño **Flexible**, puede arrastrar el borde de un objeto para cambiarlo de tamaño. También puede hacer clic en el identificador de un objeto para ampliarlo y volver a hacer clic en el identificador para restaurar el objeto a su tamaño original.

Trabajar con paneles de la versión 2.0

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

Como recordatorio, los paneles de la versión 2.0 de la página **Paneles** están identificados con este icono:  (Panel 2.0)

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

Para abrir un panel de la versión 2.0, consulte [Visualización de paneles](#).

Note:

A la hora de visualizar paneles en Panel 2.0, los datos de los formularios se visualizan en función del tipo de datos de la primera celda de la primera fila del formulario. Por ejemplo, si en la primera celda de la primera fila del formulario se utiliza un tipo de datos de porcentaje, los datos mostrados para ese formulario en Panel 2.0 se visualizan como porcentajes. Si otro formulario del mismo panel utiliza un tipo de datos numérico en la primera celda de la primera fila, los datos se muestran como decimales.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre las nuevas características y funciones de paneles de tiempo de ejecución de la versión 2.0 en Cloud EPM.	 Descripción general: Nuevas funciones en Paneles 2.0 en Cloud EPM (Nov 2023)

Enlaces relacionados:

- [Trabajar con la barra de herramientas global de Panel 2.0](#)
- [Trabajar con componentes de Panel 2.0](#)
- [Obtención de detalles en gráficos y leyendas](#)
- [Trabajar con PDV en Panel 2.0](#)
- [Apertura del selector de miembros en Paneles 2.0](#)
- [Trabajar con paneles de la versión 2.0 en los flujos de navegación](#)
- [Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0](#)
- [Soporte de intersecciones válidas en paneles de la versión 2.0](#)
- [Acerca del análisis rápido](#)
- [Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0](#)

Trabajar con la barra de herramientas global de Panel 2.0

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

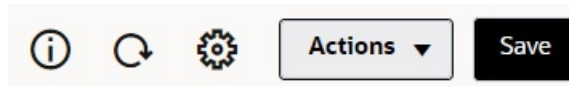


Table 7-1 Barra de herramientas de cabecera del panel

Objeto	Descripción
	<p>Información: muestra el nombre del panel, la ruta a la ubicación del panel en la jerarquía de la biblioteca y cualquier información descriptiva. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre: Gastos operativos - Real frente a plan • Ruta: /Library • Descripción (Opcional): introduzca una descripción del panel.
	<p>Refrescar datos: refresca los datos de todo el panel.</p>
	<p>Configuración de PDV: muestra el menú Configuración de PDV con las siguientes opciones de menú:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDV : Ocultar etiquetas de dimensión: oculta las etiquetas de dimensión en el PDV global. • PDV: Aplicar automáticamente: activa o desactiva la capacidad de aplicar automáticamente los cambios en todo el panel. Si cambia una página en la barra de PDV global y está activada la opción PDV: Aplicar automáticamente, la página cambia para todos los componentes del panel que se basan en formularios. • PDV: borrar todas las selecciones de página
Menú Acciones	<p>En el menú Acciones se muestran las siguientes acciones de panel (debe contar con los permisos correctos para editar los paneles):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editar: permite abrir el panel en el diseñador de paneles con los datos del formulario subyacente. El panel se abre en un separador dinámico junto al separador actual. • Editar sin datos: abre el panel en el diseñador de paneles sin los datos del formulario subyacentes, para que pueda realizar más fácilmente los cambios de diseño, por ejemplo, la realineación de los componentes del panel y los mosaicos o la actualización de las propiedades del formulario. El panel se abre en un separador dinámico junto al separador actual.
Guardar	<p>Al hacer clic en Guardar, todos los cambios en la cuadrícula del panel se anotan y se ejecuta cualquier regla asociada al panel, incluidas las peticiones de datos en tiempo de ejecución.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede adjuntar varias reglas con o sin peticiones de datos en tiempo de ejecución con guardado global. • Las peticiones de datos en tiempo de ejecución se abren como un "cajón" desde la derecha para facilitar el uso. <p>Al hacer clic en Guardar, se guardan los datos que introduzca o cambie para todos los componentes del panel, pero no los cambios en la definición del panel.</p>

Para editar paneles, consulte Diseño de paneles en *Administración de Planning*.

Trabajar con componentes de Panel 2.0

Los paneles están formados por componentes. Cada componente contiene un objeto de panel como un formulario, un cubo u otro tipo de visualización (gráficos, mosaicos, etc).

Barra de herramientas de componentes del panel

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

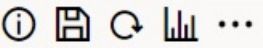





componente . La barra de herramientas de pasar por encima permite realizar acciones solo en el componente.


Table 7-2 Barra de herramientas de pasar el mouse sobre de componentes del panel

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

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

- Los cambios que realice en los componentes del panel del entorno de tiempo de ejecución no se guardan en la siguiente sesión. Los cambios tampoco se guardan si hace clic en la barra Mostrar/Ocultar para ocultar la cinta de opciones de iconos de la parte superior de la página; la página se refresca y los cambios que haya realizado no se guardarán.
- De forma predeterminada, los datos que faltan o que se han suprimidos se trazan como ceros en los gráficos. Puede cambiar la opción **Trazar valores que faltan como ceros** a **No** para ignorar los valores que faltan o suprimidos en determinados tipos de gráficos para que ya no se tracen como ceros. Los tipos de gráfico a los que se aplica esta configuración son de áreas, de burbuja, combinado, de líneas, de rada y de dispersión. Para restablecer la opción **Trazar valores que faltan como ceros** en un panel de propiedades, haga clic en el separador del tipo de gráfico (de área, de burbujas, de combinación, de líneas, radial o de dispersión) y, a continuación, haga clic en **Sí** para cambiar el valor a **No**.
- De forma predeterminada los componentes muestran la cuadrícula del formulario. Además, las cuadrículas mostradas se pueden escribir si el formulario asociado es de la versión 2.0. Para reemplazar una cuadrícula con un gráfico, pase el mouse sobre la

cuadrícula para mostrar los iconos de pasar el mouse sobre de la esquina superior

derecha del componente. Haga clic en  (Tipo de gráfico) para que se muestre un menú de gráficos en el que puede seleccionar opciones. Los gráficos seleccionados durante el tiempo de ejecución no se mantienen cuando se cierre el panel de tiempo de ejecución.

- Si una URL agregada a un panel no funciona en el entorno de tiempo de ejecución, haga clic con el botón derecho en la URL y abra el enlace en un nuevo separador del explorador.
- Mientras se encuentre en un panel, puede hacer clic con el botón derecho dentro de una cuadrícula para ver el menú contextual de la cuadrícula:
 - Opciones de **Editar: Cortar, Copiar, Pegar, Borrar**
 - Opciones de **Ajustar**:
 - * **Ajustar datos**: permite aumentar o disminuir los datos de celda seleccionados por un valor positivo o negativo o un porcentaje.
Consulte [Ajuste y difusión de datos](#).
 - * **Difusión de cuadrícula**: especifique una cantidad o porcentaje por el que aumentar o disminuir valores en varias dimensiones, según los valores existentes en las celdas de destino. Puede seleccionar un patrón de difusión **proporcionalmente, uniformemente** o de **relleno**. Para utilizar Difundir, el administrador debe activar Difusión en cuadrícula como propiedad de formulario.
Consulte [Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula](#).
 - **Comentarios**: explique los datos o proporcione antecedentes y adjunte archivos externos. Puede agregar comentarios y datos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.
Consulte [Acerca de los comentarios de celda](#) y [Trabajo con archivos adjuntos](#).
 - **Historial de cambios**: muestra el historial de los cambios realizados en los datos de la celda.
 - **Bloquear/desbloquear celdas**: permite bloquear temporalmente celdas mientras calcula y rellena otros valores. Aparece un icono de candado en las celdas bloqueadas. Para desbloquear las celdas, vuelva a hacer clic en **Bloquear/desbloquear celdas**.
Consulte [Bloqueo de celdas](#).
 - **Analizar en la celda**: abre una cuadrícula ad hoc en un separador dinámico.
Consulte [Introducción a la realización de operaciones ad hoc](#).
 - **Aplicar contexto**: filtra los datos de los formularios o gráficos de destino relevantes para los datos de un formulario maestro.
Consulte Creación de paneles con formularios maestros y detalles en *Administración de Planning*.
- En un panel de la versión 2.0, puede hacer clic con el botón derecho en un elemento de gráfico para ver la opción del menú contextual **Analizar**; por ejemplo, puede hacer clic en una barra del gráfico de barras. Al seleccionar **Analizar**, se inicia la intersección de gráfico en un elemento ad hoc en un separador dinámico.
Para comprender el comportamiento de análisis por tipo de gráfico, consulte [Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0](#).
- Los detalles de apuntes solo están soportados si el componente está maximizado. Para maximizar un componente, pase el mouse sobre el componente para mostrar los iconos

de pasar el mouse sobre de la esquina superior derecha del componente. Haga clic en

☰ (Acciones) y, a continuación, seleccione **Maximizar** para ampliar el componente del panel. Cuando haya terminado de trabajar con el componente, haga clic en **Restaurar** para minimizar el componente de panel a su tamaño original.

- Al hacer clic en **Refrescar datos** en un mosaico o en la opción global **Refrescar datos** los datos del mosaico se mostrarán tras un "parpadeo". El "parpadeo" indica que se han rellenado los datos refrescados.
- Al visualizar una tabla, se resaltan los miembros padre para diferenciarlos de los miembros de nivel de hoja.

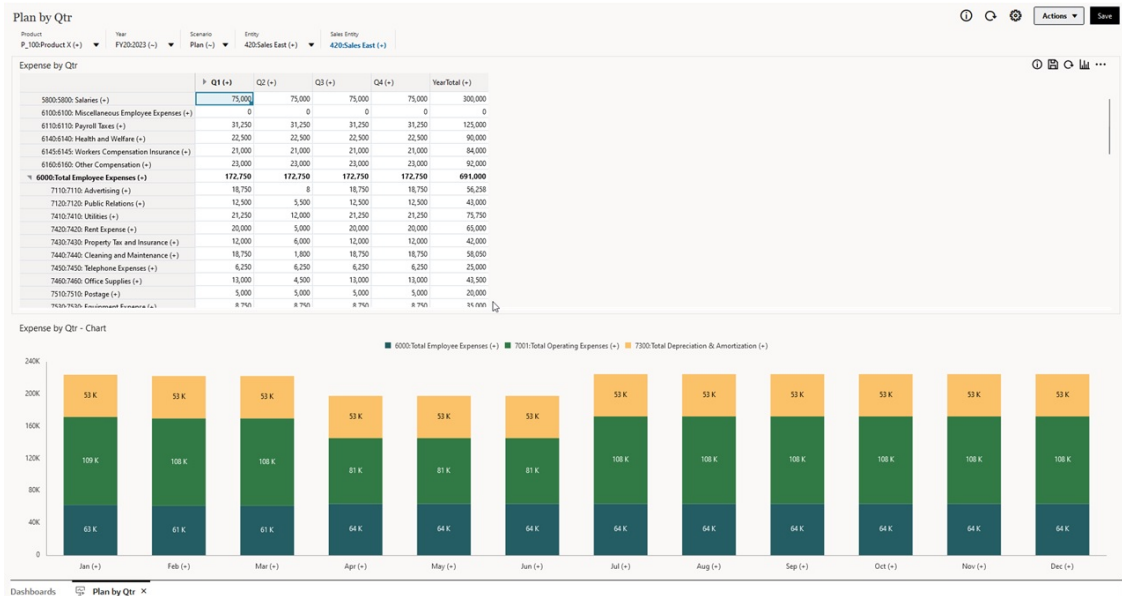
Trabajar con cuadrículas de Formularios 2.0 en Panel 2.0

En Panel 2.0, puede trabajar directamente con los datos en cuadrículas de formularios si el formulario subyacente es de la versión 2.0.

De forma predeterminada, los componentes recién agregados en Panel 2.0 muestran la cuadrícula del formulario. Además, las cuadrículas mostradas se pueden escribir si el formulario asociado es de la versión 2.0.


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

Panel de la versión 2.0 de ejemplo con una cuadrícula



Almacenamiento de las actualizaciones en cuadrículas de Panel 2.0

Después de actualizar una cuadrícula en Panel 2.0, al hacer clic en **Guardar**, todos los cambios en la cuadrícula del panel se anotan y se ejecuta cualquier regla asociada al panel, incluidas las peticiones de datos en tiempo de ejecución.

Al hacer clic en  (Guardar) en un componente de cuadrícula individual, se anotan los cambios de esa cuadrícula y se ejecutan las reglas asociadas solo a la cuadrícula concreta.

Reglas

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

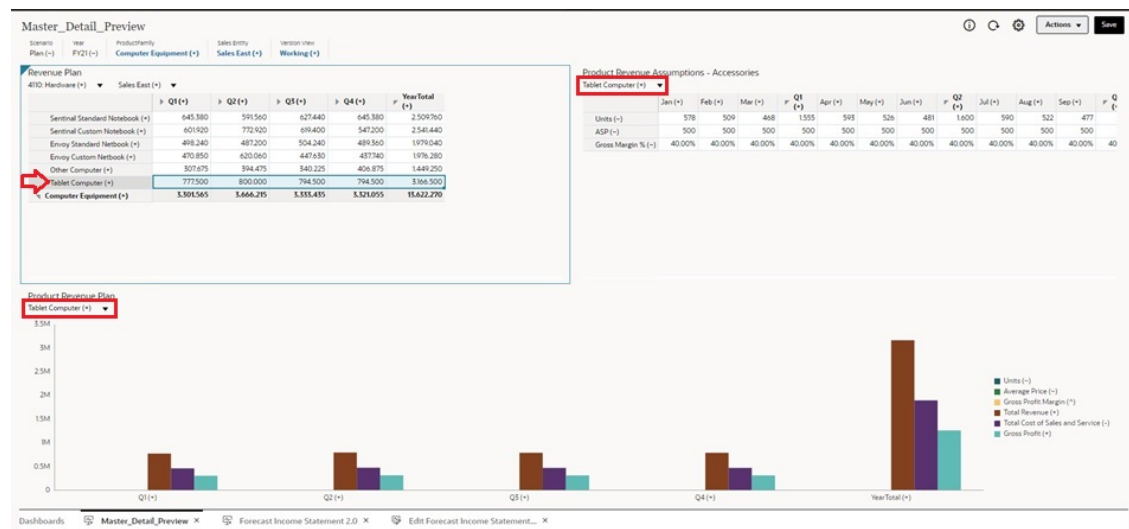
Para obtener más información, consulte Panel de propiedades en *Administración de Planning*.

Al guardar un panel o un componente de cuadrícula en un panel, se iniciará cualquier regla asociada a las cuadrículas cuando se guarde la cuadrícula del panel, incluidas las peticiones de datos en tiempo de ejecución. Las peticiones de datos en tiempo de ejecución se abren como un "cajón" desde la derecha.

Cuadrículas en los paneles de detalles maestros

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

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



Menú contextual en cuadrículas del panel

Mientras se encuentre en un panel, puede hacer clic con el botón derecho dentro de una cuadrícula para ver el menú contextual de la cuadrícula:

- Opciones de **Editar: Cortar, Copiar, Pegar, Borrar**
- Opciones de **Ajustar**:
 - **Ajustar datos**: permite aumentar o disminuir los datos de celda seleccionados por un valor positivo o negativo o un porcentaje. Consulte [Ajuste y difusión de datos](#).
 - **Difusión de cuadrícula**: especifique una cantidad o porcentaje por el que aumentar o disminuir valores en varias dimensiones, según los valores existentes en las celdas de destino. Puede seleccionar un patrón de difusión **proporcionalmente**, **uniformemente** o de **relleno**. Para utilizar Difundir, el administrador debe activar Difusión en cuadrícula como propiedad de formulario. Consulte [Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula](#).

- **Comentarios:** explique los datos o proporcione antecedentes y adjunte archivos externos. Puede agregar comentarios y datos adjuntos a una celda o a un rango de celdas en varias dimensiones.
Consulte [Acerca de los comentarios de celda](#) y [Trabajo con archivos adjuntos](#).
- **Historial de cambios:** muestra el historial de los cambios realizados en los datos de la celda.
- **Bloquear/desbloquear celdas:** permite bloquear temporalmente celdas mientras calcula y rellena otros valores. Aparece un icono de candado en las celdas bloqueadas. Para desbloquear las celdas, vuelva a hacer clic en **Bloquear/desbloquear celdas**.
Consulte [Bloqueo de celdas](#).
- **Analizar en la celda:** abre una cuadrícula ad hoc en un separador dinámico.
Consulte [Introducción a la realización de operaciones ad hoc](#).
- **Aplicar contexto:** filtra los datos de los formularios o gráficos de destino relevantes para los datos de un formulario maestro.
Consulte Creación de paneles con formularios maestros y detalles en *Administración de Planning*.

Consideraciones para trabajar con cuadrículas en Panel 2.0

- Un panel de la versión 2.0 no se abrirá si contiene una cuadrícula y el valor de aplicación **Versión de formularios** se ha establecido en **Formularios 1.0**.
- La opción de visualización Cuadrícula no estará disponible si el valor de aplicación **Versión de formularios** se ha establecido en **Formularios 1.0** y se crean artefactos de Panel 2.0.

Obtención de detalles en gráficos y leyendas

Se pueden obtener detalles de miembros padre para ver los valores de los miembros hijo.

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

También se pueden obtener detalles de las leyendas del gráfico. Haga doble clic en una etiqueta de leyenda. El gráfico cambia para mostrar los detalles para ese elemento de leyenda.



Note:

La obtención de detalles de varios gráficos circulares y de anillos de leyendas no está soportada.

Para volver al gráfico original tras ver los detalles obtenidos, haga clic en el enlace padre que muestra en la esquina superior derecha de la ventana.


 **Note:**

En las tablas, los mosaicos y los gráficos de indicadores no se puede detallar. Si va a un tipo de gráfico como gráfico circular, cambia a una tabla, mosaico o gráfico de indicadores, ya no verá el enlace padre para volver al gráfico original. Si se produce esto, cambie al gráfico circular para volver a ver el enlace padre.

Trabajar con PDV en Panel 2.0

Configuración de PDV

Cuando el panel de la versión 2.0 contenga un PDV global o local, se aplican automáticamente los cambios en el PDV. Si no desea que se apliquen automáticamente los cambios, puede anular la selección de la aplicación automática para la barra de PDV en el

menú **Configuración de PDV** del panel. Haga clic en  (Configuración de PDV) y, a continuación, haga clic en **PDV: Aplicar automáticamente** para anular su selección.

Búsqueda de miembros de PDV

Al trabajar en paneles de la versión 2.0, puede buscar fácilmente nuevos miembros de PDV en los PDV globales o locales del panel. Para buscar, haga clic en un enlace de PDV, escriba el nombre de otro miembro y la función de búsqueda se filtrará automáticamente con ese nombre de miembro. En la interfaz de búsqueda también se muestra una lista de los últimos miembros usados que puede seleccionar.

 **Note:**

Están soportadas las intersecciones válidas para las barras de PDV global y local. Esto significa que Panel 2.0 cumple las reglas de intersección válidas al excluir las intersecciones válidas de las barras de PDV global y local.


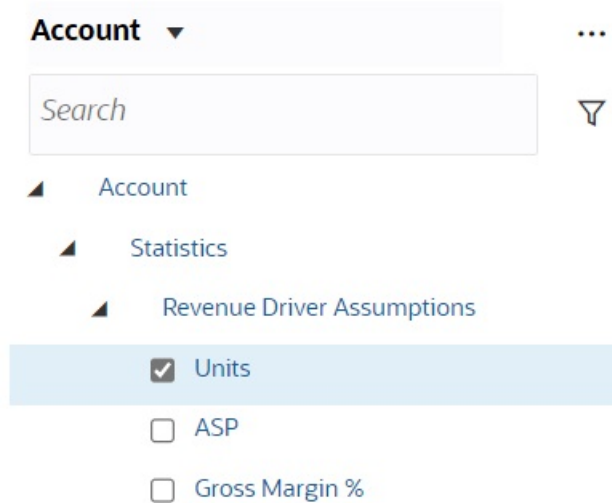
Puede ver dónde está ubicado el miembro dentro de la jerarquía pasando el cursor sobre la columna **Información** de los resultados y haciendo clic en  (Encontrar miembro).

Figure 7-3 Resultado de la búsqueda de selección de miembros en la jerarquía

Select Members

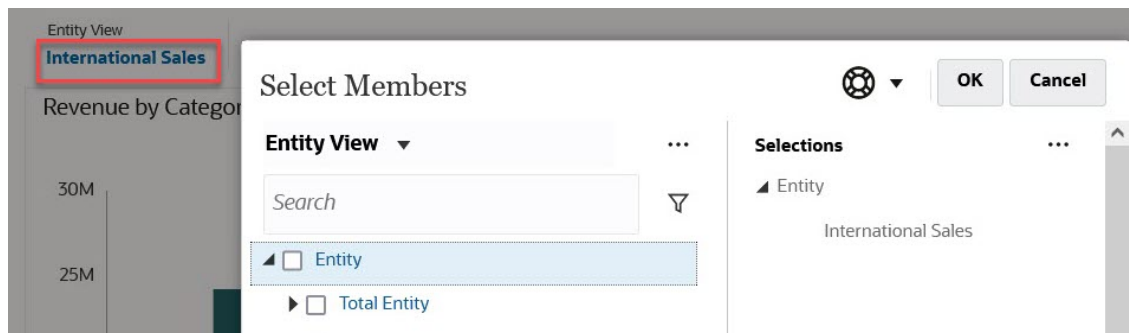


Apertura del selector de miembros en Paneles 2.0

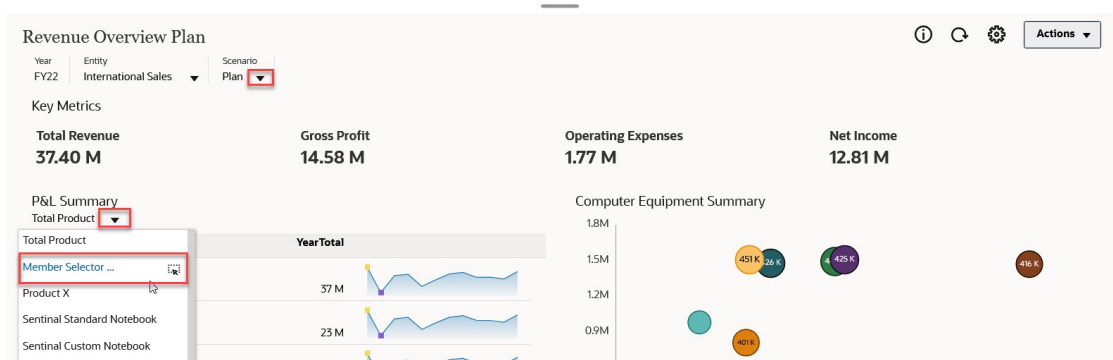
Para seleccionar miembros en Paneles 2.0, use el selector de miembros.

Para abrir el selector de miembros desde un panel de la versión 2.0:

Haga clic en un miembro de la barra PDV global:



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



En una petición de datos en tiempo de ejecución de regla de negocio, cuando la petición de datos se aplique a miembros, haga clic en el icono **Selector de miembros**:



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

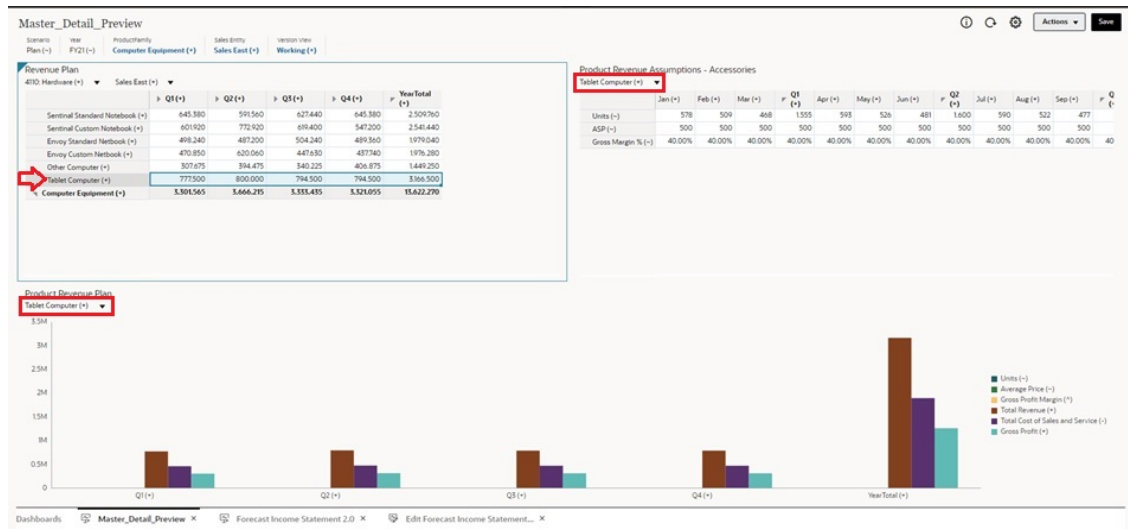
Trabajar con paneles de la versión 2.0 en los flujos de navegación

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

Trabajar con formularios maestros y detalles en componentes de Panel 2.0

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

Para filtrar los datos en los formularios de destino o gráficos que sean pertinentes a los datos de un formulario maestro, haga clic con el botón derecho en la fila de datos relevantes del formulario maestro y seleccione **Aplicar contexto**.



Para obtener más información, consulte Creación de paneles con formularios maestros y detalles en *Administración de Planning*.

Soporte de intersecciones válidas en paneles de la versión 2.0

El administrador puede crear reglas que permitan la entrada de datos en determinadas intersecciones de celdas en formularios. Estas intersecciones se denominan intersecciones válidas.

Panel 2.0 cumple las reglas de intersección válidas al excluir las intersecciones válidas de los paneles durante el tiempo de ejecución. Si el administrador ha definido que se excluya a los miembros, el panel de tiempo de ejecución ni el selector de miembros mostrarán esos miembros.

Para obtener más información, consulte Descripción de intersecciones válidas en *Administración de Planning*.

Acerca del análisis rápido

El análisis rápido permite agregar componentes a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente. Para crear una consulta ad hoc, escribe los nombres de miembro en la barra de búsqueda o se usa el selector de miembros y, a continuación, controla el diseño de la


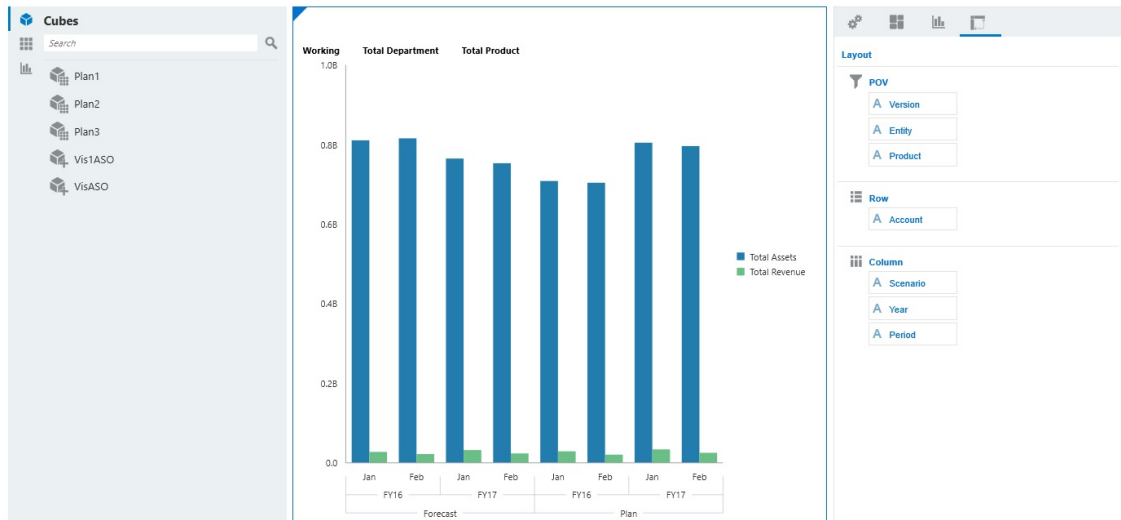
consulta en el separador Diseño  del panel Propiedades.

Gráfico de análisis rápido de Panel 2.0 de ejemplo en el modo de diseño




Para crear un análisis rápido en el panel:

1. Seleccione un cubo para la consulta. Puede realizar esto de dos formas:
 - Haga clic en el cuadro Buscar del espacio de trabajo para mostrar una lista de cubos y, a continuación, seleccione un cubo.
 - Arrastre y suelte un cubo de la paleta de objetos en el espacio de trabajo del panel.

 **Nota:**

Con cualquiera de los métodos, el sistema empieza por una consulta predeterminada; una sola intersección en el cubo obtenida de sus elementos más utilizados recientemente, o MRU. La consulta predeterminada varía en función de lo que haya estado observando en el cubo.



Si la intersección de MRU en el cubo no es válida, verá un error. Si aparece un error, abra otro formulario y cambie la página a una intersección válida para que el MRU se actualice con una intersección válida


2. Para delimitar la consulta, especifique sus miembros:
 - En el cuadro Buscar, escriba los nombres de miembro para mostrar una lista que se completa automáticamente del cubo.
 - Inicie el selector de miembros  para elegir miembros y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**


Si se utiliza el cuadro Buscar para buscar miembros para un análisis rápido y hay más de 25.000 miembros en un cubo, el cuadro Buscar solo realiza la búsqueda en los 3000 primeros miembros de la dimensión para el cubo. Si el cubo contiene menos de 25.000 miembros, el cuadro Buscar realizará la búsqueda en todos los miembros. Para buscar un cubo con más de 25.000 miembros, inicie el selector de miembros para realizar sus selecciones de análisis rápido.

3. Seleccione un tipo de gráfico para la consulta.

Haga clic en  (Tipo de gráfico) para seleccionar un tipo de gráfico; por ejemplo, Barra .

4. En el panel Propiedades, haga clic en el separador Diseño .
5. Arrastre y suelte las dimensiones del separador Diseño del panel Propiedades a otras secciones del separador Diseño para cambiar el punto de vista, así como el diseño de filas y columnas del componente del panel.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
<p>Descubra cómo agregar componentes de análisis rápido a los paneles sin tener un formulario creado anteriormente. Descubra cómo crear y agregar una consulta ad hoc en el diseñador de paneles y aplicar formato a los resultados cambiando el diseño de la dimensión y aplicando visualizaciones.</p>	<p> Creación de análisis rápidos en Paneles 2.0</p>

Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0

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

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

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

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

 **Note:**

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

Table 7-3 Comportamiento de análisis por tipo de gráfico

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

Table 7-3 (Cont.) Comportamiento de análisis por tipo de gráfico

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

8

Visualización de información clave con infolets

Los infolets proporcionan información relevante para tomar decisiones y realizar acciones de forma rápida.

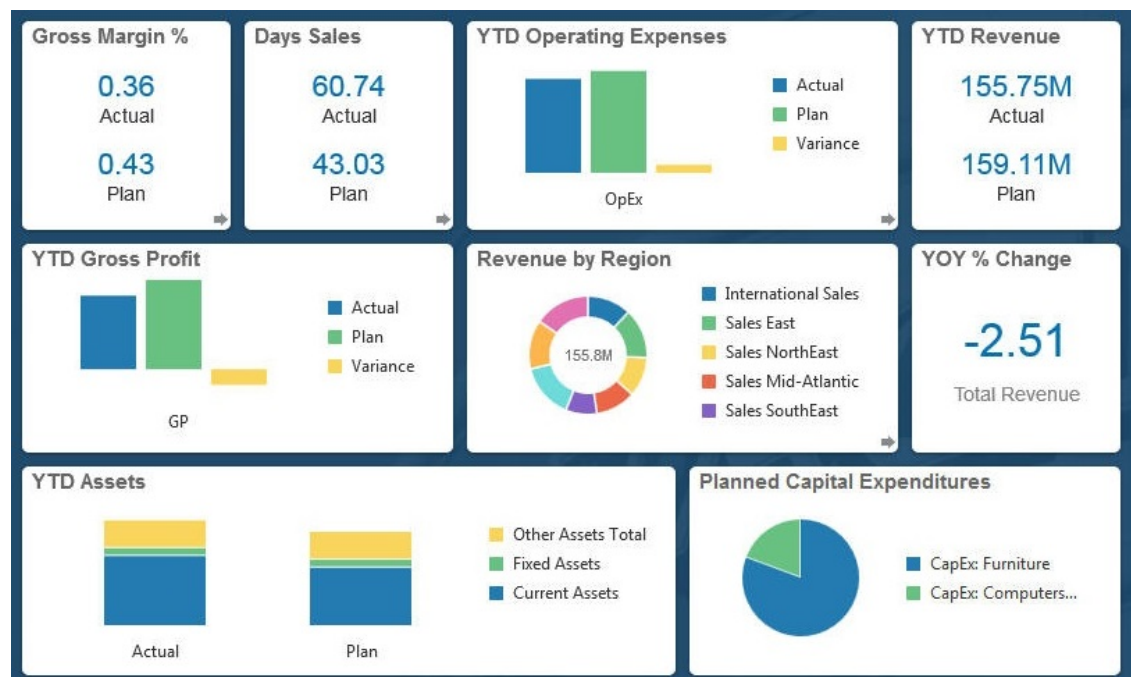
Los infolets presentan una descripción general visualmente atractiva de información agregada de alto nivel, y pueden ayudarle a analizar rápidamente los datos y a entender preguntas de negocio clave como:

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

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

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

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



Otras formas de acceder a los infolets:

- Puntos de infolets

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

 **Nota:**

Con el diseñador de flujos de navegación, su administrador puede definir hasta siete puntos de infolet en la página de inicio. Si el administrador puede crear conexiones a otros procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, los infolets se pueden enlazar a páginas de infolet de otros procesos de negocio de Cloud EPM.

- Al hacer clic en **Infolets** en la página de inicio, se abre la página **Infolets**.

Para buscar un infolet específico en la página **Infolets**, introduzca los criterios de búsqueda y los resultados de la búsqueda se mostrarán en una lista desplegable debajo del cuadro **Buscar**. Haga clic en **Intro** para ver los resultados de la búsqueda en la región de lista. Consulte [Búsqueda de formularios, paneles e infolets](#).

Puede copiar y compartir la URL directa para un infolet haciendo clic en el icono **...** (Acciones) junto al infolet y, a continuación, seleccionando **Copiar URL**.

Acerca de las vistas de infolet

Su administrador puede diseñar hasta tres vistas en un infolet.

Normalmente, la página frontal identifica información clave. Por ejemplo:

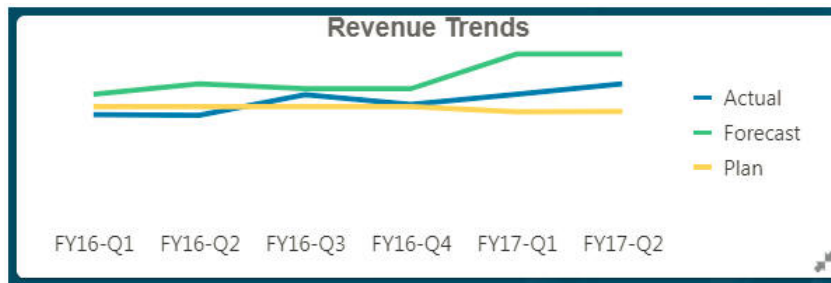


Si un infolet tiene una vista posterior, pase el cursor sobre la esquina inferior derecha para ver la flecha de giro. A continuación, haga clic en ella. Normalmente, las vistas posteriores presentan información más analítica, como un gráfico. Por ejemplo:



Para volver a la vista frontal, utilice el cursor y haga clic en la flecha inferior izquierda. Un infolet puede mostrar una vista expandida para presentar información incluso más detallada.

En tal caso, utilice el cursor y haga clic en la flecha doble de la esquina inferior derecha para ver una vista expandida. Por ejemplo:



Para volver a la vista frontal o la vista posterior de una vista expandida, haga clic en las flechas dobles de la esquina inferior derecha.

 **Nota:**

Las vistas de infolet disponen de los permisos de acceso que se asignan a las dimensiones y los formularios subyacentes. Por ello, sus vistas de infolet pueden ser diferentes a las de otros usuarios del mismo infolet.

Acerca de los puntos de infolets

Puede abrir los infolets a los que su administrador le haya otorgado acceso haciendo clic en los puntos de la parte superior de la página de inicio.

Por ejemplo:



- El primer punto conduce a la página de inicio.
- El segundo punto conduce a la página de infolets predeterminada o favorita. Consulte [Configuración del infolet predeterminado](#).
- Los puntos del tercero al noveno conducen a otros infolets creados por el administrador.

Configuración del infolet predeterminado

Puede definir el infolet al que accede más a menudo como infolet predeterminado. Al hacer clic en el segundo punto de la página de inicio se muestra su infolet predeterminado.

Para establecer su infolet predeterminado:

1. En la página de inicio, haga clic en **Infolets**.
2. En el menú **Acciones** del infolet que desea definir como predeterminado, haga clic en **Predeterminado**.
Para deshacer la configuración **Predeterminada**, haga clic en **Desmarcar**.

Solo se puede marcar una página de infolet como predeterminada. Ya no puede marcar una página de panel como predeterminada.

9




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

Con las cuadrículas ad hoc, puede obtener detalles rápidamente de los segmentos de datos que sean importantes para usted.

Ejemplos de cómo pueden las cuadrículas ad hoc ayudarle a enfocar la atención:

- Cambie los factores de un conjunto de productos con el que trabaje debido a cambios que se hayan producido en los valores reales.
- Revisar rápidamente los márgenes de ganancias en las regiones.
- Cambiar el juego de cuentas en una cuadrícula ad hoc que otra persona ha configurado.
- Obtenga detalles de un número de varianza para conocer el origen de esta.
- Utilice una cuadrícula ad hoc en Oracle Smart View for Office que haya configurado en su proceso de negocio. Para obtener más información, consulte *Guía del usuario de Oracle® Smart View for Office*.



Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga más información sobre cómo realizar operaciones en las cuadrículas de EPM, como introducir detalles de apunte, comentarios, datos adjuntos, ordenar y filtrar miembros de cuadrículas, ajustar datos de cuadrículas y usar teclas de acceso directo. Puede usar cuadrículas de EPM o cuadrículas ad hoc para personalizar segmentos de datos relevantes que utilice con frecuencia para el análisis.	 Realización de nuevas operaciones de cuadrícula de EPM
Obtenga más información sobre cómo realizar operaciones ad hoc como seleccionar miembros, mover dimensiones y guardar datos y definiciones de cuadrículas. Puede usar cuadrículas ad hoc para personalizar segmentos de datos relevantes que utilice con frecuencia para el análisis.	 Diseño de cuadrículas ad hoc en la plataforma Cloud EPM
Descubra cómo crear cuadrículas ad hoc con formularios, cubos y paneles.	 Creación de cuadrículas ad hoc en la plataforma Cloud EPM

Introducción a la realización de operaciones ad hoc

En las cuadrículas ad hoc, puede introducir datos y, a continuación, analizarlos o cambiarlos de muchas formas desglosando los datos desde varios ángulos.

Table 9-1 Acciones que puede realizar con cuadrículas ad hoc

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

Creación de una cuadrícula ad hoc

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



Nota:

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

Puede crear cuadrículas ad hoc a partir de formularios independientes o partir de formularios de paneles. Las cuadrículas ad hoc abiertas desde un panel o un formulario se abren en un separador dinámico.

Para crear una cuadrícula ad hoc desde cero:

1. En la página de inicio, haga clic en **Datos**.
2. En la página **Datos**, haga clic en **Acciones**, en **Crear ad hoc** y, a continuación, en **Seleccionar cubo**, seleccione un cubo para la cuadrícula.

De forma predeterminada, Cuenta y Entidad están en la fila, y Años y Periodo están en la columna. Las otras dimensiones están en el PDV (punto de vista) en la parte superior de la cuadrícula. Seleccione los miembros con los que desea trabajar en la cuadrícula ad hoc. Consulte [Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc](#).



Nota:

Si su cubo es el almacenamiento agregado y no tiene ninguna dimensión Año, en la columna solo está la dimensión Periodo.

3. También puede realizar análisis ad hoc en formularios existentes con estas opciones:
 - Para crear una cuadrícula ad hoc desde un formulario independiente, abra el formulario, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Analizar**. La funcionalidad ad hoc ahora está disponible y la cuadrícula inicial se basa en el diseño del formulario.
 - Para los formularios de los paneles de la versión 1.0, maximice el formulario de panel de modo que llene el espacio de trabajo, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Analizar**, o bien puede hacer clic con el botón derecho en la celda que desea analizar y, a continuación, seleccionar **Analizar en la celda**.
 - En el caso de formularios en paneles de la versión 2.0, haga clic con el botón derecho en la celda que desea analizar y, a continuación, seleccione **Analizar en la celda**.
 - Para los gráficos creados en formularios de paneles de Panel 2.0, haga clic con el botón derecho en un elemento del gráfico, como una barra de un gráfico de barras, y, a continuación, seleccione **Analizar** para ver la intersección de gráfico en el elemento ad hoc.

Para comprender el comportamiento de análisis por tipo de gráfico, consulte [Obtención de detalles ad hoc desde un gráfico de Panel 2.0](#).
4. Para guardar la cuadrícula ad hoc, seleccione **Guardar definición de cuadrícula**. Consulte [Envío de datos ad hoc y almacenamiento de la definición de la cuadrícula](#).

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

 **Sugerencia:**

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



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

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

Para actualizar los datos del cubo, envíe los datos cambiados de las cuadrículas ad hoc.

 **Note:**

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

Las opciones de envío de datos incluyen:

- **Solo enviar datos:** envía los datos para las celdas que haya modificado explícitamente (convertidas en obsoletas), pero no el diseño de la cuadrícula.
- **Enviar datos sin refrescar:** envía todas las celdas de datos que haya modificado explícitamente (convertidas en obsoletas) y aquellas que no haya modificado. Todas las células de datos se marcan como obsoletas y se envían. Una vez que se haya completado la operación de envío, se refrescará toda la cuadrícula.
- **Enviar rango de datos:** solo envía los datos de las celdas seleccionadas. Si hay celdas obsoletas en la cuadrícula fuera del rango de las celdas seleccionadas, los valores modificados no se envían y esas celdas se revertirán al último valor almacenado.

Para guardar la cuadrícula ad hoc, haga clic en **Guardar definición de cuadrícula**.

Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios (cálculos sobre la marcha)

Utilice el cálculo sobre la marcha para cambiar los valores de datos y ver los cambios calculados de forma instantánea sin enviar los valores actualizados.

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

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

Para análisis ad hoc, puede que el administrador ya haya activado esta función. O bien, puede definir una preferencia de visualización para los cálculos sobre la marcha seleccionando **Sí** en **Activar fórmulas de usuario en ad hoc** en el separador **Mostrar** de **Preferencias de usuario**. Cuando este valor está activado, en una cuadrícula ad hoc, cuando pase el ratón por encima de una celda con una fórmula de miembro asociada, se mostrará la fórmula de miembro asociada con la celda y podrá realizar cálculos sobre la marcha.

Para realizar cálculos sobre la marcha:

1. Abra una versión 2.0 de un formulario o una cuadrícula ad hoc y pase el cursor sobre las celdas para ver los miembros con fórmulas asociadas, ya sean fórmulas de miembro u operadores de consolidación.

En este ejemplo, puede ver la fórmula de **Sales** para **Jan**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
 grid math:
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

Para que las fórmulas aparezcan, debe haber celdas editables (miembros de nivel cero) en el formulario o en la cuadrícula ad hoc.

2. Realice cálculos según sea necesario y, a continuación, aparte el cursor de la celda:
 - Modifique los valores que contribuyen a una celda calculada. Se actualizará el valor de la celda calculada.
 - Modifique un valor calculado. Se actualizan las celdas que estén en el formulario o en la cuadrícula ad hoc que contribuyan a la celda calculada.
 Para que la difusión de la fórmula funcione correctamente, todas las celdas de origen del calor calculado deben estar visibles en el formulario o en la cuadrícula ad hoc.

Un cambio de color indica que la celda se ha modificado. Las celdas se refrescan de inmediato para mostrar los valores recién calculados sin enviar los cambios a la base de datos.

 **Note:**

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

En este ejemplo de modificación de valores que contribuyen a una celda calculada, modifique el valor de **Sales West** para **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Cuando se presiona el tabulador, los cálculos sobre la marcha calculan los valores actualizados de **Sales** para **Jan**, de **Q1** para **Sales West** y de **Q1** para **Sales**. Observe el cambio de color de los valores recién calculados.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

En este ejemplo de modificación de un valor calculado, modifique el valor calculado **Sales** para **Feb**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Cuando presiona el tabulador, se actualizan los valores que contribuyen a la celda calculada. Observe el cambio de color de los valores recién calculados.

	Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Cuando haya completado todas las modificaciones y esté satisfecho con los cálculos, puede enviar los valores modificados al servidor, o desechar los cambios sin enviarlos.

También puede realizar cálculos sobre la marcha en Oracle Smart View for Office en las versiones 2.0 de los formularios o en las cuadrículas ad hoc. Consulte *Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en Working with Oracle Smart View for Office (Trabajar con Oracle Smart View for Office)*.


Revise las funciones y los operadores de fórmula soportados. Consulte *Funciones y operadores soportados para cálculos sobre la marcha en Working with Oracle Smart View for Office (Trabajar con Oracle Smart View for Office)*.

No todas las funciones de fórmula soportan los cálculos sobre la marcha. Consulte *Funciones y fórmulas no soportadas para los cálculos sobre la marcha en Working with Oracle Smart View for Office (Trabajar con Oracle Smart View for Office)*.

Para conocer las consideraciones adicionales a la hora de realizar cálculos sobre la marcha, consulte *Directrices y consideraciones en Trabajar con Oracle Smart View for Office*.

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
En este tutorial, aprenderá a realizar cálculos sobre la marcha durante análisis ad hoc con fórmulas de miembro. Puede trabajar con cálculos sobre la marcha en la web o con Smart View.	 Realización de cálculos sobre la marcha en Cloud EPM

Acceso a una cuadrícula ad hoc


Abra una cuadrícula ad hoc para personalizar la vista de datos y analizarlos en un formulario.

Puede acceder a cuadrículas ad hoc desde un formulario independiente, desde un formulario de un panel o desde un gráfico creado en un formulario de un panel de Panel 2.0. Las cuadrículas ad hoc abiertas desde un panel o un formulario se abren en un separador dinámico.

Acceso a una cuadrícula ad hoc guardada

Para acceder a una cuadrícula ad hoc guardada:

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

En las cuadrículas ad hoc de la página de listado **Entrada de datos** se muestra el icono de cuadrícula ad hoc .

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

Realización de operaciones ad hoc en un formulario independiente

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

Realización de operaciones ad hoc en un formulario de panel

Para realizar operaciones ad hoc en un formulario de un panel:

- Para los formularios de los paneles de la versión 1.0, maximice el formulario de panel de modo que llene el espacio de trabajo, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Analizar**, o bien puede hacer clic con el botón derecho en la celda que desea analizar y, a continuación, seleccionar **Analizar en la celda** para abrir un elemento ad hoc en un separador dinámico.
- En el caso de formularios en paneles de la versión 2.0, haga clic con el botón derecho en la celda que desea analizar y, a continuación, seleccione **Analizar en la celda** para abrir un elemento ad hoc en un separador dinámico.

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

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

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

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

Diseño de cuadrículas ad hoc

Personalice las cuadrículas ad hoc para que pueda acceder a los datos relevantes con rapidez.

Las funciones de uso sencillo le permiten diseñar y acotar los segmentos de datos enfocados.

Tabla 9-2 Personalice la cuadrícula ad hoc con estas funciones

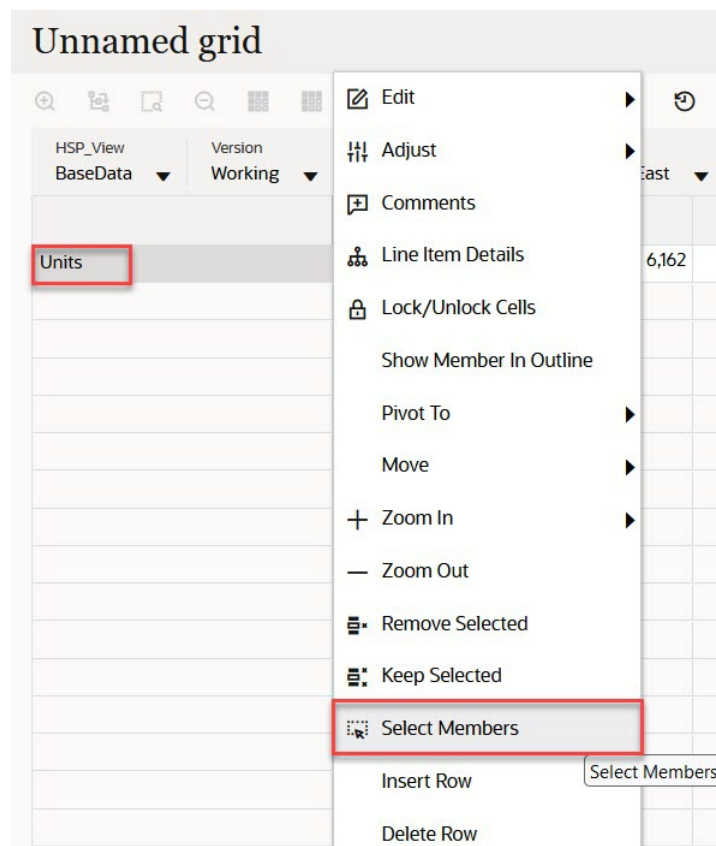
Su objetivo	Consulte este tema
Acotar los datos con los que trabajar	Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc
Mover dimensiones de un eje a otro	Cómo pivotar dimensiones
Establecer opciones como la forma de realizar la sangría de los niveles de jerarquías	Establecimiento de propiedades para cuadrículas ad hoc
Definir la lógica para calcular los datos de celdas	Acerca del uso de detalles de apunte

Apertura del selector de miembros en cuadrículas ad hoc

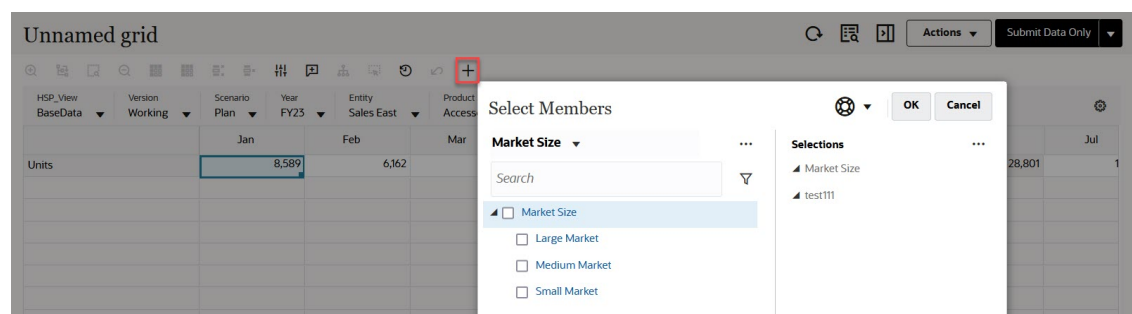
Mientras analiza los datos, puede que desee manipular los datos con los que esté trabajando. Seleccionar miembros del PDV, de las filas y columnas le permite establecer rápidamente los datos que está analizando y cambiarlos. Para seleccionar miembros en cuadrículas ad hoc, use el selector de miembros.


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

Haga clic con el botón derecho en un miembro y, a continuación, elija **Seleccionar miembros**.



Si hay atributos disponibles, haga clic en **Insertar atributos** en la barra de herramientas.




También puede hacer clic en  (Configuración de PDV) y, a continuación, elegir **Selector de miembros**.

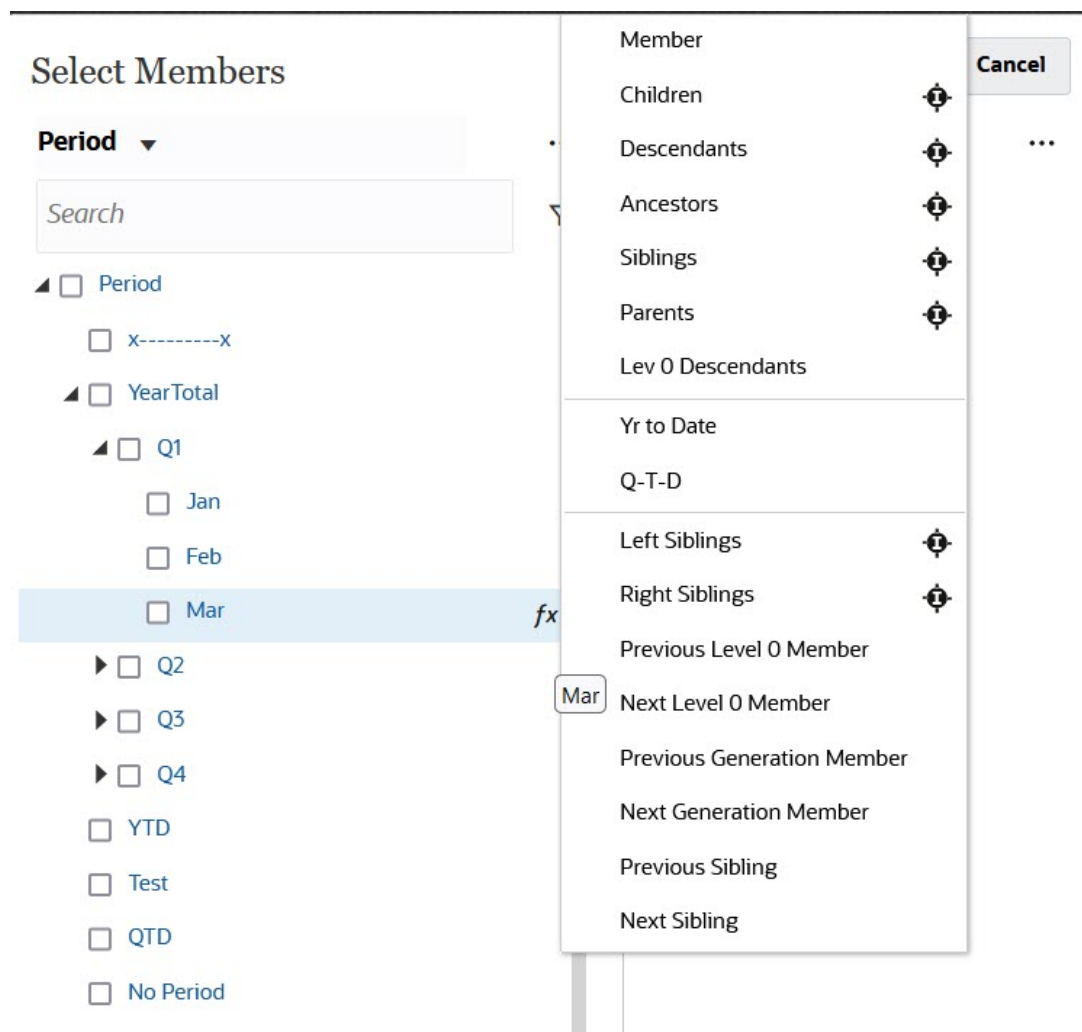
Para obtener más información sobre el uso del selector de miembros, consulte [Uso del Selector de miembros](#).

Selección de miembros Acumulado por periodo

Si el administrador ha configurado miembros de Serie de tiempo dinámica para la dimensión Periodo, puede seleccionar miembros que muestren los datos acumulados del periodo. Por ejemplo, para mostrar datos para gastos acumulados anuales, podría seleccionar un miembro de Serie de tiempo dinámica que incluya datos para el periodo de enero a agosto.

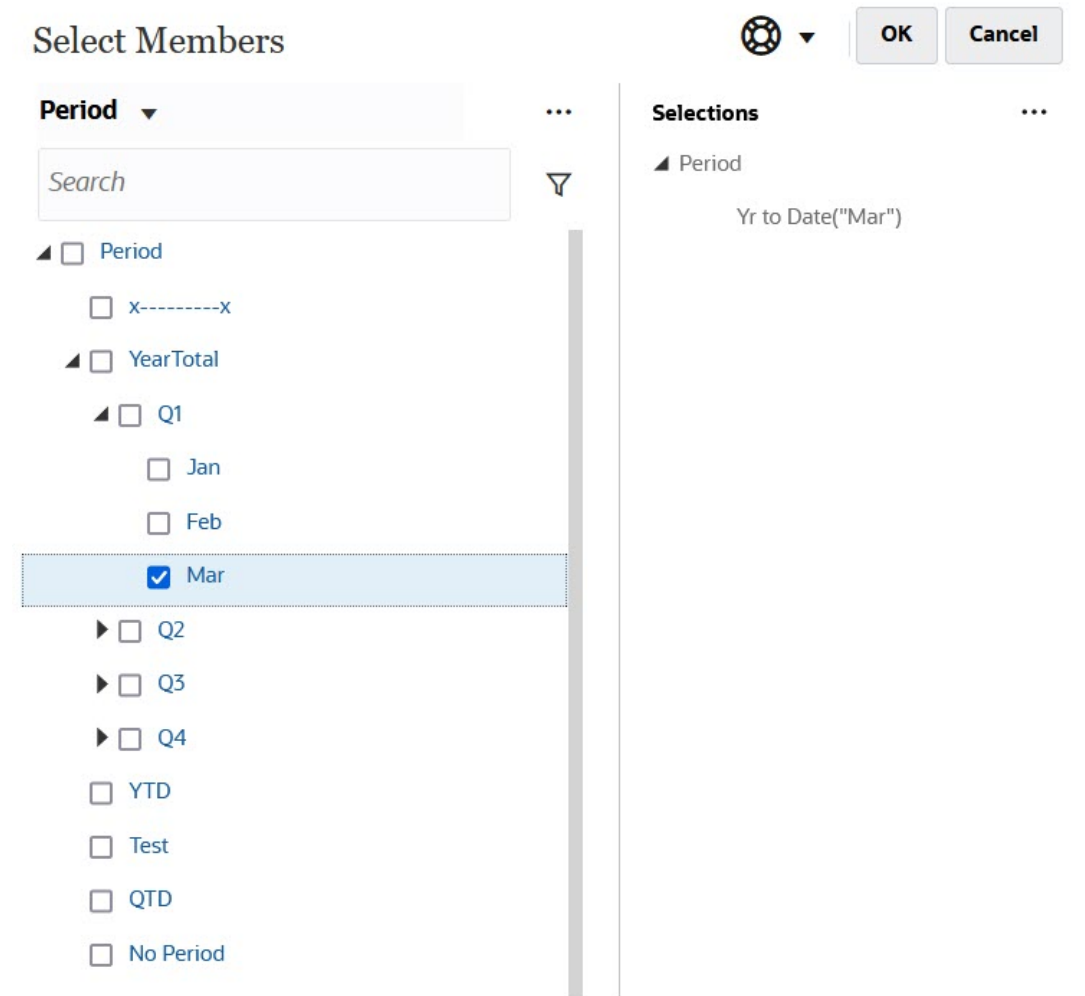
Para seleccionar un miembro de serie de tiempo dinámica:

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



The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, the 'Period' dropdown is set to 'Mar'. Below it, a search box is present. The 'YearTotal' section is expanded, showing 'Q1', 'Q2', 'Q3', and 'Q4'. Under 'Q1', 'Jan', 'Feb', and 'Mar' are listed, with 'Mar' selected. To the right of 'Mar' is an 'fx' button. The right pane displays a list of members: Member, Children, Descendants, Ancestors, Siblings, Parents, Lev 0 Descendants, Yr to Date, Q-T-D, Left Siblings, Right Siblings, Previous Level 0 Member, Next Level 0 Member, Previous Generation Member, Next Generation Member, Previous Sibling, and Next Sibling. Each member has a small icon to its right. A 'Cancel' button is located in the top right corner of the dialog.

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

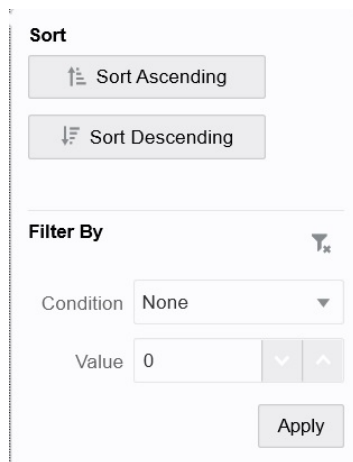


4. Haga clic en **Aceptar**.

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

Filtrado de miembros de columnas

Las sólidas opciones de filtro le permiten controlar la visualización de los miembros de columnas de la cuadrícula ad hoc. Pase el mouse sobre el nombre de la columna, haga clic en el embudo situado a la derecha del nombre de columna y, a continuación, seleccione una acción.



Las opciones de **Ordenar** le permiten clasificar por orden ascendente o descendente e ignorar la jerarquía de miembros. Las opciones de **Filtrar por** le permiten filtrar por **condición** (por ejemplo, Mayor que o Menor que) o por un **valor**. Para eliminar las opciones de ordenación y filtrado, haga clic en



(Eliminar filtro).

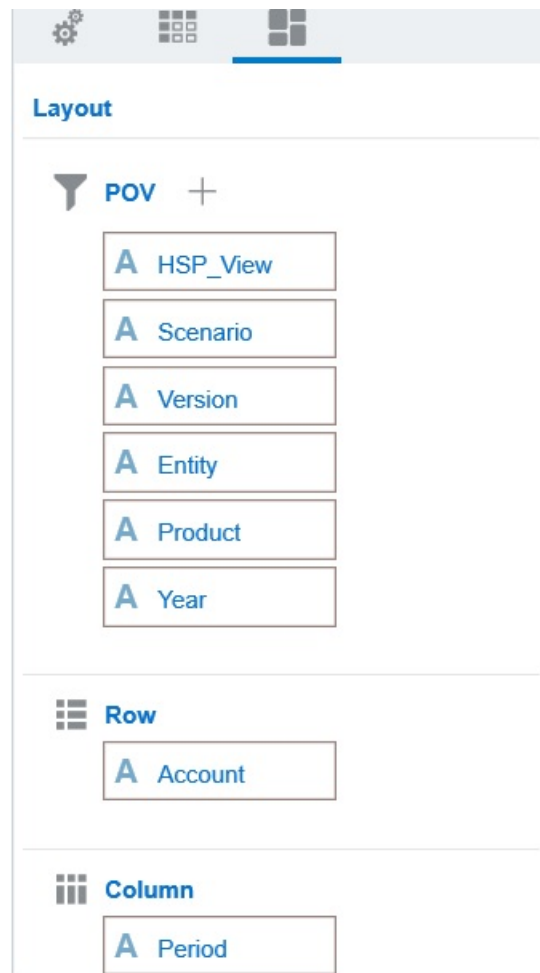
Cómo pivotar dimensiones

Al pivotar una dimensión, se cambia la orientación de los datos en la cuadrícula para poder ver los datos desde otro ángulo o desglosar la información.

Para pivotar una dimensión, arrástrela de un eje a otro.

Por ejemplo, puede:

- Arrastre una dimensión de una fila a una columna o de una columna a una fila.
- Arrastre una dimensión entre el PDV y una fila o una columna.
- Para reordenar los miembros arrástrelos en el mismo eje.
- Arrastre las dimensiones a o del separador **Diseño** en el **panel de propiedades**:



Debe existir una sola dimensión en el eje de fila y columna. No puede pivotar la última dimensión que queda de una fila o columna.

Acerca de los miembros compartidos

Miembro compartido que comparte el espacio de almacenamiento con otro miembro del mismo nombre, lo que impide el cálculo duplicado de miembros que se produce varias veces en un cubo de Planning. Los miembros compartidos están disponibles para las dimensiones Entity, Account y personalizadas definidas por el usuario.

El uso compartido de miembros permite el uso de estructuras de acumulación alternativas en una aplicación. Deben existir miembros base antes de que un administrador pueda crear miembros compartidos. Los administradores pueden crear varios miembros compartidos para el miembro base. Un miembro base se debe mostrar antes que sus miembros compartidos en orden descendente.

Puede obtener detalles de los miembros compartidos en una cuadrícula ad hoc, pero un administrador debe activar una configuración del sistema denominada **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc**.

Consulte *¿Qué configuración puedo especificar para la aplicación y el sistema?* en *Administración de Planning*.

Los miembros compartidos aparecen de forma similar a los miembros base en la jerarquía de dimensiones al realizar la selección de miembros en Oracle Smart View for Office.

Acercar en miembros compartidos

En la versión 16.12 y anteriores, Planning no soportaba los miembros compartidos. Cuando se colocaba un miembro en una cuadrícula ad hoc, siempre se consideraba un miembro base, incluso aunque fuera un miembro compartido.

Los miembros compartidos en Planning 17.01+ están soportados en cuadrículas ad hoc y el sistema reconoce si un miembro es un miembro base o un miembro compartido. Si su administrador activa la configuración de aplicación **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc**, se soportará el acercamiento en Planning (17.04 o posterior). En este caso, acercar los miembros compartidos es lo mismo que acercar los miembros base correspondientes. Puede acercar un nivel cada vez en los miembros compartidos.

Si su administrador activa la configuración de aplicación **Obtener detalles en todos los niveles en base** (21.09 o posterior) y trabaja con una aplicación en modo estándar, puede acercar hasta justo después del miembro compartido en todos los niveles o solo en los niveles inferiores en la jerarquía de base que utilicen las opciones de acercamiento **Todos los niveles** y **Nivel inferior**.

Ejemplo de acercamiento a miembro compartido

En este ejemplo se describen los resultados que se mostrarán cuando la aplicación se defina en modo estándar y **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc** esté definido en **Sí** y **Obtener detalles en todos los niveles en base** esté activado.

Figura 1 muestra tres jerarquías en la dimensión Entidad. En la jerarquía `entity_10`, todos los miembros descienden de `entity_10`. En la jerarquía `entity_12`, todos los miembros descienden de `entity_12`. En la jerarquía `entity_14`, hay miembros descendientes de `entity_14` y de los miembros compartidos `entity_10` y `entity_12`. Los miembros compartidos incluyen sus descendientes.

Figure 9-1 Muestra de las jerarquías de la dimensión Entidad

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

Figura 2 muestra la diferencia de acercar `entity_14`:

- Uso del comando para acercar hasta todos los niveles
- Uso del comando para acercar hasta nivel inferior

En los dos casos, en Oracle Smart View for Office, **Opciones de miembro**, **Posición de los antecesores** está definido en **Superior**.

Figure 9-2 Resultados de acercar `entity_14` con Posición de los antecesores definido en Superior

Zoom In “entity_14” to **All Levels**

```
entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Zoom In “entity_14” to **Bottom Levels**

```
entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

 **Note:**

En una aplicación en modo nativo, puede conseguir el resultado que se muestra en el ejemplo sobre acercar hasta todos los niveles si **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc** está definido en **Sí** y **Obtener detalles en todos los niveles en base** está desactivado. Sin embargo, necesitará acercar un nivel cada vez en los miembros compartidos hasta alcanzar el nivel inferior de cada jerarquía. No podrá acercar directamente el nivel inferior de los miembros compartidos.

Establecimiento de propiedades para cuadrículas ad hoc

Controle la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc configurando sus preferencias con el **Panel de propiedades**.

Establecimiento de las propiedades ad hoc generales

Para establecer opciones ad hoc generales:

1. En una cuadrícula ad hoc, haga clic en el icono **Panel de propiedades**



y, a continuación, en **General**.

2. En **Cuadrícula**, establezca estas opciones:
 - **Nombre**
 - **Descripción**
 - **Cubo**
 - En **Visualizar etiqueta de miembros como**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Solo nombre del miembro distinto**
 - **Nombre o alias de miembro**
 - **Tabla de alias**

Establecimiento de opciones de usuario ad hoc

Para establecer opciones de usuario ad hoc:

1. En una cuadrícula ad hoc, haga clic en el icono **Panel de propiedades**



y, a continuación, en **Opciones ad hoc**.

2. En **Cuadrícula**, establezca cómo se muestran los miembros:
 - **Inclusión de miembro:**
 - **Incluir selección:** seleccione **Sí** para mostrar tanto el miembro seleccionado como los miembros recuperados como resultado de la operación. Por ejemplo, al acercarse al miembro Tri 1 seleccionado, se muestran datos para Tri 1, Ene, Feb y Mar.
 - **Dentro del grupo seleccionado:** seleccione **Sí** para realizar una operación como acercar solo sobre el grupo de miembros seleccionado, dejando intactas las celdas no seleccionadas. Este ajuste es significativo solo cuando hay dos o más dimensiones en forma vertical como filas o en forma horizontal como columnas. Esta opción pertenece a **Zoom**, **Solo mantener** y **Solo eliminar**.
 - **Acercar:** Seleccione el nivel de acercamiento:
 - **Nivel siguiente:** obtenga datos de los hijos de los miembros seleccionados.
 - **Todos los niveles:** obtenga datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados.
 - **Nivel inferior:** obtenga datos de los miembros del nivel más bajo de una dimensión.
 - **Posición de los antecesores:** defina cómo se visualizan los antecesores en la jerarquía:
 - **Superior:** muestre las jerarquías de miembros en orden de mayor a menor nivel.
 - **Inferior:** muestre las jerarquías de miembros en orden de menor a mayor nivel.
 - **Sangrado:** defina el sangrado de los niveles de jerarquías de miembros:
 - **Ninguno:** no aplica sangría a los miembros.

- **Subelementos:** aplica sangría a los descendientes. Los antecesores se justifican a la izquierda en la columna.
 - **Totales:** aplica sangría a los antecesores. Los descendientes se justifican a la izquierda en la columna.
 - **Navegar sin refrescar datos:** la selección de **No** mejora el rendimiento mientras se navega por la cuadrícula; por ejemplo, al pivotar y utilizar el zoom. Solo tiene que hacer clic en **Refrescar** cuando desee actualizar los datos. (Si selecciona **Sí** para esta opción, los datos se refrescarán mientras trabaja ad hoc).
3. En **Supresión**, para simplificar la visualización de los datos, seleccione opciones para suprimir elementos de la cuadrícula. Por ejemplo, puede ocultar las filas o columnas con cero valores.
- **Valores de cero:**
 - **Ninguno:** seleccione esta opción para mostrar filas y columnas que solo contengan ceros.
 - **Fila:** seleccione esta opción para ocultar las filas que contienen solo ceros.
 - **Columna:** seleccione esta opción para ocultar las columnas que contienen solo ceros.
 - **Fila y columna:** seleccione esta opción para ocultar las filas y columnas que solo contengan ceros.
 - **Miembros repetidos:** seleccione **Sí** para ocultar las filas que contienen nombres de miembro repetidos, independientemente de la orientación de la cuadrícula.
 - **Datos que faltan:** seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas con ceros o que no contienen datos:
 - **Ninguno:** muestra las filas y columnas con ceros o que no tienen datos.
 - **Fila:** oculta las filas con ceros o que no tienen datos.
 - **Columna:** oculta las columnas con ceros o que no tienen datos.
 - **Fila y columna:** oculta las filas y columnas con ceros o que no tienen datos.
 - **Bloques que faltan en filas:** seleccione **Sí** para ocultar los bloques de celdas de las filas que no contengan datos.
 - **Sin acceso:** seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas a las que no tiene acceso:
 - **Ninguno:** muestre las filas y columnas a las que no tenga acceso.
 - **Fila:** oculte las filas a las que no tenga acceso.
 - **Columna:** oculte las columnas a las que no tenga acceso.
 - **Fila y columna:** oculte las filas y columnas a las que no tenga acceso.

 **Nota:**

Si al intentar abrir una cuadrícula ad hoc, recibe el error "La cuadrícula ad hoc no se puede abrir porque no hay filas de datos válidas", borre las opciones de **Supresión**.

4. En **Valores de precisión**, establezca el número mínimo y máximo de decimales que deben aparecer en una celda para los valores de **Moneda**, **No moneda** y **Porcentaje**. Por ejemplo, si el valor de celda es 100 y selecciona la precisión **Mínima "2"**, el valor se

muestra como "100,00". Si selecciona una precisión máxima de "3 " y el valor de la celda es 100,12345, el valor se muestra como "100,123". Seleccione **Usar valor de precisión de miembro de moneda** para aplicar el valor de precisión del miembro de **Moneda**.

5. En **Reemplazo**, establezca etiquetas para mostrarlas en las celdas que no contienen datos, para las que no tiene permiso de acceso a la vista o que contienen datos no válidos:
 - **Sin datos:** Introduzca el texto que desea que aparezca en las celdas que tienen el valor #Missing o #NoData.
 - **Sin acceso:** introduzca el texto que desea que aparezca en las celdas a las que no tenga acceso.
 - **Enviar ceros:** seleccione **Sí** si ha especificado #NumericZero como texto en la opción de reemplazo **Sin datos** o **Sin acceso** y desea enviar ceros a la aplicación.
6. Haga clic en **Refrescar**.

Establecimiento de las opciones de diseño

Puede usar el separador **Diseño** para eliminar los atributos que se usan en la cuadrícula ad hoc. Este es el único lugar donde los atributos se pueden eliminar de la cuadrícula.

Para establecer opciones de diseño para cuadrículas ad hoc:

1. En una cuadrícula ad hoc, haga clic en el icono **Panel de propiedades**



y, a continuación, en **Diseño**.

2. Consulte [Cómo pivotar dimensiones](#).

Accesos directos del teclado y comandos de entrada rápida de datos en las cuadrículas ad hoc

Accesos directos del teclado

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

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Tabulador	Se mueve a la siguiente celda de la fila. Cuando el foco está en la última celda de una fila, el tabulador pasa a la primera celda de la siguiente fila.
Mayús+Tab	Se mueve a la celda anterior de la fila. Cuando el foco está en la primera celda de una fila, con Mayús y el tabulador se pasa a la última celda de la fila anterior.
Flecha arriba y flecha hacia abajo	Sube o baja en la misma columna y hasta la fila anterior o siguiente.
Flecha derecha, flecha izquierda	Se mueve a la celda siguiente o anterior de la fila.
Ctrl+Inicio	Se mueve a la primera celda de la cuadrícula.
Mayús+Fin	Se mueve a la última celda de la primera fila de la cuadrícula.
Ctrl+Fin	Se mueve a la última celda de la cuadrícula.
Ctrl+Flecha derecha	Se mueve a la última celda de la fila actual.
Ctrl+Flecha izquierda	Se mueve a la primera celda de la fila actual.

Tecla o combinación de teclas	Resultado
Mayús+Barra espaciadora	Selecciona la fila.
Ctrl+Barra espaciadora	Selecciona la columna.
Ctrl+tecla de dirección hacia arriba	Se mueve a la primera fila de la columna.
Ctrl+tecla de dirección hacia abajo	Se mueve a la última fila de la columna.
Ctrl+Mayús+tecla de dirección hacia arriba	Selecciona las celdas de la columna a partir de la celda actual hasta la primera fila de la columna.
Ctrl+Mayús+tecla de dirección hacia abajo	Selecciona las celdas de la columna a partir de la celda actual hasta la última fila de la columna.
Mayús+tecla de dirección hacia la izquierda	Selecciona una celda a la izquierda de la celda actual en la fila cada vez que se pulsa la tecla de dirección hacia la izquierda hasta que llega al principio de la fila.
Mayús+tecla de dirección hacia la derecha	Selecciona una celda a la derecha de la celda actual en la fila cada vez que se pulsa la tecla de dirección hacia la derecha hasta que llega al final de la fila.
Mayús+Tecla de dirección hacia arriba	Selecciona una celda encima de la celda actual en la columna cada vez que se pulsa la tecla de dirección hacia arriba hasta que llega al principio de la columna.
Mayús+tecla de dirección hacia abajo	Selecciona una celda debajo de la celda actual en la columna cada vez que se pulsa la tecla de dirección hacia abajo hasta que llega al final de la columna.
Mayús+Clic	Selecciona varias celdas manteniendo pulsada la tecla Mayús y, a continuación, usando el mouse para seleccionar las celdas de distintas columnas o filas de la cuadrícula.

Comandos para la introducción rápida de datos

Puede utilizar estos accesos directos para introducir datos rápidamente en las cuadrículas ad hoc. Introduzca las claves o símbolos y, a continuación, pulse Intro o la tecla de tabulación.


Teclas o símbolo	Resultado	Ejemplo
K	Introduce el valor en miles.	Introduzca 5K para 5.000.
M	Introduce el valor en millones.	Introduzca 5M para 5.000.000.
Add o +	Agrega un número al valor de celda.	Si el valor de celda es 100, al introducir Add10 después de 100, da como resultado 110.
/	Divide el valor de celda entre un número.	Si el valor de celda es 100, al introducir /2 después de 100, da como resultado 50.
Sub o ~	Resta un número del valor de celda.	Si el valor de celda es 100, al introducir Sub10 después de 100, da como resultado 90.
Porcentaje o per	Multiplica el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 100, al introducir per10 después de 100, da como resultado el 10 % del valor de celda actual, o 10.
Aumentar o Inc	Aumenta el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 200, al introducir inc10 después de 200 aumenta el valor de celda en un 10 % de 200 (20), hasta 220.

Teclas o símbolo	Resultado	Ejemplo
Reducir o dec	Reduce el valor de celda por el porcentaje introducido.	Si el valor de celda es 200, al introducir dec10 después de 200, se reduce el valor de celda en un 10 % de 200 (20), hasta 180.
Potencia o pow	Cambia el valor de celda por el número, que se agrega como un exponente.	Si el valor de celda es 100, al introducir pow2 después de 100, se multiplica el valor de celda por un exponente de 2, hasta 10.000.
gr	Aumenta una celda en un porcentaje.	Si el valor de celda es 200, al introducir gr10 después de 200, aumenta el valor de celda en 100, hasta 300.

Aplicación de reglas a cuadrículas ad hoc

Tras enviar datos nuevos o cambiados, puede ejecutar reglas de negocio que calcularán los datos.

Para aplicar reglas:

1. Abra una cuadrícula ad hoc.
2. Haga clic en **Reglas** .
3. Si aparece una petición de datos en tiempo de ejecución, introduzca o seleccione la información requerida y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

Si la regla se ejecuta correctamente, se muestra un mensaje y los datos se actualizan.



Adición de comentarios y archivos adjuntos

Para explicar los datos o proporcionar el historial, puede agregar comentarios y archivos adjuntos a una celda.

Los tipos de archivos adjuntos válidos son:

- Tipos de imagen permitidos: .jpg, .gif, .png, .7z
- Tipos de archivos que no sean de imagen permitidos: .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslides, .msg

Para agregar un comentario o un archivo adjunto:

1. Haga clic en una celda y, a continuación, seleccione  (Comentarios).
2. Introduzca el comentario. Para adjuntar un archivo, haga clic en  (Agregar datos adjuntos) y busque el archivo.
3. Haga clic en **Contabilizar**.

Un triángulo azul en la parte superior derecha de la celda indica que tiene un comentario o datos adjuntos. Para leer un comentario o ver datos adjuntos, realice el paso 1.

 **Nota:**

Formularios 2.0 no soporta la adición de comentarios o datos adjuntos a celdas de fórmulas.

Ajuste de valores

Puede ajustar rápidamente valores de celda en una cuadrícula ad hoc.

Para ajustar el valor de una celda:

1. Haga clic en la celda.
2. Haga clic en **Ajustar**



3. En **Ajustar en**, introduzca un valor positivo, negativo o de porcentaje y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Uso de menús de acción ad hoc

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

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

Para ver elementos de menú de acciones ad hoc:

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

Acerca del uso de detalles de apunte

Para aplicar lógica sobre cómo se calcula un valor de celda, puede usar la calculadora integrada en la aplicación, denominada Detalles de apunte.

 **Nota:**

Los detalles de apuntes reemplazan a los detalles de apoyo y, desde el punto de vista funcional, son iguales. Se pueden agregar detalles a nivel de celda o en varias celdas de la misma fila.

Detalles de apunte le permite desarrollar un valor de celda y guardar las suposiciones del valor. Por ejemplo, puede agregar detalles de apunte para Herramientas de escritura: bolígrafo, estilográfica, marcador, etc. El miembro Herramienta de escritura puede mostrar a continuación el total de todos los tipos de herramientas de escritura. O supongamos que desea planificar los gastos de un viaje para el próximo trimestre usando su propia lógica. En este ejemplo se muestra cómo puede utilizar detalle de apunte para planificar los gastos del viaje. Los detalles se muestran bajo la cuadrícula:

		Jan
acc2		2850
▼ Air Fare	⊕	2,400.00
Customer Visits	⊕	2.00
Average Rate	⊗	1,200.00
▼ Hotel	⊕	450.00
Number of Nights	⊕	3.00
Rate per Night	⊗	150.00

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



(Detalles de apunte). Haga clic en la tecla de dirección hacia abajo en la parte central superior de la cuadrícula Detalles de apunte para cerrarla.

Acerca de los detalles de apunte:

- Puede incluir texto, números y operadores que definan cómo se calculan los datos.
- Pase el mouse sobre una celda para ver si tiene detalles de apunte.
- Los detalles de apunte no agregan miembros a la cuadrícula ad hoc ni cambian su organización.
- Debe tener permiso de escritura para las celdas para las que cree detalles de apunte.
- Para proteger los detalles de apunte, los valores agregados de las celdas que tengan detalles de apunte son de solo lectura.
- Puede agregar detalles de apunte solo a periodos de tiempo base (miembros de nivel 0). No puede agregar detalles de apunte a periodos de tiempo de resumen, como trimestres.
- No puede agregar detalles de apoyo ni detalles de apunte para celdas de filas de fórmula.
- El formato de número y posiciones decimales no se refleja en la ventana **Detalles de apunte**.
- El orden de los operadores sigue la misma lógica que se utiliza para procesar varios operadores en un cálculo complejo. Consulte [Orden de detalles de apunte](#).

Adición de detalles de apuntes

Use Detalles de apunte para establecer el modo en que se agregan elementos de detalle a los valores de celda.

Para obtener una introducción a Detalle de apunte, consulte [Acerca del uso de detalles de apunte](#).

Para trabajar con detalles de apunte:

1. Haga clic en una cabecera de fila y, a continuación, en



(Detalles de apunte).


2. Se muestra una nueva cuadrícula bajo la cuadrícula ad hoc. En esta cuadrícula, agregue filas que reflejen la estructura que desea.


Por ejemplo, haga clic en





(Agregar detalle de apunte) y, a continuación, en **Agregar hijo** para agregar una fila directamente debajo de la fila seleccionada. Consulte [Trabajar con la estructura de los detalles de apunte](#).

3. En el cuadro de texto, puede introducir una descripción de hasta 1.500 caracteres.
4. Haga clic en el signo más predeterminado por cada fila y, a continuación, seleccione el operador para establecer las relaciones matemáticas entre las filas. Seleccione uno de estos operadores:

 Approx

 Add

 Subtract

 Multiply

 Divide

5. Cuando haya creado la estructura Detalle de apunte, introduzca los datos que establecer o calcular.

Introduzca los números utilizando las mismas escalas definidas para el formulario. Puede copiar y pegar datos en detalles de apunte.

6. Haga clic en **Aplicar**.

Los valores se calcularán de forma dinámica y se agregarán antes de que se guarden los datos.

Nota:

No se permite agregar detalles de apoyo ni detalles de apunte para celdas de filas de fórmula.

Para obtener más información, consulte [Trabajar con la estructura de los detalles de apunte](#).

Trabajar con la estructura de los detalles de apunte

Obtenga más información sobre cómo trabajar con los elementos de Detalles de apunte.

Para crear o cambiar la estructura de los detalles de apunte:










1. Seleccione la fila a la que desee agregar el detalle de apunte y, a continuación, haga clic en  (Detalles de apunte).
2. Haga clic en  (Agregar detalle de apunte) y, a continuación, haga clic en **Agregar hijo**. Haga clic en **Sin título** y proporcione un nombre.
3. Agregue filas que reflejen la estructura que desea. Por ejemplo, haga clic en **Agregar hermano** o en **Duplicar**. Use estas opciones de la barra de herramientas antes de la cuadrícula **Detalle de apunte**:

Tabla 9-3 Opciones para detalles de apunte

Opción	Resultado
	Refrescar: refresca la cuadrícula Detalles de apunte. Haga clic en Sí para descartar los datos no guardados; de lo contrario, haga clic en No .
	Agregar detalle de apunte: agrega un hijo o hermano un nivel por debajo de la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de hijos, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
	Ascender: mueve la fila seleccionada al nivel inmediatamente superior.
	Bajar: mueve la fila seleccionada al nivel inmediatamente inferior.
	Subir: mueve la fila seleccionada hasta colocarla antes de su hermano predecesor.
	Bajar: mueve la fila seleccionada hasta colocarla después de su hermano sucesor.
	Suprimir: le permite seleccionar una acción de supresión: <ul style="list-style-type: none"> • Con Suprimir fila se elimina la fila seleccionada. • Con Suprimir todas las filas se eliminan todas las filas.

4. Haga clic en **Aplicar**.

Orden de detalles de apunte

El orden de los detalles de apunte afecta al valor resultante que se guarda.

Comprender el orden del cálculo le permitirá introducir correctamente detalles de apunte. Detalles de apunte aprovecha el orden del cálculo de + (suma), - (resta), * (multiplicación) y / (división). Un simple ejemplo de Unidad por Tarifas demuestra cómo introducir correctamente detalles de apunte.

Consulte [Introducción incorrecta de detalles de apunte](#) y [Introducción correcta de detalles de apunte](#).

Introducción incorrecta de detalles de apunte

En este ejemplo se muestra el orden de las filas en Detalle de apunte que genera datos incorrectos.

En la siguiente tabla, la tasa está definida en el operador unario +. Por lo tanto, el orden de cálculo primero agrega la tasa y luego se multiplica por la unidad, dando como resultado datos incorrectos para Feb y Mar.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

Introducción correcta de detalles de apunte

En este ejemplo se muestra el orden de Detalle de apunte que genera valores correctos.

En la tabla siguiente, el orden del cálculo es Unidades por Tarifas, dando como resultado los valores correctos.

Al agregar detalles de apunte, verifique el orden de las filas a fin de garantizar que se calculen los valores correctos y se guarden.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

Cálculo de valores totales cuando las celdas de detalles de apunte están en blanco

Si una celda en Detalle de apunte está en blanco, se ignora cuando se agregan los valores (en lugar de asumir que la celda en blanco es igual a cero).

Por ejemplo, puede definir los siguientes detalles de apunte para calcular la tarifa diaria de contratación de un instructor (250 dólares) por el número de días al mes que se tiene previsto

contratar sus servicios (4 días en enero pero ninguno en febrero). El total de gastos de instructor para el mes de febrero es de 250 dólares, a pesar de que no se haya previsto utilizar sus servicios en febrero.

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Para calcular correctamente el total de los valores agregados mediante el multiplicador * cuando algunas de las celdas estén en blanco, deje la celda Tasa en blanco, o bien introduzca cero en la celda Días, en lugar de dejarla en blanco. Esto hará que la tasa (250) se multiplique por 0 (cero), lo que resultará en un valor igual a cero para febrero.

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

Impresión de cuadrículas ad hoc

Si necesita imprimir, puede imprimir cuadrículas ad hoc con la función de impresión del explorador o la función Imprimir de Excel en Oracle Smart View for Office.

Para trabajar con un formulario ad hoc en Smart View, abra un formulario, haga clic en **Acciones** y seleccione **Abrir en Smart View**.

Consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc desde aplicaciones web en la *Guía del usuario de Smart View for Office 23.100*.

Uso de cuadrículas ad hoc de formato libre

Si conoce las dimensiones y miembros de la base de datos, puede usar funciones ad hoc de formato libre. Para ello, escriba los nombres de dimensiones y miembros directamente en las celdas de una cuadrícula ad hoc.

Podrá seguir usando el PDV, la selección de miembros y otras operaciones ad hoc en las cuadrículas de formato libre.

Directrices sobre cuadrículas ad hoc de formato libre

Tenga en cuenta estas directrices cuando trabaje en cuadrículas ad hoc de formato libre.

- Una cuadrícula debe tener una dimensión de fila y una dimensión de columna como mínimo.

- Cada dimensión de fila solo puede contener miembros de una dimensión. Cada dimensión de columna solo puede contener miembros de una dimensión.
- Los miembros de una dimensión solo se pueden introducir en *una* de las siguientes regiones:
 - En la misma fila
 - En la misma columna
- Preceda los nombres de miembros que contengan espacios entre palabras con una comilla simple.
- Se pueden usar alias de la tabla de alias actual en las cuadrículas de formato de alias se considerarán comentarios.

10

Uso del Selector de miembros

Related Topics

- [Acerca de la selección de miembros](#)
- [Selección de una dimensión](#)
- [Definición de opciones de visualización de miembros](#)
- [Búsqueda de miembros](#)
- [Filtrado de miembros mostrados](#)
- [Realización de selecciones de miembros](#)

Acerca de la selección de miembros

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

Puede seleccionar miembros para usarlos con las siguientes funciones:

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

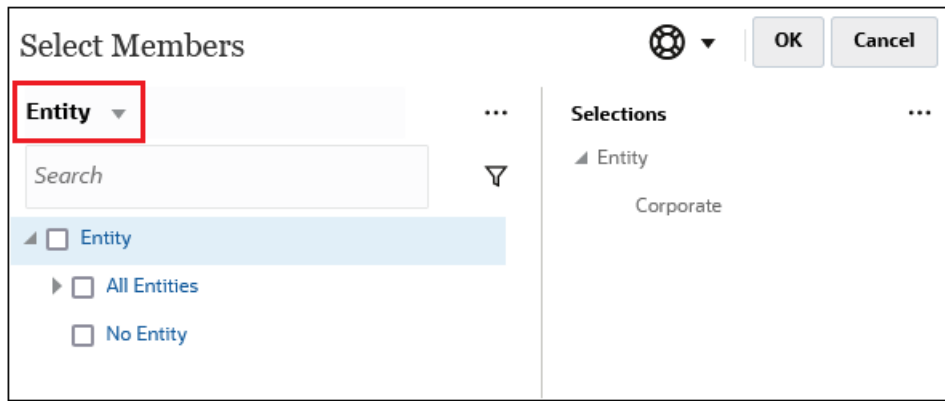


Note:

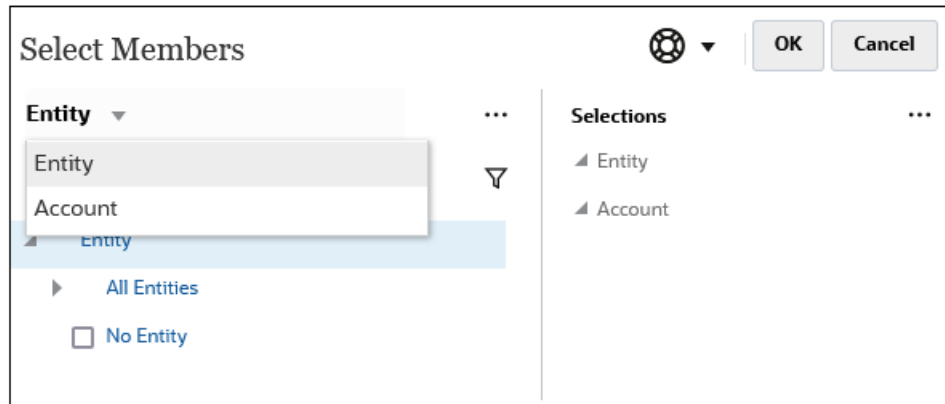
Formularios 1.0 y Paneles 1.0 usan un selector de miembros distinto. Consulte *Uso del Selector de miembros* en *Administración de Planning*.

Selección de una dimensión


La dimensión para la que está seleccionando un miembro se muestra en la parte superior del cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**.

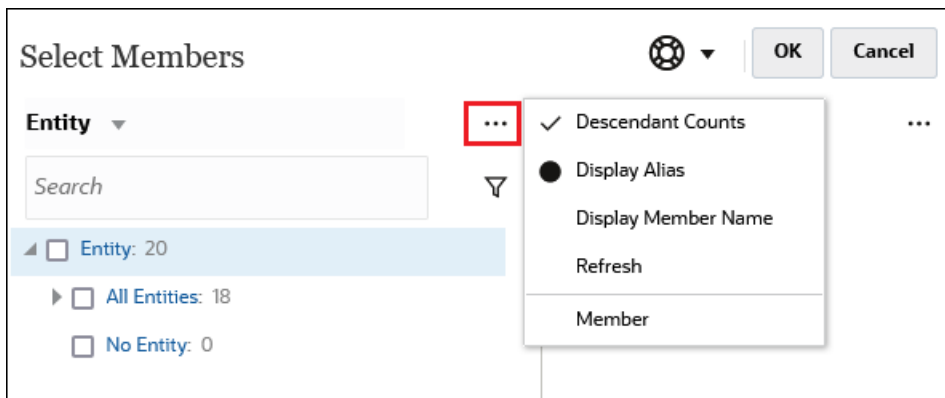


En determinadas situaciones, tal vez pueda seleccionar un miembro para más de una dimensión. Para ello, haga clic en la lista desplegable para seleccionar la dimensión que desee. Por ejemplo, si está seleccionando miembros tanto para la dimensión Entity como para Account, Entity y Account se muestran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



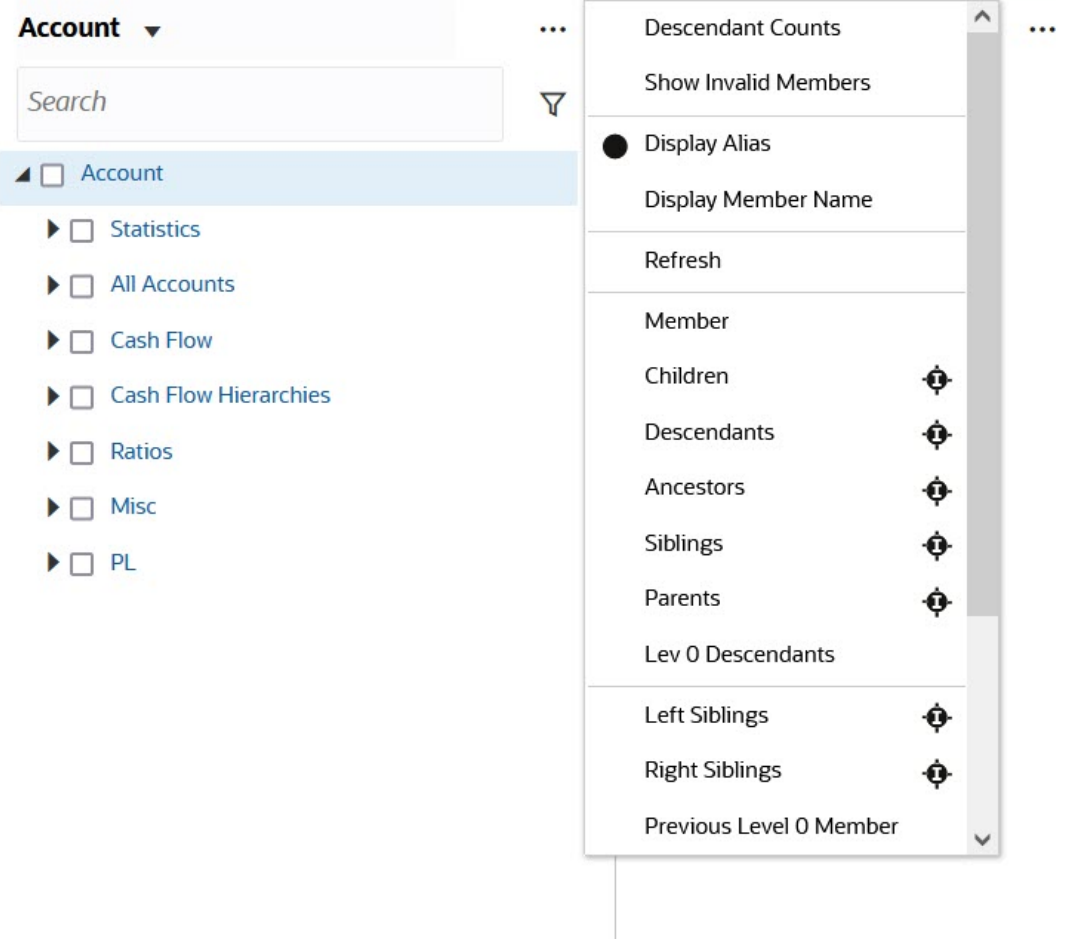
Definición de opciones de visualización de miembros

Haga clic en  (Elementos disponibles) para seleccionar si se van a mostrar los miembros por alias o por nombre de miembro y si se va a mostrar el número de descendientes para cada miembro.



En algunos lugares, hay disponibles opciones adicionales:

Select Members



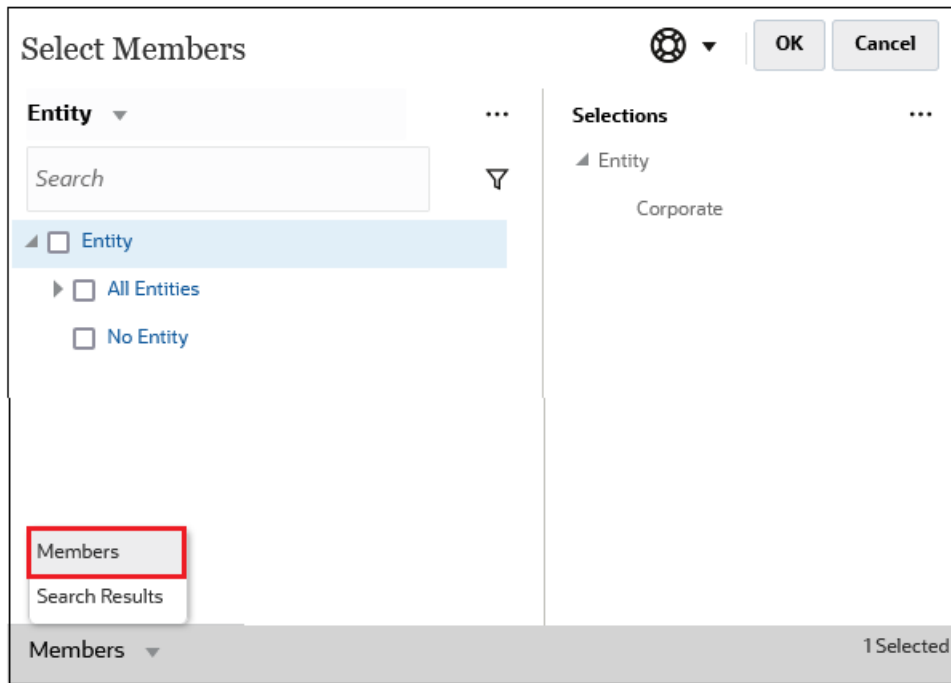
Puede usar **Mostrar miembros no válidos**.

Para obtener más información sobre los miembros no válidos, consulte Trabajo con intersecciones válidas en formularios de aplicaciones en *Administración de Planning*.

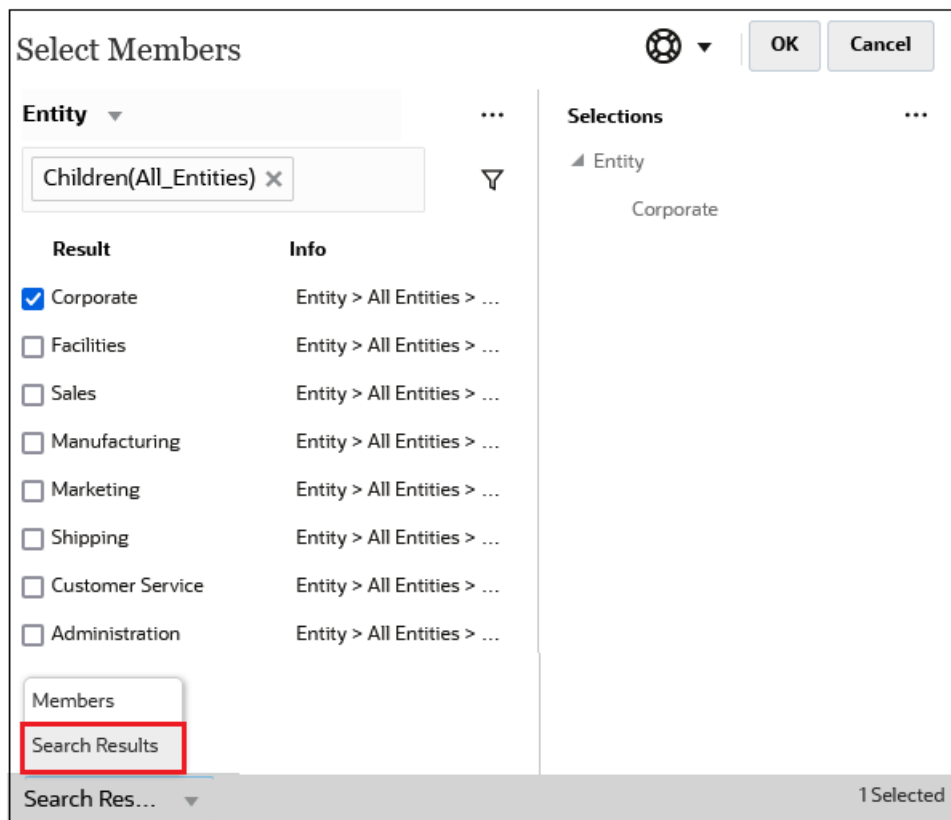
También puede mostrar y seleccionar miembros con relaciones de miembros. Al hacer clic en una opción de relación de miembros en el menú **Elementos disponibles**, los miembros se mueven al panel **Selecciones**. Para obtener más información sobre las relaciones de los miembros, consulte [Relaciones de miembros](#).

Para conmutar entre la visualización de la vista de jerarquía y los resultados de cualquier búsqueda o filtro, seleccione **Miembros** o **Resultados de la búsqueda** en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Cuadro de diálogo Seleccionar miembros con la vista de jerarquías visible



Cuadro de diálogo Seleccionar miembros con los resultados de la búsqueda visibles



En algunos lugares, también puede alternar la visualización para que aparezcan:

- Variables de usuario
- Variables de sustitución

- Atributos



Tip:

Puede arrastrar la barra divisora entre el panel **Seleccionar miembros** y el panel **Selecciones** para ajustar cómo se muestra el cuadro de diálogo.

Búsqueda de miembros

Puede buscar miembros en el campo **Buscar**. Al buscar un miembro, puede buscar una palabra o varias palabras, o caracteres comodín.

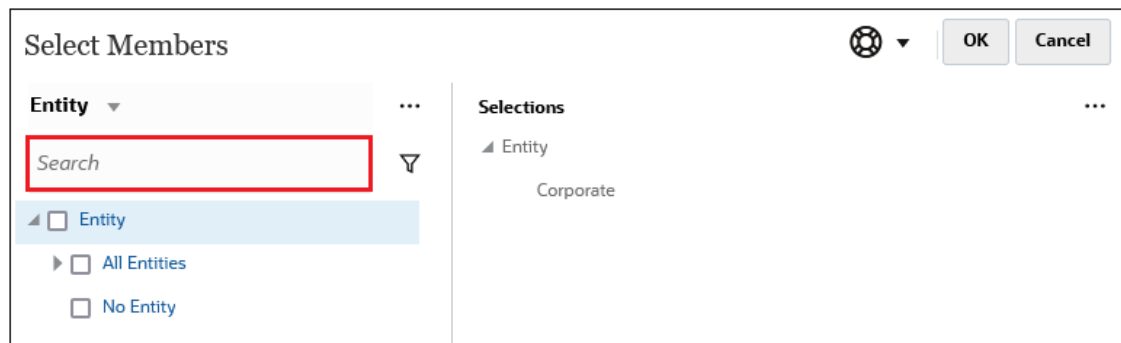
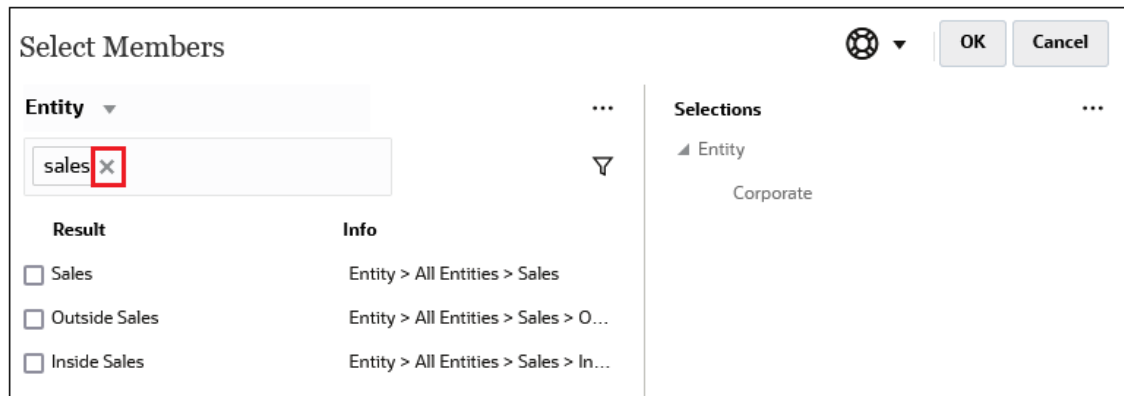



Table 10-1 Caracteres comodín válidos


Comodín	Descripción
?	Para buscar cualquier carácter.
*	Para buscar tanto varios caracteres como ninguno. Por ejemplo, introduzca "Venta*" para buscar "Ventas" y "Venta" porque el asterisco puede incluir varios caracteres después de la palabra "venta" o puede no incluir ninguno. La búsqueda predeterminada utiliza el comodín *. Por ejemplo, cuando se introduce "efectivo", la búsqueda se realiza por "*efectivo*" y se devuelve "efectivo restringido", "efectivo equivalente", "efectivo" y "gastos no en efectivo" porque la palabra "efectivo" aparece con cada elemento encontrado.
#	Para buscar cualquier número (0-9).
[list]	Para buscar cualquier carácter de una lista de caracteres especificados. Puede crear una lista de los caracteres que desee utilizar como comodines. Por ejemplo, introduzca [plan] para utilizar todas las letras del corchete como carácter comodín. Puede utilizar el carácter "-" para especificar un rango, como [A-Z] o [!0-9]. Para usar el carácter "-" como parte de la lista, introdúzcalo al principio de la lista. Por ejemplo, [-@&] utiliza los caracteres entre corchetes como comodines.
[!list]	Para buscar un solo carácter que no se encuentre en la lista de caracteres especificados. El carácter "-" también se puede utilizar para indicar un rango, como [!A-Z] o [!0-9].


Para eliminar los criterios de búsqueda, haga clic en la X junto al filtro de búsqueda.

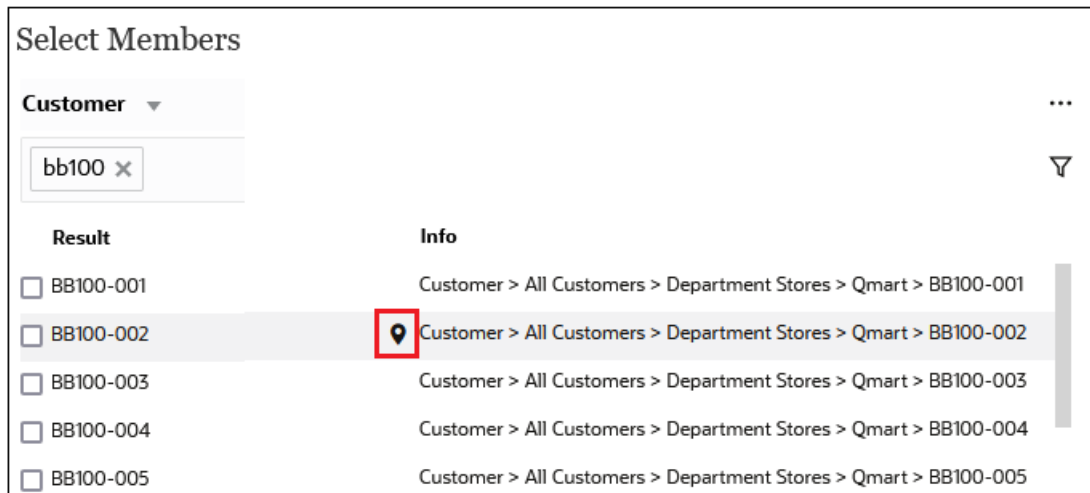



Después de realizar una búsqueda, puede utilizar el icono Encontrar miembro  para buscar un miembro específico en la jerarquía. Esto resulta útil si tiene un gran número de miembros y necesita trabajar con un miembro concreto en esta posición de la jerarquía.

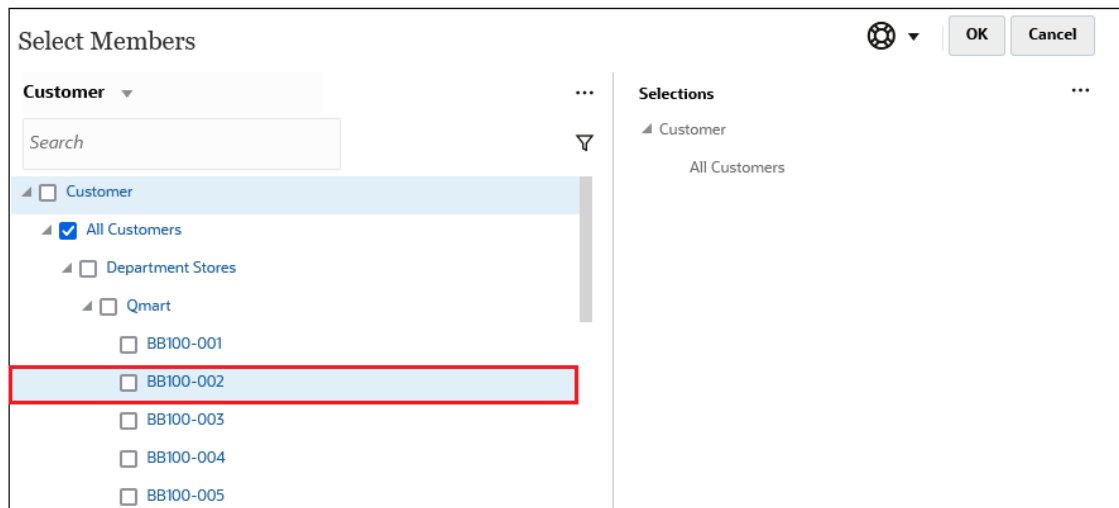
Para mostrar el icono Encontrar miembro, resalte un miembro de los resultados de búsqueda.

Para buscar el miembro en la jerarquía, haga clic en  (Encontrar miembro) a la izquierda del miembro resaltado, en la columna **Información**.


Por ejemplo, supongamos que busca **bb100** en la dimensión **Customer** y, a continuación, hace clic en  (Encontrar miembro) en la línea **BB100-02**.

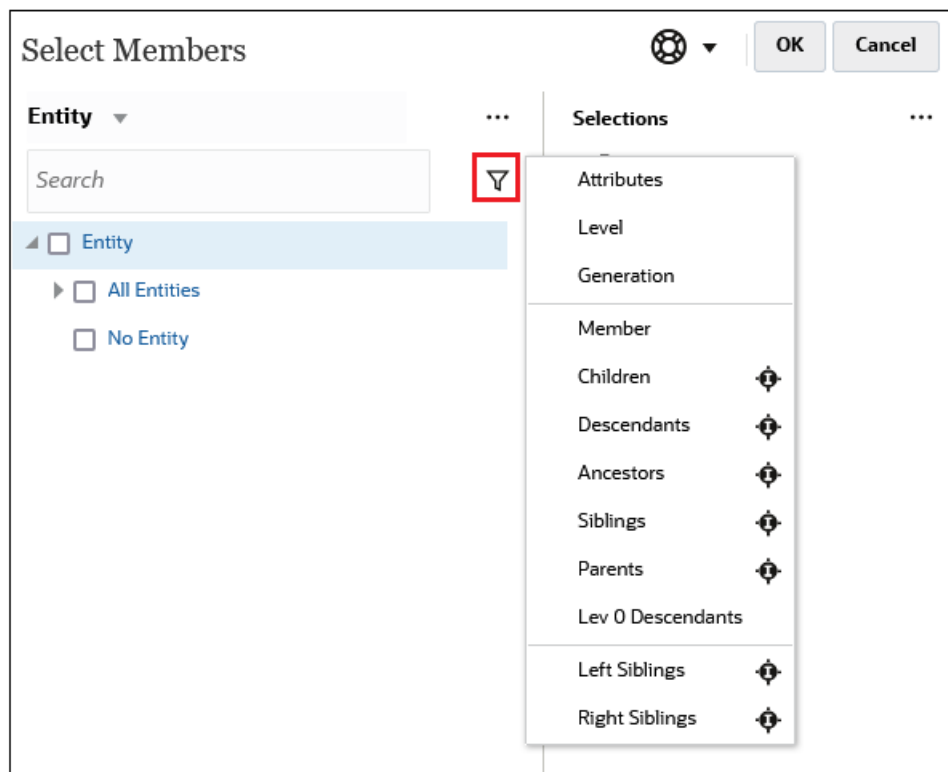


Después de hacer clic en  (Encontrar miembro), vuelve a la vista de la jerarquía con **BB100-02** resaltado. En este momento, si lo desea, puede seleccionar la casilla de verificación situada junto a BB100-02 para moverlo al panel **Selecciones**.



Filtrado de miembros mostrados

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




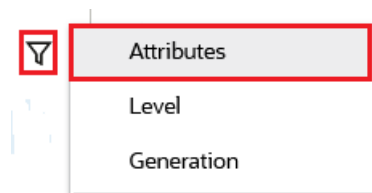
Puede filtrar por un atributo específico, por nivel, por generación o por una relación de miembros.

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

- Filtrado por relación de miembros

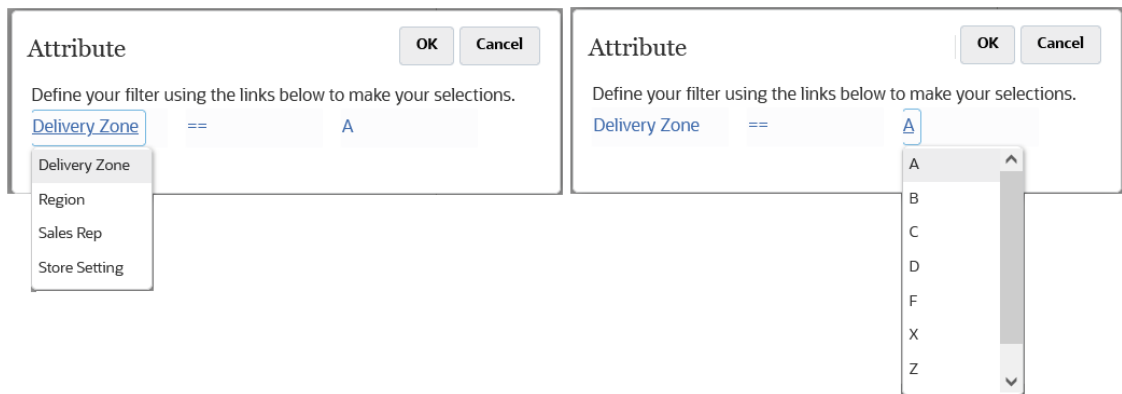
Filtrado por atributos

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

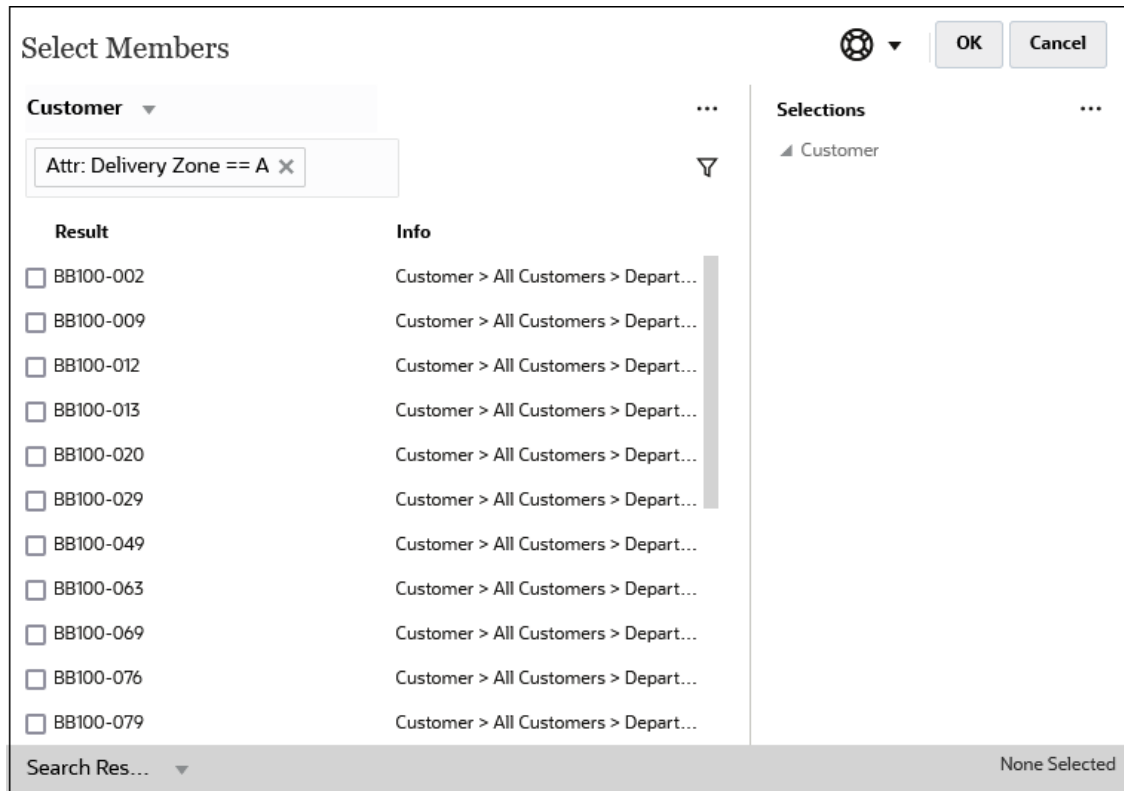


Si se define más de un atributo, haga clic en los enlaces del cuadro de diálogo **Atributo** para mostrar los atributos disponibles y seleccione los filtros. Por ejemplo, podría filtrar los resultados que se muestran para la dimensión **Cliente** a **Delivery Zone A**.


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

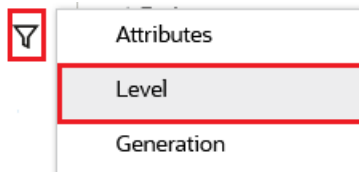


Miembros de la dimensión Cliente filtrados por Delivery Zone A



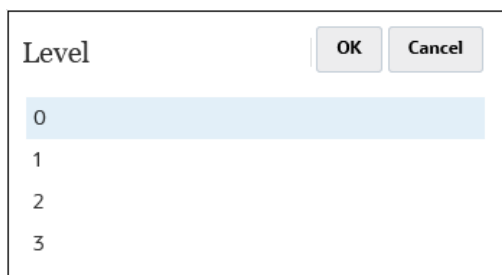
Filtrado por nivel

Para filtrar los miembros que ve un nivel específico, haga clic en  (Filtro) y seleccione **Nivel**.

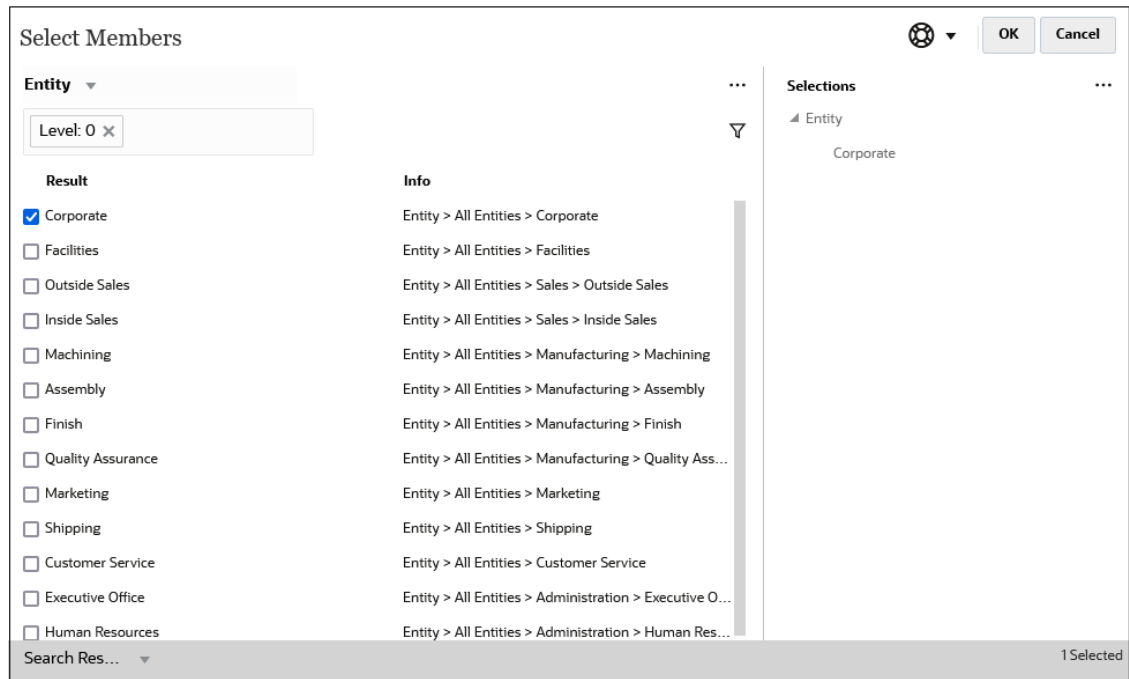


Por ejemplo, podría filtrar por miembros de **Nivel 0** en la dimensión **Entity**.


Cuadro de diálogo Nivel con la opción Nivel 0 seleccionada

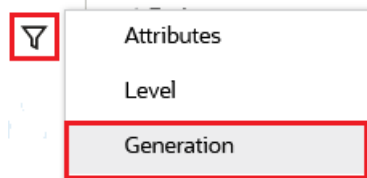


Miembros de la dimensión Entity filtrados por Nivel 0



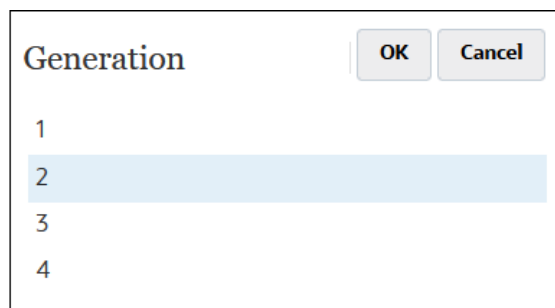
Filtrado por generación

Para filtrar los miembros que estos pueden ver en una generación específica, haga clic en  (Filtro) y seleccione **Generación**.

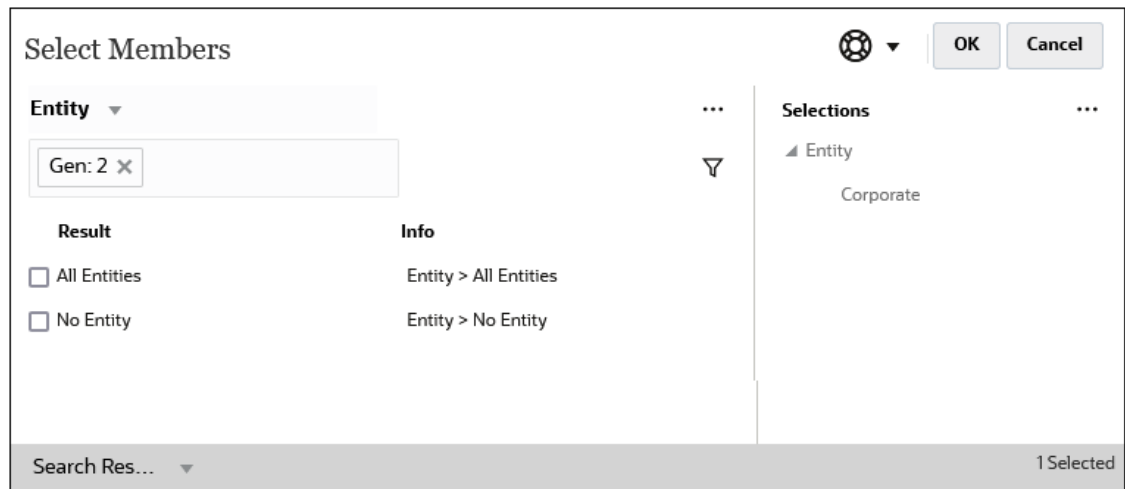


Por ejemplo, podría filtrar por miembros de **Generación 2** en la dimensión **Entity**.

Cuadro de diálogo Generación con la opción Generación 2 seleccionada




Miembros de la dimensión Entity filtrados por Generación 2

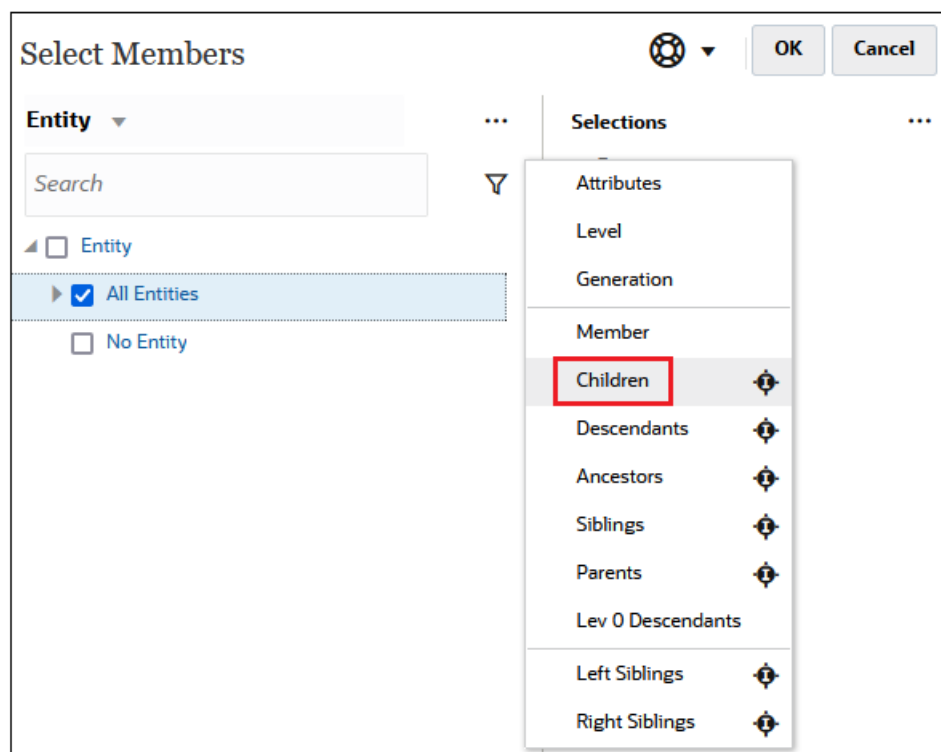


Filtrado por relación de miembros

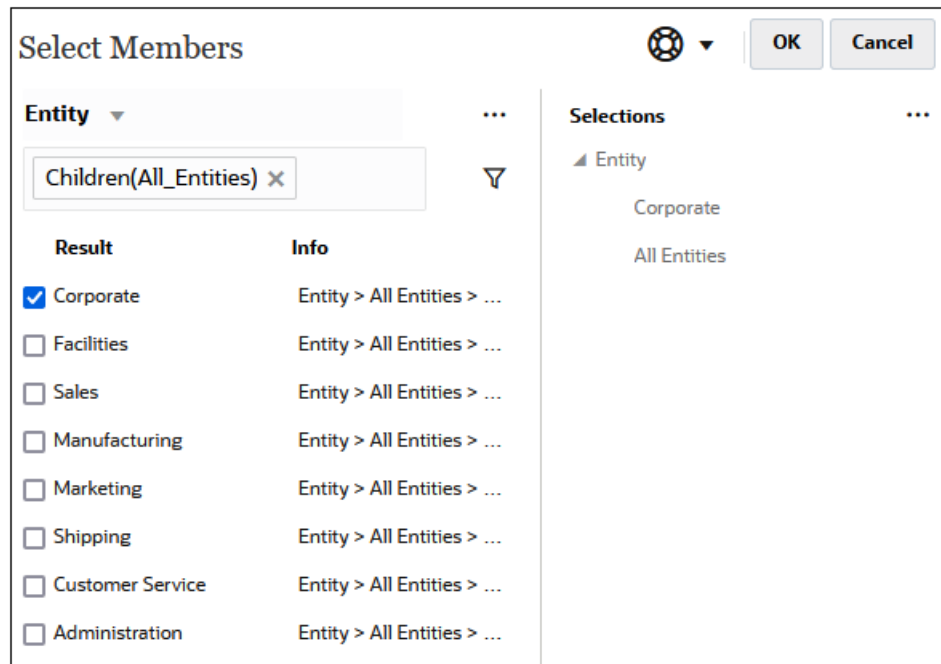
Al filtrar por relación de miembros, puede definir si desea incluir el miembro que está resaltado actualmente en los resultados de la búsqueda.


- Haga clic en el nombre de la relación para seleccionar los miembros relacionados, *excluido el miembro que está resaltado actualmente*.



Por ejemplo, supongamos que selecciona **Todas las entidades**, hace clic en  (Filtro) y, a continuación, selecciona **Hijos**.

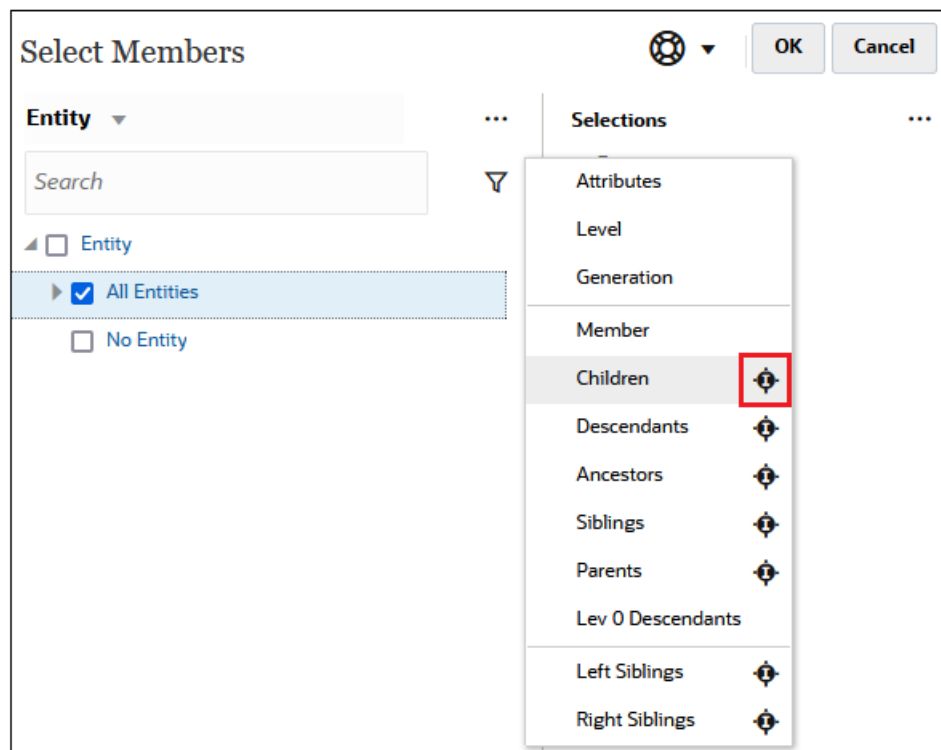


En este caso, los hijos de **Todas las entidades** se incluyen en los resultados filtrados, pero *no* el miembro **Todas las entidades**.



- Haga clic en el icono de inclusión  a la derecha del nombre de la relación para seleccionar los miembros relacionados, *incluido el miembro que está resaltado actualmente*.

Por ejemplo, supongamos que selecciona **Todas las entidades**, hace clic en  (Filtro) y, a continuación, hace clic en  (Incluir) junto a **Hijos**.



En este caso, tanto los hijos de **Todas las entidades** como el miembro **Todas las entidades** se incluyen en los resultados filtrados.

Result	Info
<input checked="" type="checkbox"/> Corporate	Entity > All Entities > Corp...
<input type="checkbox"/> Facilities	Entity > All Entities > Facil...
<input type="checkbox"/> Sales	Entity > All Entities > Sales
<input type="checkbox"/> Manufacturing	Entity > All Entities > Man...
<input type="checkbox"/> Marketing	Entity > All Entities > Mar...
<input type="checkbox"/> Shipping	Entity > All Entities > Ship...
<input type="checkbox"/> Customer Service	Entity > All Entities > Cust...
<input type="checkbox"/> Administration	Entity > All Entities > Adm...
<input checked="" type="checkbox"/> All Entities	Entity > All Entities



Note:

Para obtener más información, consulte [Relaciones de miembros](#).

Relaciones de miembros

En esta tabla se describe qué miembros y miembros relacionados se incluyen durante el filtro y la selección de miembros.


Haga clic en el icono Incluir  a la derecha del nombre de la relación para seleccionar los miembros relacionados, *incluido el miembro que está resaltado actualmente*.

Table 10-2 Relaciones de miembros

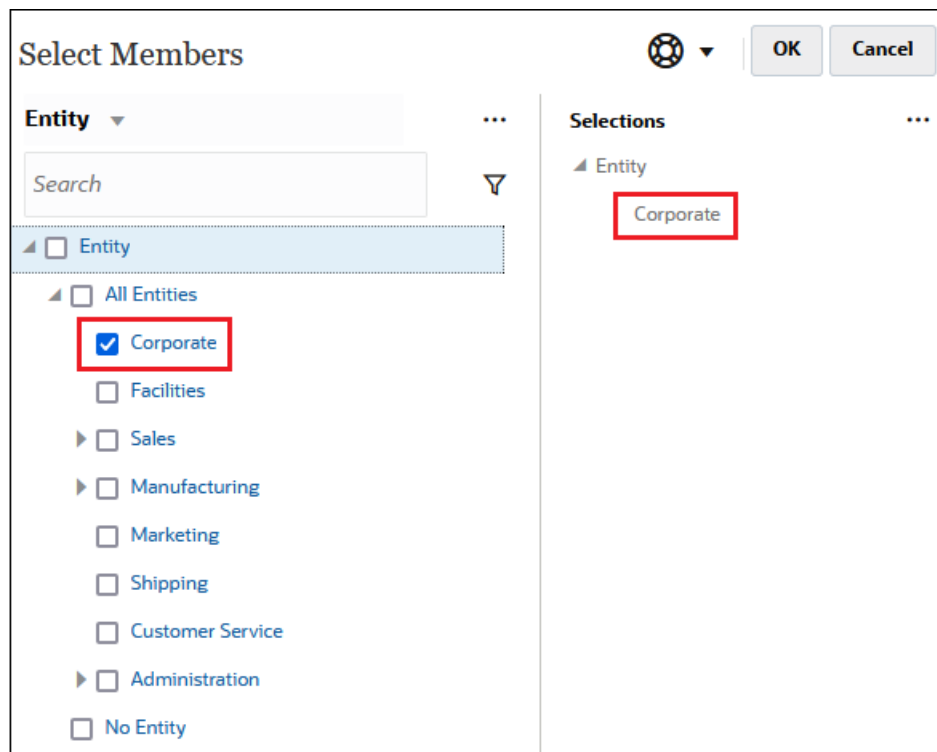
Miembro	Qué miembros relacionados se incluyen
Miembro	El miembro seleccionado
Hijos	Todos los miembros en el nivel justo debajo del miembro seleccionado
Descendientes	Todos los descendientes del miembro seleccionado, excluyendo el miembro seleccionado.
Antecesoros	Todos los miembros por encima del miembro seleccionado, excluido éste.
Hermanos	Todos los miembros del mismo nivel de la jerarquía que el miembro seleccionado, excepto el miembro seleccionado
Padres	El miembro del nivel superior respecto al miembro seleccionado
Descendientes de nivel 0	Todos los descendientes del miembro seleccionado que no tengan hijos

Table 10-2 (Cont.) Relaciones de miembros

Miembro	Qué miembros relacionados se incluyen
Hermanos de la izquierda	Los miembros que aparecen antes que el miembro seleccionado con el mismo padre
Hermanos de la derecha	Los miembros que aparecen después del miembro seleccionado con el mismo padre.
Miembro de nivel 0 anterior	El miembro anterior de nivel cero que aparece antes del miembro seleccionado Ejemplos: PrevLvl0Mbr(Jan) devuelve BegBalance; PrevLvl0Mbr(Jul) devuelve Jun; PrevLvl0Mbr(BegBalance) devuelve un resultado vacío
Miembro de nivel 0 siguiente	El siguiente miembro de nivel cero que aparece tras el miembro seleccionado Ejemplos: NextLvl0Mbr(Mar) devuelve Apr; NextLvl0Mbr(Dec) devuelve un resultado vacío
Miembro de generación anterior	El miembro que aparece inmediatamente antes que el miembro seleccionado en la misma generación.
Miembro de generación siguiente	El miembro que aparece inmediatamente después que el miembro seleccionado en la misma generación.
Hermano anterior	El miembro que aparece inmediatamente antes que el miembro seleccionado con el mismo padre.
Siguiente hermano	El miembro que aparece inmediatamente después que el miembro seleccionado con el mismo padre.


Realización de selecciones de miembros



Para seleccionar un miembro, haga clic en la casilla de verificación situada junto al miembro en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros**. En el miembro seleccionado aparece una marca de verificación y el miembro se mueve al panel **Selecciones**.



 **Note:**

En determinadas situaciones, tendrá un límite en el número de miembros que podrá seleccionar.

Para ampliar un miembro padre y ver sus miembros hijo, haga clic en el icono de ampliación  situado a la izquierda del nombre del miembro padre. Al hacer clic en el icono de ampliación, no se seleccionará el miembro padre.

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

Select Members

Account ▾

Search

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

Members ▾

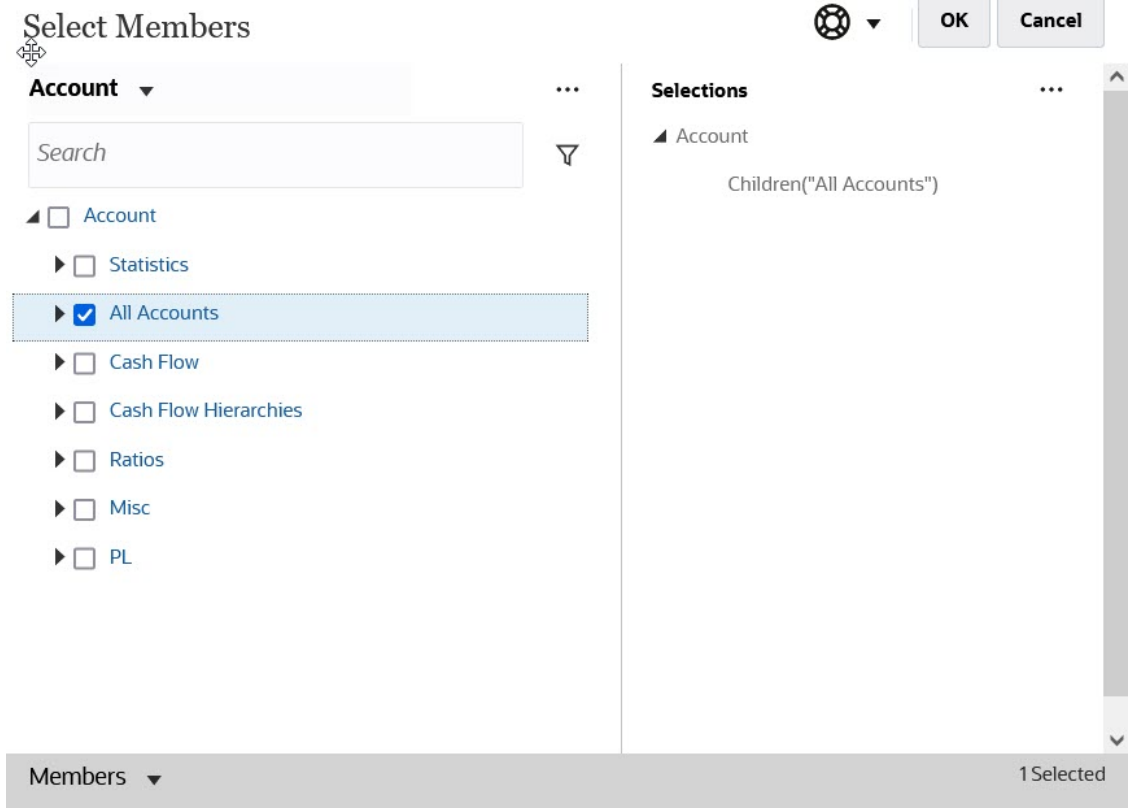
7410: Utilities	20,123
7420: Rent Exper	4,305


Selections

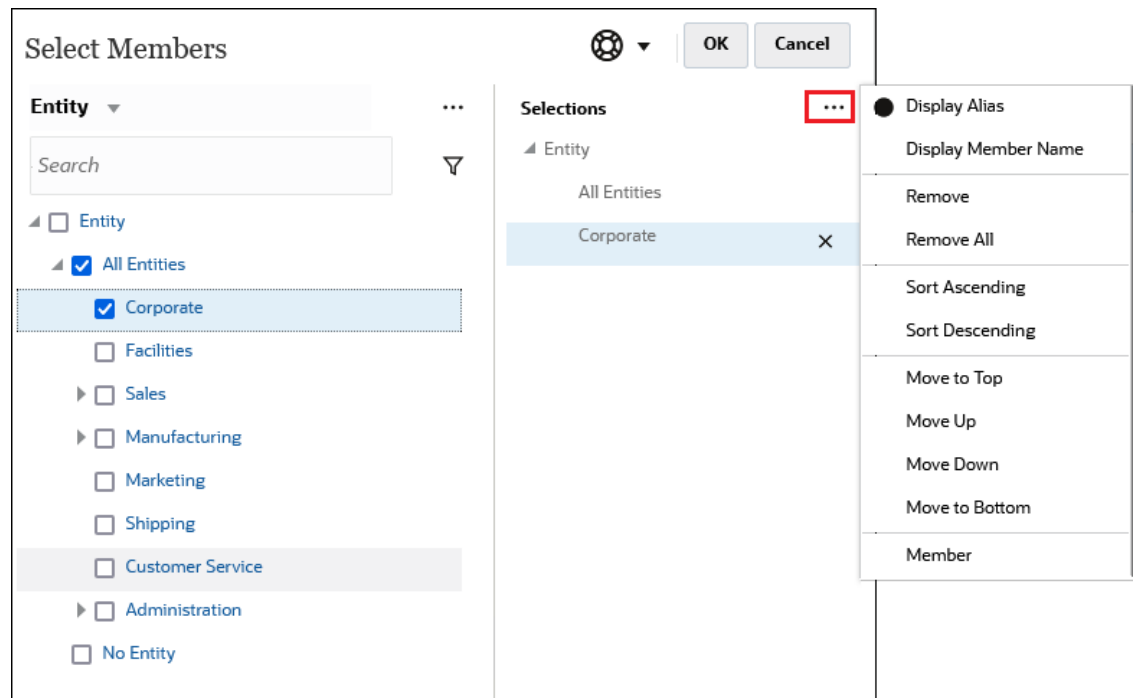
- Account
 - Member
 - Children *fx*
 - Descendants
 - Ancestors
 - Siblings
 - Parents
 - Lev 0 Descendants
 - Left Siblings
 - Right Siblings
 - Previous Level 0 Member
 - Next Level 0 Member
 - Previous Generation Member
 - Next Generation Member
 - Previous Sibling
 - Next Sibling

OK Cancel

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

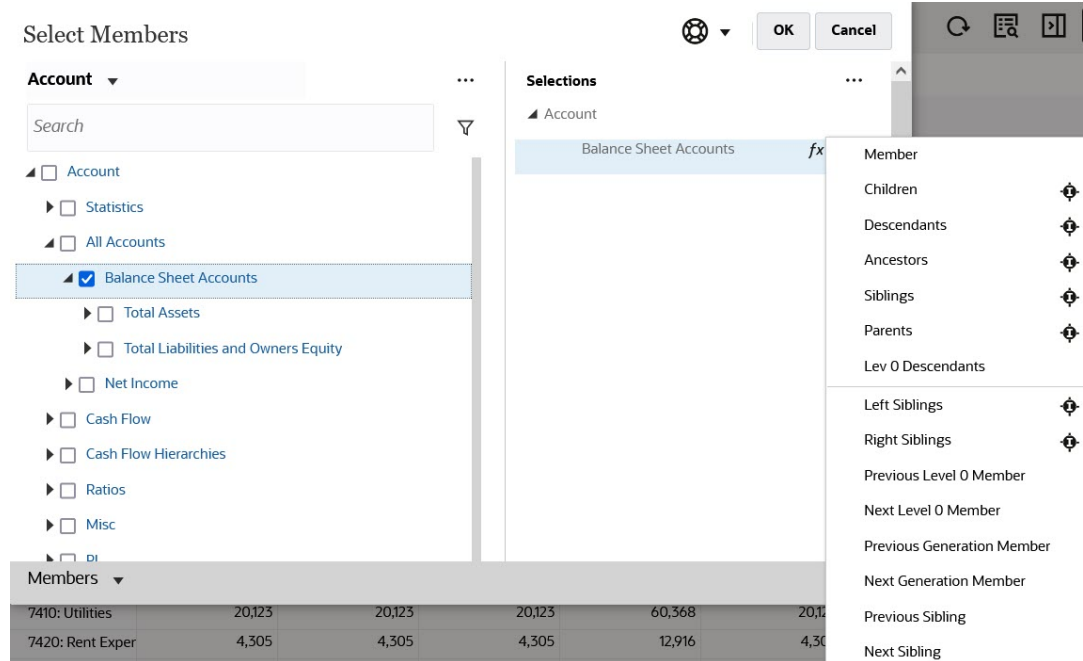



Para eliminar, ordenar o mover los miembros seleccionados, haga clic en  (Elementos seleccionados) en el panel **Selecciones** y elija una opción. También puede seleccionar si se van a mostrar el alias o el nombre de miembro.

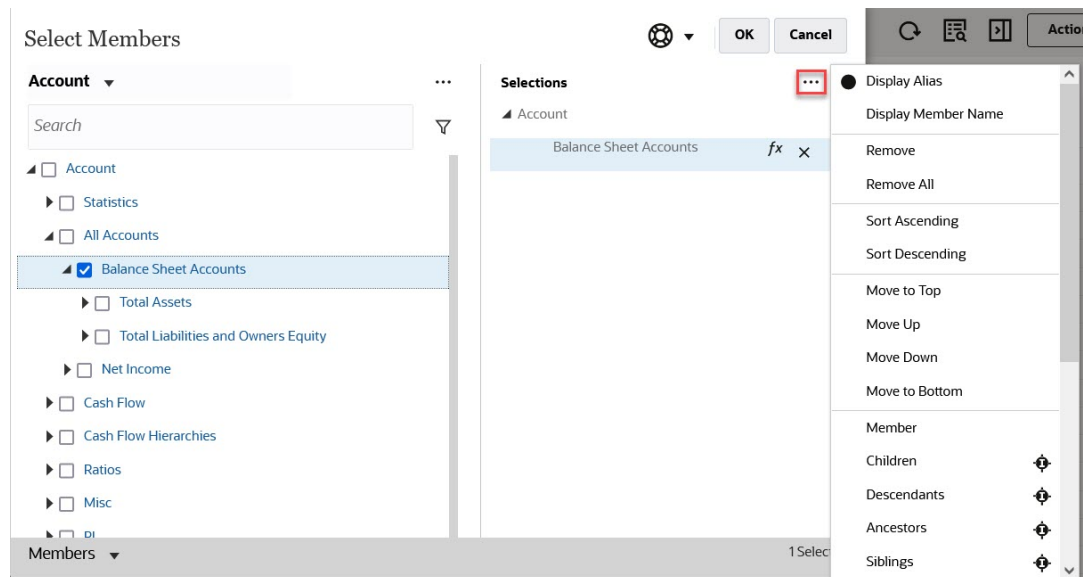


Puede agregar miembros adicionales al panel **Selecciones** para los miembros seleccionados de varias formas:

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



- Seleccione un miembro en el panel **Selecciones**, haga clic en el icono **Elementos seleccionados**  y, a continuación, haga clic en una opción de relación de miembros.



Para obtener más información sobre las relaciones de los miembros, consulte [Relaciones de miembros](#).

Uso de IPM Insights para informar sobre su toma de decisiones

Temas relacionados

- [Acerca de IPM Insights](#)
- [Análisis de Insights](#)
- [Búsqueda y filtrado de lo que se muestra en el panel Análisis](#)
- [Colaboración con Insights mediante el uso de etiquetas](#)

Acerca de IPM Insights

IPM Insights ofrece a los usuarios operativos y de finanzas la ciencia de datos optimizada para una planificación multidimensional y la previsión de casos de uso.

IPM Insights analiza los datos pasados y los previstos, lo que permite encontrar patrones y análisis en los datos que podría no haber encontrado usted solo. Los análisis pueden ser tendencias, anomalías, tendencias de previsión o variaciones. Con IPM Insights, la fase de detección de análisis del proceso de planificación se automatiza con ciencia de datos y reconocimiento de patrones financieros, lo que mejora la efectividad de la previsión. Con IPM Insights, puede analizar y explorar los datos en cualquier cuenta. IPM Insights automatiza el procesamiento de grandes cantidades de datos multidimensionales, de forma que conforme se introduzcan nuevos valores reales en el sistema, pueda detectar rápidamente patrones en los datos o correlaciones ocultas, lo que optimiza la generación de informes, mejorando las previsiones y fortaleciendo la toma de decisiones. Dedicará menos tiempo a los análisis, ahorrando tiempo del proceso de planificación general.

IPM Insights ofrece estas ventajas:

- Reduce el tiempo dedicado en el análisis de datos
- Minimiza las tendencias ocultas
- Mejora la previsión y fiabilidad de la previsión, lo que mejora la efectividad de la previsión con toma de decisiones informada
- Fomenta la colaboración con sus compañeros
- Ayuda a detectar tendencias en una fase temprana para mejorar la toma de decisiones estratégica

IPM Insights proporciona los siguientes tipos de análisis, en los que se usan tanto datos históricos como previstos:

- **La varianza de previsión y los análisis de tendencias** revelan las tendencias ocultas en las previsiones enviadas por los planificadores analizando datos históricos. Este tipo de análisis mide la varianza o tendencia entre dos escenarios históricos como Previsiones y Valores reales, y calcula el porcentaje de riesgo asociado a la previsión actual. La varianza de previsión indica el nivel de precisión de las previsiones enviadas por los planificadores. La tendencia de previsión indica la tendencia de la dirección del error de previsión. Por ejemplo, una tendencia para realizar la previsión de exceso de los valores

reales se denomina tendencia con previsión excesiva; una tendencia para realizar la previsión por debajo de los valores reales se denomina tendencia por debajo de la previsión.

IPM Insights dispara un análisis cuando la varianza o el riesgo traspasan el umbral especificado.

- **análisis de predicción** le permiten detectar desviaciones significativas en las previsiones en comparación con los valores previstos. Este tipo de análisis busca varianzas entre dos escenarios futuros, como previsiones y predicciones generadas por computadora. También pueden calcular una medida de riesgo, por ejemplo, el riesgo de cumplir una previsión objetivo.

Al comparar la previsión de un planificador con una previsión generada por máquina, los análisis de predicción miden la varianza, así como la presencia de cualquier tendencia oculta (la tendencia de un planificador hacia una previsión en exceso o defecto).

IPM Insights dispara un análisis cuando la varianza o la tendencia traspasan el umbral especificado.

- Los **análisis de anomalías** detectan patrones inusuales que se desvíen de los resultados esperados en los datos. Este tipo de análisis detecta valores atípicos que varíen mucho respecto a otros valores, por ejemplo, una volatilidad repentina en los valores reales en comparación con el nivel base o datos de valores reales que falten. Las anomalías pueden producirse de acciones de negocio clave, o bien podrían contener información valiosa sobre una tendencia oculta.

Las anomalías en los datos históricos también pueden ser el resultado de eventos que históricamente generaban picos o descensos en los datos. Puede seleccionar que se tengan en cuenta estos picos o descensos durante la generación de análisis, de modo que los picos o los descensos históricos también se reflejen en futuras predicciones.

IPM Insights dispara un análisis cuando una medida de valor atípico traspasa el umbral especificado.

Para empezar a utilizar IPM Insights, los administradores configurar análisis para su posterior ejecución. Además, puede programarlos para que se ejecuten de forma periódica.

A continuación, los planificadores pueden revisar y evaluar análisis en un panel y realizar la acción adecuada para mejorar la previsión.

Figure 11-1 Análisis de tendencia y varianza de previsión

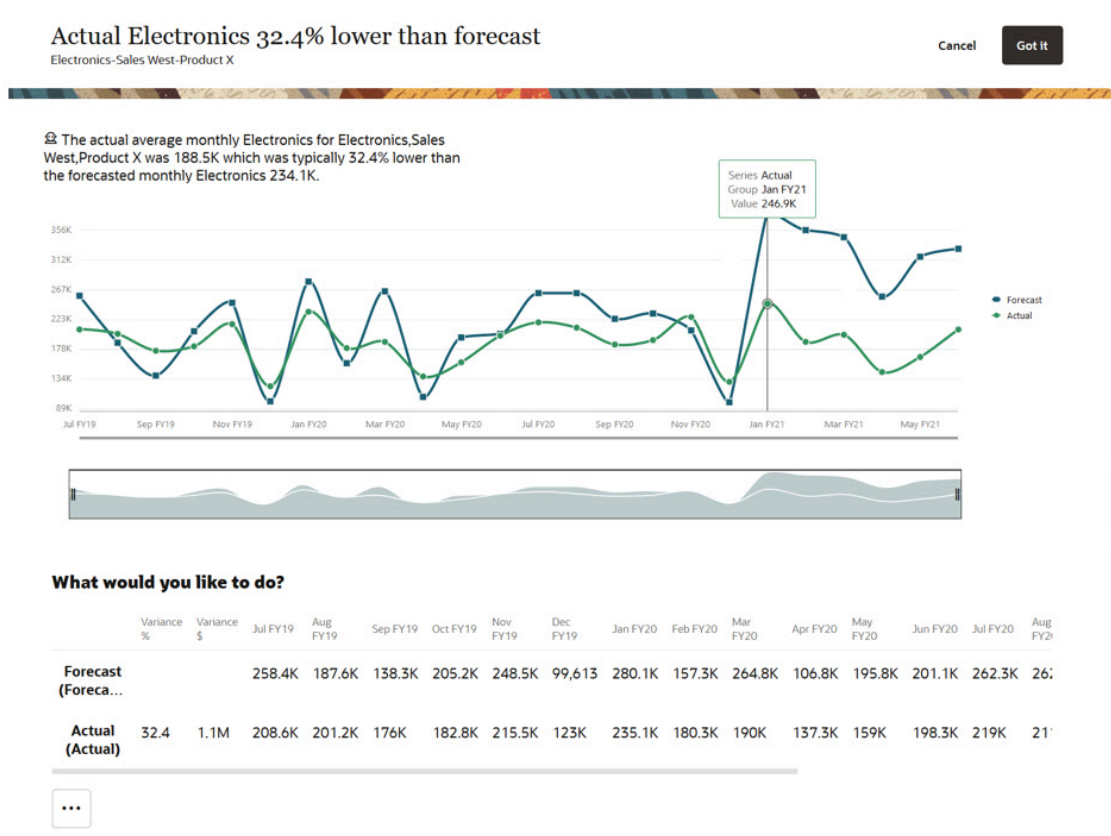


Figure 11-2 Análisis de predicción

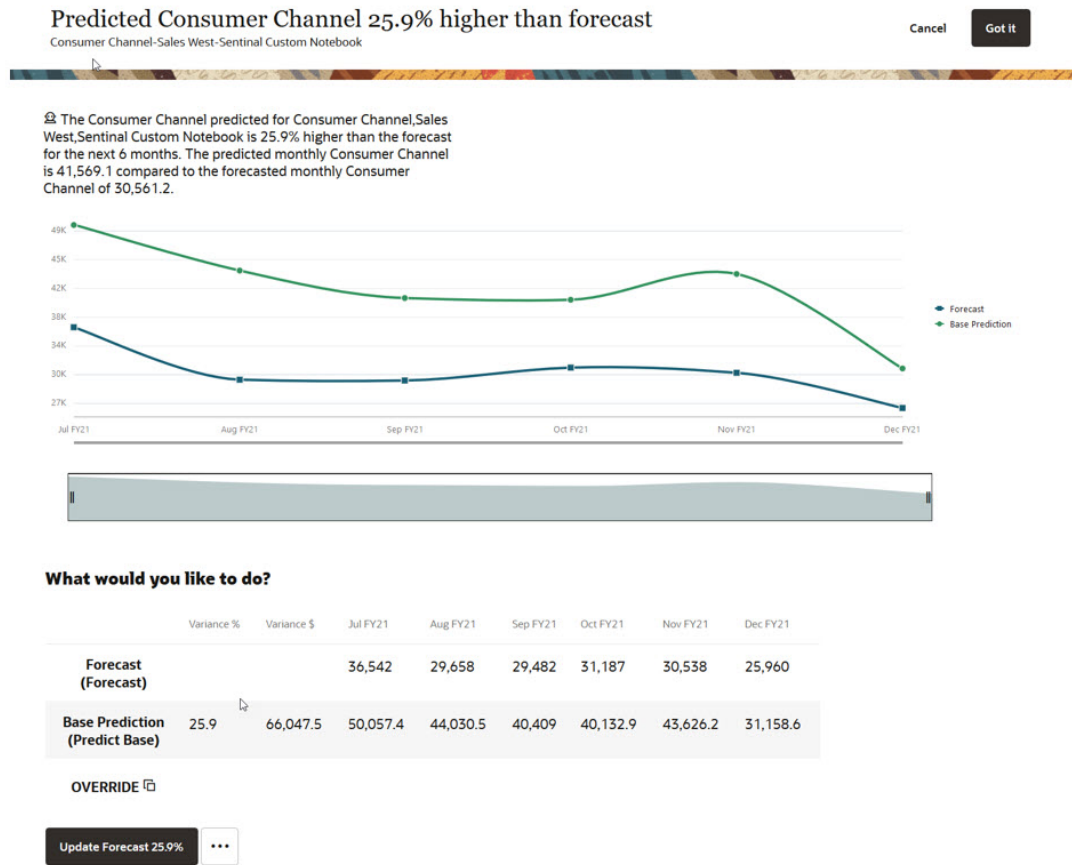
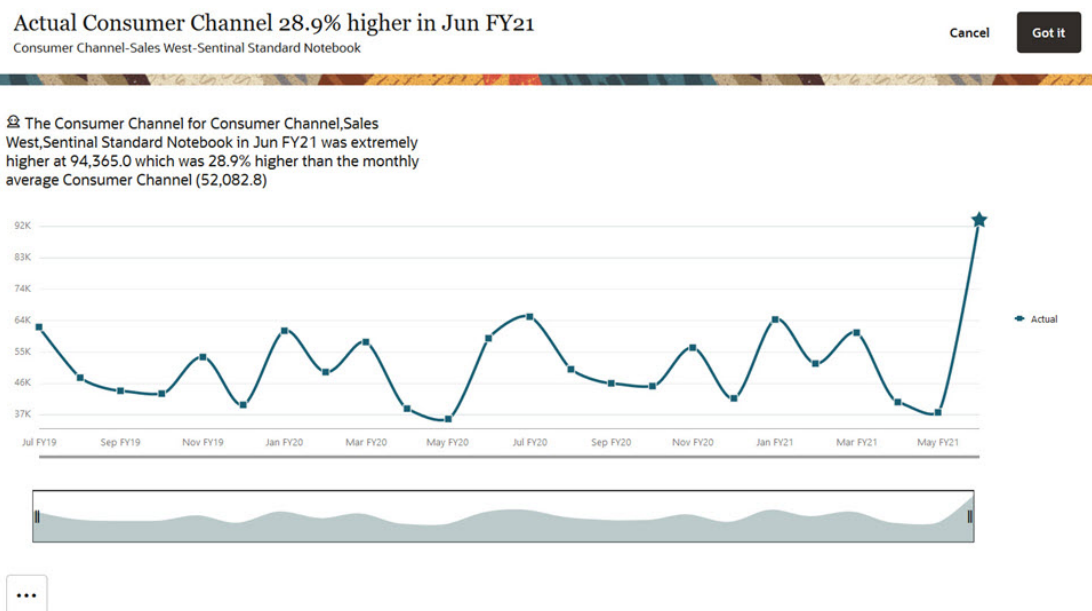



Figure 11-3 Análisis de anomalías



Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
<p>En esta descripción general se presenta Insights. Insights ofrece a los usuarios operativos y de finanzas la ciencia de datos optimizada para una planificación multidimensional y la previsión de casos de uso. Insights analiza los datos pasados y los previstos, lo que permite encontrar patrones y análisis en los datos, que podría no haber encontrado usted solo. Puede evaluar esos análisis y realizar alguna acción.</p>	 <p>Descripción general: análisis en Cloud EPM</p>

Análisis de Insights

IPM Insights en Planning ayuda a lograr una estrategia basada en los datos para realizar previsiones con ciencia de datos.

Utilice el panel Análisis para revisar los análisis que el administrador haya configurado para usted. El panel incluye todos los análisis disponibles según su seguridad de usuario. Cada fila del panel Análisis representa un análisis, lo que puede permitir encontrar los patrones que analizar. Los atributos se muestran en el orden de magnitud de las desviaciones para que pueda establecer prioridades en el orden de su evaluación. Por ejemplo, si la desviación es superior, es más importante que la evalúe.

1. En la página de inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Análisis**.
2. Revise los análisis en el panel.
Cada fila del panel Análisis representa un análisis; las columnas representan atributos de cada análisis. Los análisis no leídos se marcan con un indicador: ●. Los análisis se muestran en el orden de magnitud.


Note:



- **Prioridad** clasifica los análisis en prioridad **Alta**, **Media** y **Baja**, con los umbrales de magnitud que haya definido el administrador.
- **Impacto** indica la cantidad relativa de desviación. Puede centrar su atención en los análisis que tengan las variaciones más extremas o una magnitud superior.
- En **Valor** se muestra el valor absoluto de la desviación para este análisis.

3. Para ver los detalles sobre un análisis, en el menú **Acciones** del análisis, haga clic en **Ver detalles**. También puede hacer clic en el enlace de la columna **Detalles** del panel Análisis. Usted ve la vista de Analyzer que incluye una descripción del análisis, junto con un gráfico de los valores.




Pase el mouse por encima de cualquier punto de gráfico para ver los detalles sobre el valor.


Puede ver hasta 18 periodos a la vez en el gráfico. Utilice la barra deslizante para ver más periodos, o acerque en un marco temporal o conjunto de valores.

4. Revise el gráfico para facilitar la evaluación de los datos y realizar acciones:
 - Para análisis de **Tendencia de previsión**, revise donde las varianzas sean mayores entre las previsiones históricas y los valores reales. Esto puede ayudarle a reconocer cualquier tendencia oculta en las previsiones. Puede revisar los datos en formato de gráfico y de tabla.
 - Para análisis de **Previsión**, revise donde las varianzas sean mayores entre las previsiones futuras y los valores previstos. Para actualizar la previsión para usar los valores previstos, haga clic en **Actualización previsión**. Si desea revisar manualmente cualquiera de los valores previstos antes de actualizar la previsión, seleccione una fila (para el escenario que desea), haga clic en **Reemplazar** para copiar los valores, modificar los valores y, a continuación, haga clic en **Actualizar previsión**.
 - Para análisis de **Anomalía**, los valores atípicos están marcados con un asterisco  para que se puedan detectar más fácilmente.
5. En la vista de Analyzer de un análisis, realice una acción:

- Para ver los detalles sobre un análisis o introducir comentarios, haga clic en  (Explicación).
 - El separador **Análisis de IA** utiliza IA generativa (GenAI) para generar automáticamente resúmenes narrativos para un único análisis o un grupo de análisis. Para obtener más información, consulte [Resumen de análisis con IA generativa](#).
 - El separador **Explicación** muestra los detalles sobre el análisis, incluidos las métricas y los métodos utilizados en el análisis. Los detalles hacen que los datos del análisis sean más prominentes y transparentes.
 - Haga clic en **Comentarios** para introducir sus comentarios sobre el análisis (por ejemplo, para explicar una varianza a un colega) y, a continuación, haga clic en  (Guardar comentarios de análisis).

 **Note:**

Para suprimir un comentario, en el separador **Comentarios**, pase el cursor sobre un comentario y, a continuación, haga clic en  (Suprimir). Para suprimir un comentario del panel de análisis, haga clic en el cuadro Comentarios , pase el cursor sobre un comentario y, a continuación, haga clic en  (Suprimir). Puede suprimir sus propios comentarios. Los administradores pueden suprimir comentarios introducidos por cualquier usuario.

- Colabore con sus colegas en relación con los análisis mediante el uso de etiquetas (# o @) en los comentarios. Para obtener más información, consulte [Colaboración con Insights mediante el uso de etiquetas](#).
- Haga clic en **Abrir como ad hoc** para abrir el análisis para una evaluación ad hoc más detallada. Para abrir la cuadrícula ad hoc en Oracle Smart View for Office, haga clic en el menú **Acciones** () y, a continuación, en **Abrir en Smart View**.

- Para los análisis de **Predicción**, puede ver los datos históricos junto con los datos de predicción. Haga clic en **Mostrar datos históricos**. El gráfico se actualizará para mostrar los datos históricos así como los datos futuros.
- Haga clic en **Descartar** para cambiar el estado del análisis a **Cerrado**. Este estado se refleja en el panel Análisis para todos los usuarios.

 **Tip:**


Agregar comentarios y **Abrir como ad hoc** también están disponibles en el menú **Acciones** **...** del panel Análisis.

6. Haga clic en **Cancelar**, o bien cierre el separador para el análisis para cerrar la vista Analyzer y volver al panel Análisis.
7. Cuando haya evaluado un análisis o haya realizado una acción en él, podrá cambiar el estado: en el panel Análisis, en el menú **Acciones** junto al análisis, haga clic en **Descartar análisis**. De esta forma se cambia el estado del análisis a **Cerrado**. Este estado se refleja en el panel Análisis para todos los usuarios.
8. Para los análisis de predicción, en el menú **Acciones**, haga clic en **Aceptar** para actualizar los datos de pronóstico con los valores previstos.

Hay disponibles análisis en el panel Análisis durante seis meses, tras lo cual se depuran la próxima vez que un administrador ejecute un trabajo de IPM Insights.

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
<p>Descubra cómo utilizar el panel Análisis para revisar los análisis que el administrador haya configurado para usted. El panel incluye todos los análisis disponibles según su seguridad de usuario. Cada fila del panel Análisis representa un análisis, lo que puede permitir encontrar los patrones que analizar. Los atributos se muestran en el orden de magnitud de las desviaciones para que pueda establecer prioridades en el orden de su evaluación. Por ejemplo, si la desviación es superior, es más importante que la evalúe.</p>	<p> Análisis y realización de acciones</p>

Resumen de análisis con IA generativa

El análisis proporciona la capacidad de utilizar IA generativa (GenAI) para generar automáticamente resúmenes narrativos para un único análisis o un grupo de análisis en Planning.

Utilizar la potencia de la IA generativa para generar resúmenes de análisis le permite compartir información detallada más relevante sobre los análisis con sus compañeros. Los resúmenes, además, facilitan el uso compartido de información resumida sobre un conjunto de análisis con compañeros.

Los resúmenes de análisis se pueden utilizar de la siguiente forma:

- **Para un único análisis**, para proporcionar contexto adicional más allá de la breve descripción basada en reglas del análisis.
- **Para varios análisis, basado en un miembro padre**, para generar un resumen que evalúa el miembro padre y todos los hijos. Este resumen puede ayudarle a centrarse en la causa raíz para el análisis y facilita la posibilidad de compartir un análisis de un conjunto de análisis con compañeros.


Los resúmenes están disponibles para todos los tipos de análisis.

 **Note:**

Los administradores deben activar esta función. Si la función no está activada, no verá el separador **Análisis de IA** ni el elemento de menú **Resumir**.

Revisión de resúmenes narrativos para un único análisis

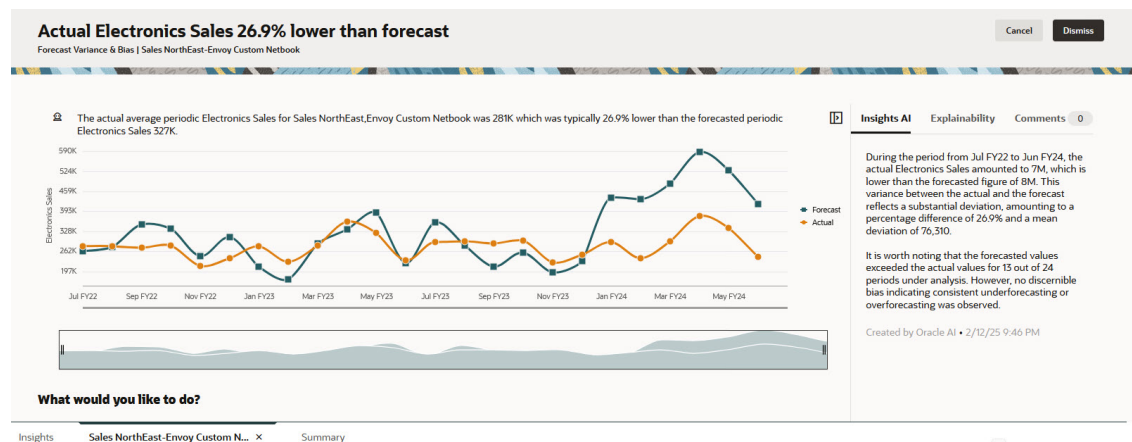
Para ver un resumen narrativo para un único análisis:

1. En la página de inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Análisis** para abrir el panel Análisis.
2. Haga clic en el enlace de la columna **Detalles** del panel Análisis. Usted ve la vista de Analyzer que incluye una descripción del análisis, junto con un gráfico de los valores.
3. Para ver un resumen narrativo del análisis, haga clic en  (Explicación) y, a continuación, haga clic en el separador **Análisis de IA**.

La IA generativa evalúa el análisis, las métricas, los métodos y el resumen basado en reglas existentes y, mediante el uso de grandes modelos de lenguaje, genera una descripción narrativa relevante que describe el impacto del análisis.

 **Note:**

Este resumen utiliza IA generativa. Puede que el resultado de la IA generativa no siempre esté basado en hechos, o que no sea preciso o apropiado. El usuario es el responsable de revisar y utilizar el resultado de la IA generativa según su criterio.



Revisión de resúmenes narrativos para un conjunto de análisis

Para revisar un resumen narrativo de un conjunto de análisis basado en un miembro padre:

1. En la página de inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Análisis** para abrir el panel Análisis.
2. Seleccione un análisis para un miembro padre y, a continuación, en el menú **Acciones**, seleccione **Resumir**. Los miembros padre y el PDV son el punto de inicio del análisis.
3. Introduzca un nombre para el resumen.
4. Seleccione el tipo de análisis.
El análisis revisa y resume un solo tipo de análisis a la vez. Por ejemplo, no puede resumir análisis de anomalías y análisis de tendencia y varianza de predicción.
5. Revise los miembros padre y el PDV, basados en la selección de análisis original, y, si es necesario, utilice el selector de miembros para seleccionar miembros diferentes.
6. Haga clic en **Ejecutar**.
La IA generativa evalúa todos los análisis del tipo seleccionado para los miembros padre y sus hijos para el PDV especificado y genera una descripción de resumen relevante. Por ejemplo, puede identificar el miembro o los miembros hijo que contribuyen al análisis padre y describir el impacto.

El resumen incluye solo los miembros a los que el usuario tiene acceso.

7. En el panel Análisis, haga clic en el separador **Resumen** y, a continuación, haga clic en el resumen para revisarlo.



Note:

Este resumen utiliza IA generativa. Puede que el resultado de la IA generativa no siempre esté basado en hechos, o que no sea preciso o apropiado. El usuario es el responsable de revisar y utilizar el resultado de la IA generativa según su criterio.

En este ejemplo, el resumen muestra que el análisis de tendencia y varianza de predicción se basa en dos hijos de **Computer Equipment**, **Sentinel Standard Notebook** y **Envoy Custom Notebook**, y describe el impacto en el análisis padre.

The screenshot shows the Oracle Analytics interface. On the left, a 'Summary' panel displays a search bar and a list of 14 results. The first result, 'Computer Equipment FVB', is selected. On the right, a detailed view of this analysis is shown, including a title 'Computer Equipment FVB' and a description of the overforecasting bias. The description states: 'The Product Computer_Equipment metric has demonstrated a significant overforecasting bias over the last 24 months, with a substantial mean variance of 110.27%. The difference between forecasts and actuals stood at 2221 thousand. This bias was particularly pronounced in 14 periods, while underforecasting was observed in 10 periods. The continuous high bias period, spanning from FY20-Jan to FY20-Jun, accounted for 127.8% of the overall difference, highlighting its impact. The absolute value of the overall difference for this period was 222089,208.'

Two key findings are highlighted:

- Sentinel Standard Notebook:** The 'Sentinel Standard Notebook' group contributed 251 thousand to the overall difference, which equates to 11.32% of the total. This group exhibited a notable overforecasting bias with a high mean variance of 117.56%. A continuous bias period was observed from FY20-Jan to FY20-Jun, aligning with the overall trend.
- Envoy Custom Notebook:** The 'Envoy Custom Notebook' group's impact was more significant, contributing 76.3 thousand or 34.36% to the overall difference between forecasts and actuals. It displayed a similar pattern of overforecasting, with a mean variance of 116.49%. The continuous high bias period started in FY20-Jan and lasted until FY20-Jun.

Búsqueda y filtrado de lo que se muestra en el panel Análisis

Puede buscar y filtrar el panel Análisis para enfocar el análisis.

Para buscar un análisis, introduzca un término de búsqueda en el cuadro **Buscar** situado encima del panel.

Puede filtrar el panel Análisis para que solo muestre los análisis que desea evaluar.

1. Haga clic en un tipo de filtro. Se muestra el valor predeterminado para el filtro pero aún no se aplica a los resultados en la página.
2. Introduzca los parámetros para el filtro. El panel se actualiza con los análisis que cumplan los criterios de filtro.
 - **Creado:** introduzca la fecha de inicio y finalización para la creación de análisis.
 - **Tipo:** seleccione uno o varios tipos de análisis.
 - **Estado:** seleccione entre **Abierto** o **Cerrado**.
 - **Prioridad:** seleccione **Alta**, **Media** o **Baja**, según los umbrales que haya definido el administrador.
 - **Porcentaje de impacto:** introduzca un rango de valores de impacto de porcentaje.
 - **Impacto absoluto:** introduzca un rango de valores de impacto absoluto.
3. Para eliminar un filtro, ciérrelo (haga clic en la X) en la barra de filtros.

Colaboración con Insights mediante el uso de etiquetas

Puede colaborar con sus compañeros de una forma más eficaz y aprovechar las ventajas del análisis automatizado con IPM Insights mediante el uso de etiquetas.

- Utilice # para etiquetar análisis con una etiqueta personalizada. Por ejemplo, puede etiquetar un conjunto de análisis para una revisión de equipo agregando #RevisiónEquipo.
- Utilice @ para etiquetar a un usuario o grupo.

A continuación, filtre el panel Análisis para ver los análisis etiquetados.

Puede agregar etiquetas en el cuadro Comentarios de un análisis.

Para agregar etiquetas a un análisis:

1. En la página de inicio, haga clic en **IPM** y, a continuación, haga clic en **Análisis**.
2. En el menú **Acciones** de un análisis, haga clic en **Agregar comentario**.
Del mismo modo, en el menú **Acciones** de un análisis, haga clic en **Ver detalles** y, en la página de detalles de análisis, haga clic en el icono **Comentarios**.

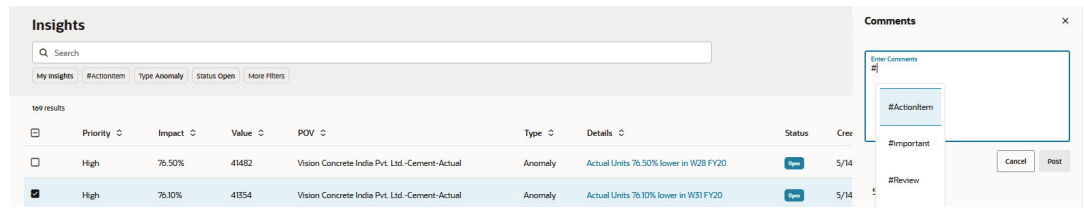
También puede hacer clic en el enlace de la columna **Detalles** del panel Análisis y, a continuación, en la página de detalles de análisis, haga clic en el icono **Comentarios**.

3. En el cuadro de diálogo Comentarios, agregue una etiqueta # seguida de la etiqueta personalizada. O bien, para etiquetar a un usuario o grupo, agregue una etiqueta @ seguida del nombre de usuario o grupo.

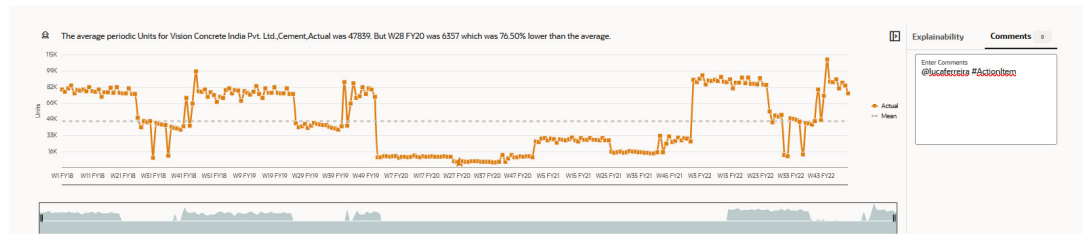
Al escribir #, aparece una lista de las etiquetas existentes. Puede seleccionar una opción de la lista, o bien introducir un nuevo nombre de etiqueta.

Al escribir @, aparece una lista con los usuarios y grupos que tienen acceso a los miembros en el análisis.

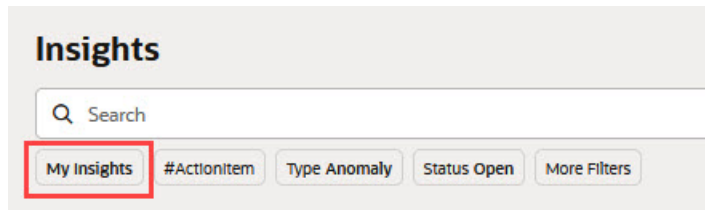
Introducción de etiquetas en el cuadro Comentarios desde el panel Análisis:



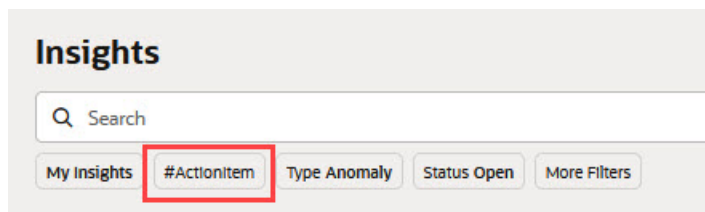
Introducción de etiquetas en el cuadro Comentarios desde la página de detalles de análisis:



Para revisar los análisis etiquetados con su nombre de usuario o de grupo, en el panel Análisis, haga clic en **Mis análisis** en el área de filtro.



La etiqueta utilizada con más frecuencia se resalta con un chip en el área de filtro. Selecciónela para ver todos los análisis asociados a esa etiqueta.



Para buscar los análisis etiquetados, introduzca # o @ seguido del texto de etiqueta en el cuadro Buscar.

Por ejemplo, el panel Análisis está filtrado para mostrar **Mis análisis** y los análisis etiquetados con **#ActionItem**:

	Priority	Impact	Value	POV	Type	Details	Status	Created	Comments	Actions
<input type="checkbox"/>	High	76.50%	41482	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.50% lower in W28 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
<input type="checkbox"/>	High	76.10%	41554	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.10% lower in W51 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
<input type="checkbox"/>	High	76.00%	41510	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.00% lower in W35 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	2	...

Notas sobre etiquetas:

- Las etiquetas distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
- Las etiquetas pueden aparecer en cualquier lugar del texto de comentarios.
- Puede incluir el número de etiquetas que desee en los comentarios.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga más información sobre el etiquetado de análisis para ayudar a su equipo a colaborar y poner en práctica la gestión por excepción al poner el foco en los análisis que requieren atención.	Colaboración en Insights con etiquetas en EPM Planning

12

Mejora de la precisión de previsión con Planificación predictiva


Utilice Planificación predictiva en Planning para predecir el rendimiento futuro basándose en sus datos históricos.

Puede comparar y validar planes y previsiones basándose en las predicciones. Para obtener una previsión más precisa y basada en estadísticas, puede copiar los valores de predicción y pegarlos en un escenario de previsión para el plan.

Planificación predictiva funciona con:


- Aplicaciones de Planning de la suscripción a EPM Enterprise para los tipos de aplicación Personalizado, Módulo, Cash Forecasting, Sales Planning, Strategic Workforce Planning y FreeForm
- FreeForm
- Suscripción a EPM Standard
- Para aplicaciones heredadas, la Planificación predictiva funciona con tipos de aplicación Standard, Enterprise y Reporting.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre cómo predecir el rendimiento futuro en función de los datos históricos y preparar planes y previsiones basados en predicciones.	 Descripción general: Mejora de la precisión de la previsión con Planificación predictiva en Planning and Budgeting Cloud

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
En este tutorial se tratan las tareas esenciales para usar la planificación predictiva como parte del ciclo de planificación y previsión.	 Planificación y previsión con Planificación predictiva

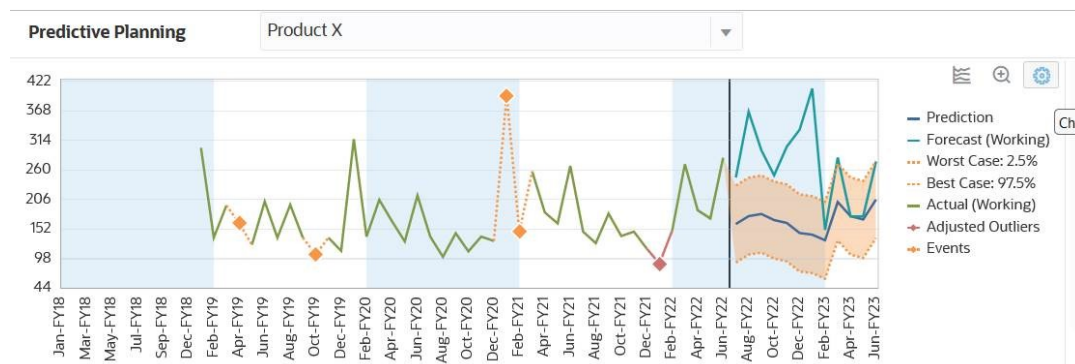
Predicción de valores futuros basándose en el rendimiento anterior

Puede iniciar una predicción a partir de un formulario o una cuadrícula ad hoc válidos. Cuando ejecuta una predicción, los datos históricos de cada miembro del formulario se recuperan y, a continuación, se analizan utilizando técnicas de previsión de serie de tiempo para predecir el rendimiento futuro para esos miembros.

Para obtener más información sobre formularios válidos, consulte [Uso de formularios válidos](#).

1. En un formulario o cuadrícula ad hoc, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Planificación predictiva**. La predicción se ejecuta y se abre un área de resultados por debajo del formulario con un gráfico e información detallada sobre la predicción.

Utilice los resultados para comparar los valores previstos con los valores previstos para cada miembro.




Según la configuración del gráfico:

- Los datos históricos aparecen como una serie de color verde a la izquierda de la línea de separación vertical. Los administradores determinan el escenario o la versión que se va a utilizar para los valores de datos históricos.
- El caso base para los datos previstos aparece en la serie de color azul a la derecha de la línea de separación vertical.
- La serie de datos previstos está unida por líneas de puntos que muestran los intervalos de predicción superior e inferior: el rango entre el escenario previsto de Mejor caso y el escenario previsto de Peor caso.
- Los valores de previsión están en la serie de color rojo de la parte derecha del gráfico. En el gráfico se muestra una serie de datos para cada escenario del formulario.
- Si el formulario tiene un calendario con eventos asociados a este, los eventos se muestran como rombos en color naranja en la sección de datos históricos.

Sugerencia:

Si el calendario seleccionado incluye eventos de tipo omitidos, puede seleccionar que se excluyan o incluyan eventos omitidos para ver el impacto en los resultados de predicción. Pase el cursor sobre la esquina superior



derecha del área de predicción y, a continuación, haga clic en  **Excluir eventos omitidos** o en **Incluir eventos omitidos**.

Puede cambiar la forma en que se muestra el gráfico. Consulte [Personalización del gráfico](#).

2. Para ver los valores previstos para un miembro diferente, seleccione el miembro de la lista de miembros del área de resultados, o bien haga clic en la fila del miembro en el área de la cuadrícula.

El área de predicción se actualiza para que pueda ver las tendencias históricas y las predicciones para cada miembro del formulario.

Sugerencia:

Pase el cursor sobre la esquina superior derecha del área de predicción y, a continuación, haga clic en **Acercar**  para acercar el área de valores futuros del gráfico. Haga clic en **Alejar**  para restaurar la vista de gráfico a su tamaño original.

Acerca de las predicciones:

- Planificación predictiva predice todos los miembros de un formulario.
- El nivel inferior de miembro de la dimensión Periodo en un formulario determina la granularidad del tiempo de la predicción. Un formulario con miembros de Periodo de nivel inferior (por ejemplo, meses en lugar de trimestres) tiene más datos históricos, lo que mejora la precisión de la predicción. Debe haber al menos dos veces la cantidad de datos históricos como número de periodos de predicción.
- Planificación predictiva puede detectar patrones estacionales en los datos y proyectarlos en el futuro (por ejemplo, picos en los números de ventas durante épocas de vacaciones). Debe haber al menos dos ciclos completos de datos disponibles para detectar la estacionalidad.
- Además, Planificación predictiva detecta valores que faltan en los datos históricos, los rellena con valores interpolados y explora los valores atípicos, normalizándolos con un rango aceptable.
- El administrador puede haber diseñado el formulario para que se utilicen eventos en las predicciones de forma predeterminada. Como alternativa, al ejecutar una predicción desde un formulario, puede utilizar la opción **Configuración** para seleccionar un calendario que utilizar para la predicción y si se deben incluir eventos en la predicción. Utilice **Configuración de gráfico** para especificar si se deben mostrar los eventos en el gráfico. También puede seleccionar que se excluyan los eventos omitidos. Puede ejecutar la predicción con o sin eventos para ver el impacto de los eventos en los resultados de predicción. El uso de eventos para las predicciones mejora la precisión de las predicciones. Consulte [Cambio del aspecto del gráfico](#) y [Cambio de las opciones de predicción](#).
Para obtener más información sobre los calendarios y los eventos, consulte *Acerca del uso de calendarios y eventos en IPM Insights, Predicción automática y Planificación predictiva en Administración de Planning*.

Para obtener información detallada sobre los métodos de previsión y las medidas de error que se usan en Planificación predictiva, consulte [Previsión y descripciones estadísticas de Planificación predictiva](#).

La planificación predictiva siempre realiza una predicción completa. Las predicciones completas predicen todos los miembros de un formulario sin relacionarlos con las jerarquías de dimensión. Con este método, Planificación predictiva no realiza ninguna suposición sobre el tipo de agregación del formulario. Si desea conservar los resultados en el nivel de resumen, asegúrese de que la lógica de negocio no agrega los resultados de miembros de nivel inferior. Para obtener más información sobre los problemas de la predicción jerárquica, consulte *Problemas de predicción de datos jerárquicos*.

Uso de formularios válidos

Antes de que pueda hacer predicciones con la planificación predictiva, asegúrese de que tiene un formulario válido.

En general, un formulario válido debe tener lo siguiente:

- Un eje de serie, que contenga una o más dimensiones que no sean de tiempo, como Cuenta o Entidad. El eje de serie no puede contener las dimensiones Año ni Periodo.
- Un eje de tiempo, que contenga las dimensiones Año, Periodo o ambas. El eje de tiempo puede contener las dimensiones Escenario y Versión. El eje de tiempo no puede contener otras dimensiones que no sean de tiempo.
- Las dimensiones Escenario y Versión se permiten en los ejes de serie o tiempo, o en ambos.
- El formulario no debe estar vacío.
- No hay dimensiones ocultas en las filas ni en las columnas. (Las dimensiones ocultas están permitidas en el PDV).


Obtención de información adicional sobre una predicción

Después de ejecutar una predicción, puede obtener más información sobre los datos del gráfico y los valores previstos.


Para obtener más información:

- Utilice las sugerencias de herramientas de cada serie de datos del gráfico para obtener más información sobre los valores.
- Utilice los cuadros de información para ver los detalles de cada serie de datos del gráfico:



- El indicador de riesgo del cuadro de información indica la probabilidad de que un escenario se produzca por encima o por debajo de la predicción.
- Haga clic en  (**Detalles**) para obtener más información sobre los datos de predicción o los datos históricos:

Prediction Details

Accuracy	 97%
Error Measure (RMSE)	565,128
Best Prediction Method	Damped Trend Seasonal Multiplicative
Start Date	Jul-FY14
End Date	Jun-FY15

Historical Data Details

Total Values	54
Filled-in Missing Values	0
Adjusted Outliers	1
Seasonality	12
Start Date	Jan-FY10
End Date	Jun-FY14

- Utilice las sugerencias de herramientas para obtener más información sobre la información detallada.
- La tasa de crecimiento facilita la comparación de dos series cualquiera.

Prediction i

-0.2%
Growth Rate

Forecast (Working)

12.5%
Growth Rate



Risk


Far Above
Prediction

▼

En las sugerencias de herramientas se explica la comparación. Por ejemplo, la estadística de la tasa de crecimiento para la predicción indica la tasa de crecimiento año tras año para el primer año de los valores futuros en comparación con el último año histórico.

- Para obtener más información, consulte [Previsión y descripciones estadísticas de Planificación predictiva](#).

Acerca de la precisión de predicción

Al hacer clic en  (**Detalles**) para obtener más información sobre los datos de predicción o los datos históricos, puede ver la precisión de la predicción.

La cantidad de datos históricos disponibles influye en la precisión de las predicciones; cuantos más datos, mejor. Como mínimo, debe haber al menos dos veces la cantidad de datos históricos como número de periodos de predicción. Es preferible una relación de tres o más veces la cantidad de datos históricos como periodos de predicción. Si no hay suficientes datos históricos disponibles en el momento de la predicción, se muestra una advertencia o un error. Planificación predictiva puede detectar patrones estacionales en los datos y proyectarlos en el futuro (por ejemplo, picos en los números de ventas durante épocas de vacaciones). Debe haber al menos dos ciclos completos de datos disponibles para detectar la estacionalidad.

Además, Planificación predictiva detecta valores que faltan en los datos históricos, los rellena con valores interpolados y explora los valores atípicos, normalizándolos con un rango aceptable. Si faltan demasiados valores o hay demasiados valores atípicos en los datos para realizar predicciones fiables, aparece un mensaje de error o advertencia.

La precisión de la predicción también puede verse afectada por la cantidad de ruido de los datos. Aunque puede haber disponible una gran cantidad de datos históricos, el ruido o las fluctuaciones aleatorias de los datos pueden ocultar la tendencia subyacente y hacer que la precisión de la predicción disminuya.

El uso de eventos para predicciones mejora la precisión de las predicciones y le ayuda a planificar con antelación para los eventos y a aprovechar las oportunidades, ya que le permite ver picos y caída anticipados en los datos previstos para eventos específicos. Si los eventos, los picos o las caídas en los datos se normalizan y distribuyen a lo largo de un período de predicción, lo cual podría dar lugar a unas predicciones menos precisas.

En general, siga estas directrices para determinar la precisión de una predicción:



- 95 – 100 %: Muy buena. Los datos históricos tienen una tendencia o un patrón estacional fuerte.
- 90 – 94,9 %: Buena. Los datos históricos tienen una tendencia o un patrón estacional moderado.
- 80 – 89,9 %: Razonable. Los datos históricos tienen una tendencia o un patrón estacional débil.
- 0 – 79,9 %: Insuficiente. Los datos históricos no tienen ninguna tendencia o patrón detectable.

Modificación de valores futuros

Después de ejecutar una predicción, puede modificar los valores de las series de datos futuras, como, por ejemplo, la previsión o el escenario de mejor y peor caso.

Por ejemplo, después de revisar los valores previstos, puede que desee ajustar los valores de previsión para ajustarse mejor a la predicción.


Para ajustar los valores para una futura serie de datos:

1. En el área del gráfico, haga clic en una de las series de datos futuras. Se muestra una **x** para cada punto de datos y aparece un triángulo (manejador de gráficos) al final de la línea.
2. Cambie los valores de la serie seleccionada mediante uno de estos métodos:
 - Desplace el manejador de gráficos hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir los valores. Por defecto, el primer valor previsto es constante. Mueva el manejador de gráficos hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir todos los valores con respecto al primer valor.
 - Para desbloquear el primer punto de la serie de datos, pase el cursor sobre la esquina superior derecha del área de predicción, haga clic en **Desbloquear primer periodo**  y, a continuación, mueva el manejador de gráficos para aumentar o disminuir todos los valores uniformemente.
Para mantener constante el valor previsto, pase el cursor sobre la esquina superior derecha del área de predicción y, a continuación, haga clic en **Bloquear primer periodo** .
 - Haga clic en un punto de datos y muévelo para ajustar solo ese valor. Una sugerencia de herramientas indica qué valor se ajusta y cómo cambia.

Los valores de la cuadrícula (para miembros que admiten escritura) y los cuadros de información de la predicción se actualizan para reflejar los valores ajustados.

 **Nota:**

Solo puede modificar los valores de las celdas en las que se permite escritura. Puede modificar siempre las series de predicción y de mejor/peor caso ya que no están enlazadas a los valores de la cuadrícula.


3. Para restaurar los valores originales, pase el cursor sobre la esquina superior derecha del área de predicción y, a continuación, haga clic en **Restablecer series** .
4. También puede cambiar los valores de previsión con la introducción de nuevos valores en la cuadrícula. El gráfico y los cuadros de información se actualizan para reflejar los valores ajustados (para miembros que admiten escritura).

Personalización del gráfico

Cambio del aspecto del gráfico

Puede cambiar el aspecto del gráfico cambiando la configuración.

Para cambiar el aspecto del gráfico:

1. Pase el cursor sobre la esquina superior derecha del área de predicción y, a continuación, haga clic en **Configuración de gráfico** .
2. Seleccione entre las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

- **Resaltar estacionalidad:** utiliza bandas verticales para separar periodos de datos cíclicos (años, meses, etc.).
- **Resaltar valores que faltan y valores atípicos:** enfatiza gráficamente los datos rellenados o de valores atípicos ajustados si están presentes
- **Resaltar intervalo de predicción:** utiliza líneas de puntos y sombreado que muestran los intervalos de predicción superior e inferior: el rango entre el escenario previsto de Mejor caso y el escenario previsto de Peor caso.
- **Mostrar separador entre datos pasados y futuros:** muestra una línea vertical entre las secciones de datos históricos y previstos.
- **Animar transiciones de gráfico:** anima el cambio en el gráfico al cambiar los valores de datos
- **Mostrar eventos:** enfatiza gráficamente todos los eventos definidos para el calendario seleccionado como rombos de color naranja en la sección de datos históricos.


También puede seleccionar un estilo de línea de cuadrícula y la colocación de la leyenda.

 **Nota:**

El cambio de estos valores solo afecta al aspecto de los gráficos del equipo local y no a los de otros usuarios. Estos valores se revierten a los valores predeterminados para cada nueva sesión de conexión.

Cambio de las opciones de predicción

Puede cambiar los rangos de fechas que se utilizan para los datos históricos y previstos, así como ajustar las series de datos que se muestran en el gráfico y definir las opciones avanzadas para la predicción, como seleccionar un calendario que se usará para la predicción y especificar si se deben incluir eventos en la predicción. Esta configuración se aplica a todos los formularios.

1. Después de ejecutar una predicción, en el área de resultados, haga clic en  (**Configuración**).
2. Haga clic en **Rangos de fechas** y, a continuación, seleccione un calendario para utilizar el rango de fechas históricas y el rango de fechas de predicción definidos. Si no selecciona un calendario, puede definir el rango de fechas históricas y el rango de fechas de predicción de forma manual.
 - Se utiliza una sola fecha de finalización para los datos históricos para todos los miembros del formulario. Si los miembros no tienen todos la misma cantidad de datos históricos, la fecha final estará determinada por aquellos miembros que tengan la mayor cantidad de datos históricos similares.
 - El rango de predicción empieza un período después del final de los datos históricos. De forma predeterminada, la fecha de finalización del formulario determina la fecha de finalización de la predicción.
 - No es posible predecir valores posteriores a la fecha de finalización definida en la aplicación.

Los cambios que hace en el separador **Rangos de fechas** solo se aplican a esta sesión.

3. Haga clic en **Vista de gráfico** para seleccionar la serie de datos que mostrar en el gráfico.

La serie de datos de la vista puede incluir una sección Pasado, que contiene datos históricos, así como una sección Futuro, que contiene valores futuros.

Si agrega la curva de crecimiento al gráfico, haga clic en **Editar índice de crecimiento**



e introduzca un nuevo valor para la curva de crecimiento que desea ver.

4. Haga clic en **Opciones de predicción** para definir opciones avanzadas para:
 - Filtrado de datos. Para obtener más información, consulte [Opciones de filtrado de datos](#).
 - Atributos de datos. Para obtener más información, consulte [Opciones de atributos de datos](#).
 - Métodos. Para obtener más información, consulte [Opciones de métodos](#).

Los cambios que hace en el separador **Opciones de predicción** solo se aplican a esta sesión.

Las opciones avanzadas para predicciones mejoran la calidad de estas, especialmente en aquellos casos en los que es difícil detectar la estacionalidad (las predicciones suelen estabilizarse en estos casos), cuando no hay suficientes datos históricos en comparación con el rango de predicción (las predicciones suelen ser negativas en estos casos) o cuando los eventos causan picos y descensos en los datos históricos.

5. La predicción se vuelve a ejecutar al hacer clic en **Aplicar**.

Opciones de filtrado de datos

Los datos históricos pueden tener valores que faltan y atípicos, que son puntos de datos que difieren de forma significativa del resto de los datos, o pueden incluir eventos, que son normalmente eventos ocasionales o recurrentes que históricamente han dado lugar a picos o descensos en los datos. Las opciones de **Filtrado de datos** le permiten seleccionar varias formas de gestionar los valores que faltan, de identificar y ajustar los valores atípicos, y de incluir eventos y predicciones. Como los valores atípicos ajustados se consideran valores que faltan, ambas situaciones se tratan y gestionan conjuntamente.

Seleccione una de estas opciones para **Filtrado de datos**.

- **Incluir eventos:** esta opción está disponible para los planificadores que trabajan con Planificación predictiva en los formularios. Cuando está seleccionada esta opción, todos los eventos definidos para el calendario seleccionado se tienen en cuenta durante la predicción. (Los planificadores deben seleccionar un calendario en primer lugar. En el área de predicciones del formulario, seleccione **Configuración** y, a continuación, seleccione **Rangos de fechas**). Si incluye eventos, los picos o descensos históricos también se reflejarán en futuras predicciones. Por ejemplo, un calendario de Norteamérica podría incluir un evento para la Navidad, o un calendario de APAC podría incluir un evento para el festival Diwali, fechas en las que las ventas normalmente alcanzarían un pico. Mediante la inclusión de picos de datos históricos en la predicción, puede ver los picos en la predicción de datos de manera que podrá planificar con antelación para ese volumen o aprovechar la oportunidad. Si los eventos, los picos o las caídas en los datos se normalizan y distribuyen a lo largo de un período de predicción, lo cual podría dar lugar a unas predicciones menos precisas.
- **Ajustar valores atípicos:** cuando se selecciona esta opción, si se detecta un valor atípico en la serie, los valores atípicos se reemplazan por el valor de línea de tendencia de predicción para evitar el impacto de los valores atípicos.

- **Introducir valores que faltan:** cuando se selecciona esta opción, si hay valores que faltan en la serie de tiempo, los valores que faltan se rellenan con el valor de línea de tendencia de predicción para continuar con la predicción.
- **Umbral mínimo de valores que faltan:** cuando se selecciona esta opción, los valores que faltan en la serie de tiempo se rellenan hasta que se alcanza el umbral. Si el número de valores que faltan está por encima del umbral proporcionado, no se realiza la predicción. El valor máximo no puede ser superior al 50 %.

Opciones de atributos de datos

Seleccione entre estas opciones los atributos de datos y la estacionalidad:

- **Sustituir rango de predicción:** cuando esta opción esté seleccionada, la predicción sustituye el número mínimo de puntos de datos históricos que normalmente es necesario para ejecutar una predicción. En su lugar, predice el número de períodos en función del número de puntos de datos históricos disponibles. Por ejemplo, predice y periodos cuando hay disponibles 2y puntos de datos históricos.
Si no se selecciona esta opción, y si el rango de predicción se establece en x periodos, se necesitan como mínimo 2x puntos de datos históricos para ejecutar una predicción. Si no están disponibles el número mínimo de puntos de datos históricos, la predicción no continúa.
- **Detección automática:** cuando esta opción está seleccionada, la predicción automática detecta la estacionalidad en función de los datos.
- **Sustitución de valor anual estacional (12 períodos):** cuando esta opción está seleccionada, se define la estacionalidad en función del número de períodos de nivel 0 de la jerarquía seleccionada. En aquellos casos en los que el número de puntos de datos históricos sea inferior al doble de la estacionalidad anual, la predicción vuelve a usar **Detección automática** para la estacionalidad.
- **Personalizado:** cuando se selecciona esta opción, puede sustituir la estacionalidad por un valor personalizado si lo proporciona en **Períodos por ciclo**. Puede seleccionar esta opción cuando la estacionalidad no sea anual.
- **Períodos por ciclo:** cuando se haya seleccionado **Personalizado**, elija el número exacto de períodos a tener en cuenta. Si no hay disponibles suficientes puntos de datos, la predicción vuelve a usar **Detección automática** para la estacionalidad. El valor máximo permitido para **Períodos por ciclo** es la mitad del número total de períodos de rango de datos históricos.

Opciones de métodos

Seleccione el método que se va a utilizar para las predicciones.

- **Aplicar métodos estacionales:** los métodos de previsión estacional amplían los métodos de previsión no estacional agregando un componente adicional para capturar el comportamiento estacional de los datos.
Para obtener información sobre los métodos estacionales, consulte Métodos de previsión estacional clásicos en *Trabajar con Planning*. La predicción selecciona el mejor método de previsión estacional que usar.
- **Aplicar métodos no estacionales:** los métodos no estacionales intentan hacer una previsión eliminando cambios extremos en los datos pasados donde no hay ciclos de repetición de valores de datos.
Para obtener información sobre los métodos no estacionales, consulte Métodos de previsión no estacional clásicos en *Trabajar con Planning*. La predicción selecciona el mejor método de previsión no estacional que usar.

- **Utilizar ARIMA:**
Para obtener más información sobre el promedio móvil autorregresivo integrado (ARIMA), consulte Métodos de previsión de serie de tiempo de ARIMA en *Trabajar con Planning*.
- **Utilizar búsqueda ARIMA ampliada:** realiza una búsqueda de modelo ampliada en modelos de ARIMA mediante la comparación con datos históricos. Los resultados son precisos, pero el análisis tardará mucho más tiempo.

Uso de valores previstos en sus planes

Para formularios, después de ejecutar una predicción, para obtener una previsión más precisa y basada en estadísticas, puede copiar los valores de predicción y pegarlos en un escenario del formulario.


Por ejemplo, puede pegar los valores previstos en un escenario denominado Previsión o Plan. Puede pegar los valores solo para el miembro seleccionado actualmente o para todos los miembros del formulario.



Nota:

Si desea guardar datos de predicción para posteriores comparaciones sin sobrescribir otros escenarios, un administrador puede agregar un escenario Predicción al formulario.


No puede pegar valores en cuadrículas ad hoc.

1. Para pegar valores solo para un miembro específico, haga clic en el miembro del formulario o en el área de resultados de la predicción, y seleccione el miembro de la lista de miembros.
2. Asegúrese de que en el formulario se muestran los periodos de tiempo para el tipo de dato utilizado en la predicción. Por ejemplo, para pegar datos para los meses, asegúrese de que los miembros de meses se muestran y no están ocultos en columnas o filas contraídas.
3. En el área de resultados, haga clic en  (**Pegar**).
4. Especifique las opciones de pegado:
 - **Resultados:** valores previstos que copiar y escenario en el que pegarlos.
 - **Rango de predicción:** rango de valores que pegar, ya sea todo el rango de predicción o el número de períodos que especificar.
 - **Miembros:** permite elegir pegar los valores solo para el miembro seleccionado actualmente o para todos los miembros del formulario.
5. Haga clic en **Pegar**. Los valores de la cuadrícula se actualizan.
Si el rango de predicción solapa el rango de datos del formulario, solo se pegan las fechas mostradas en el formulario.
Se puede predecir los miembros que son de solo lectura en el formulario, pero no puede pegar los resultados en miembros de solo lectura.
6. Haga clic en **Guardar**.

Uso de Planificación predictiva con Smart View

Cuando la extensión Oracle Smart View for Office de Planificación predictiva está instalada y el usuario carga un formulario válido en Smart View, puede utilizar la opción **Predecir** de la banda **Planning** para predecir el rendimiento según los datos históricos.

Para instalar la extensión Smart View de Planificación predictiva:

1. Haga clic en  en la parte superior derecha de la página de inicio.
2. En **Configuración y acciones**, haga clic en **Descargas**.
3. En **Planificación predictiva**, haga clic en **Descargar** y siga las peticiones de datos.

Consulte *Trabajar con Planificación predictiva en Smart View*.

Nota:

Los eventos solo están disponibles en la web, no en Smart View. Dado que los eventos no están soportados en Smart View, si ejecuta una predicción en un formulario web y, a continuación, abre ese mismo formulario en Smart View y ejecuta una predicción, podrían mostrarse diferentes resultados de predicción en la web y en Smart View.

Trabajo con Modelo estratégico

Consulte también:

- [Descripción general de tareas](#)
- [Trabajar con plantillas](#)
- [Trabajo con modelos](#)
- [Trabajar con informes](#)
- [Creación y ejecución de acumulaciones de escenarios](#)

Descripción general de tareas

Revise las tareas que realizará en Strategic Modeling. En general, planificará las tareas en este orden:

1. Abra una aplicación, revise las plantillas utilizadas para crear modelos y, a continuación, cree un modelo o abra un modelo existente. Consulte [Trabajar con plantillas](#) y [Creación de un modelo de Strategic Modeling](#).
2. Retire un modelo, si es necesario. También puede abrir una copia de un modelo. Consulte [Apertura, retirada y supresión de modelos](#).
3. Realice tareas de análisis estratégico como, por ejemplo:
 - Gestionar cuentas y subcuentas.
 - Definir el método de previsión para las cuentas.
 - Identificar un valor objetivo para una cuenta.
 - Realizar análisis hipotéticos con el Administrador de escenarios.
 - Determinar cómo se calculan los valores.
 - Calcular el modelo.
 - Mejore la precisión de previsión con simulaciones.
 - Trabajar con periodos de tiempo.
 - Trabaje con opciones de financiación.Consulte [Trabajo con modelos](#).
4. Revisar informes integrados y personalizados. [Trabajar con informes](#).
5. Cree y ejecute acumulaciones de escenarios para acumular datos. Consulte [Creación y ejecución de acumulaciones de escenarios](#).

Nota:

Puede que no vea todas las funciones descritas en esta sección, dependiendo del acceso que el administrador le haya dado a los modelos y funciones.

Para empezar, haga clic en **Strategic Modeling** y, a continuación, seleccione un componente:

Tabla 13-1 Tareas de Strategic Modeling

Tarea	Realice estas tareas	Más información
Modelos	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, retirar y abrir modelos. • Trabajar en la vista Cuenta. • Trabajar con grupos de cuentas. • Gestionar cuentas y subcuentas. • Definir el método de previsión para las cuentas. • Identificar un valor objetivo para una cuenta. • Realizar análisis hipotéticos con el Administrador de escenarios. • Mejore la precisión de previsión con simulaciones. • Determinar cómo se calculan los valores. • Gestione los periodos de tiempo. • Trabaje con opciones de financiación. • Revisar informes integrados como, por ejemplo, cuenta de resultados, hoja de balance, flujo de fondos. • Revisar informes personalizados diseñados en Oracle Smart View for Office. 	Trabajo con modelos
Acumulaciones de escenarios	<ul style="list-style-type: none"> • Cree acumulaciones de escenarios. • Especificar características del modelo. • Crear un caso de negocio. • Ejecute acumulaciones de escenarios. <p>También puede revisar el estado de las acumulaciones de escenarios en la consola de trabajos.</p>	Creación y ejecución de acumulaciones de escenarios
Plantillas	Revisar las plantillas utilizadas para crear modelos.	Trabajar con plantillas

Además, puede realizar las siguientes tareas en la extensión Strategic Modeling Smart View:

- Trabajar con modelos locales
- Editar una hoja de trabajo o agregar nuevas hojas de trabajo
- Agregar y modificar cuentas definidas por el usuario
- Modificar el estado de entrada de la cuenta
- Utilizar el programador de depreciación
- Utilizar el análisis de sensibilidad
- Modificar la estructura de tiempo y la configuración
- Agregar y editar programas de deudas
- Cambiar opciones de financiación
- Realizar conversiones de monedas
- Trabajar con las opciones de impuestos y valoración
- Diseñar un informe personalizado o modificar un informe estándar
- Guardar un modelo como plantilla

- Generar o asignar dimensiones personalizadas
- Modificar una plantilla y cargarla para utilizarla en la web
- Convertir y cargar informes de la versión local de Oracle Hyperion Strategic Finance a Strategic Modeling en la web
- Cargar plantillas creadas a partir de la versión local de Strategic Finance en Strategic Modeling en la web

Consulte [Trabajar con Strategic Modeling en Smart View](#).

Solución de problemas

Para obtener ayuda con la solución de problemas de Strategic Modeling, consulte Corrección de problemas de Strategic Modeling en *Guía de operaciones*.

Trabajar con plantillas

Utilice plantillas para crear rápidamente un modelo. Las plantillas incluyen un conjunto jerárquico de cuentas sin periodos de tiempo ni datos.

Strategic Modeling incluye plantillas para estructuras de cuentas utilizadas con frecuencia. Puede utilizar una de las plantillas proporcionadas, o bien crear y cargar plantillas personalizadas.

Oracle proporciona estas plantillas:

- Estándar
- Utilidad
- Sanidad
- Comercial
- Educación superior

Estas plantillas están disponibles al activar Strategic Modeling para que pueda activarlas y ejecutarlas rápidamente. No puede modificar las plantillas proporcionadas por Oracle, pero puede guardar una copia de una plantilla y modificarla para su caso de uso de negocio.

Para revisar la estructura de cuentas de las plantillas proporcionadas y cualquier plantilla personalizada que haya cargado:



1. En la página de inicio, haga clic en **Modelo estratégico** y, a continuación, haga clic en **Plantillas**.
2. En el menú **Acción** para la plantilla que desea revisar, haga clic en **Abrir**.
3. Cambie **Escenario**, **Vista de datos** o **Grupos de cuentas** para mostrar diferentes conjuntos de cuentas.

También puede revisar y editar la estructura de cuentas en las plantillas proporcionadas por Oracle mediante Strategic Modeling en Oracle Smart View for Office.

Trabajo con modelos

El componente **Modelos** de Strategic Modeling proporciona varias opciones para ayudarle a trabajar con modelos y realizar análisis estratégicos.

Tabla 13-2 Trabajo con modelos

Tarea	Descripción	Más información
 Vista Cuenta	<ul style="list-style-type: none"> Abra un modelo. Trabajar en la vista Cuenta. Agregue y suprima miembros de cuenta. Definir el método de previsión para las cuentas. Gestionar cuentas y subcuentas. Identificar un valor objetivo para una cuenta. Realice un análisis hipotético. Determinar cómo se calculan los valores. Revisar informes integrados como, por ejemplo, cuenta de resultados, hoja de balance, flujo de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura, retirada y supresión de modelos Trabajar en la vista de cuentas Agregar y suprimir miembros de subcuenta Definición del método de previsión para cuentas Gestión y edición de subcuentas Especificación de un valor de destino para una cuenta Realización de un análisis hipotético con escenarios Determinación de cómo se calculan los valores Revisión de informes
 Informes personalizados	<p>Revise los informes personalizados diseñados en Oracle Smart View for Office.</p>	<p>Revisión de informes</p>

Administración de modelos

Puede crear, desproteger, modificar y suprimir los modelos. También puede ver las plantillas utilizadas para crear modelos.

Creación de un modelo de Strategic Modeling

Los administradores y los modeladores pueden crear modelos de Strategic Modeling mediante plantillas (marcos de modelos financieros que contienen estándares predefinidos de generación de informes y modelado). Oracle incluye varias plantillas predefinidas para empezar rápidamente. También puede crear un modelo basado en un modelo existente.

Los usuarios pueden desproteger los modelos para trabajar en ellos, o bien trabajar con una copia. Cuando los usuarios trabajan con una copia de un modelo, no pueden guardar los cambios realizados en los datos o al modelo.

Al crear un modelo, este se rellena con un plan de cuentas jerárquico, una estructura de tiempo, informes, vistas de datos, grupos de cuentas y todos los metadatos de la plantilla o el modelo a partir del cual se creó.

Ya debe haber creado una aplicación y activado Strategic Modeling. Si desea utilizar una plantilla personalizada (personalizada mediante Oracle Smart View for Office) para crear el modelo, ya debe estar cargada.

Para crear un modelo de Strategic Modeling:

1. En la página de inicio, haga clic en **Strategic Modeling** y, a continuación, en **Modelos**.
2. Haga clic en **Crear**.

3. En la página **General**, especifique las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
 - Especifique un nombre de modelo y una descripción.
 - Seleccione si desea crear el modelo desde una plantilla, desde un modelo existente en la aplicación actual o desde un archivo `.alc` local y, a continuación, seleccione la plantilla, el modelo o el archivo.
Si está creando un modelo de un archivo `.alc` local, el archivo debe haberse convertido en Smart View para su uso en la nube.
Para integrar los datos de Strategic Modeling con Financials, seleccione la plantilla **Finanzas**.
 - Seleccione **Colocar en la raíz** para crear un modelo independiente o un modelo que será el padre de otro modelo; o para crear una estructura jerárquica, borre **Colocar en la raíz** y seleccione un modelo de **Modelo padre**.
La creación de una estructura del modelo jerárquica puede ser útil para las acumulaciones de escenarios y la gestión del control de acceso, o para organizar visualmente los modelos.
 - Seleccione una moneda base y las unidades.
Cada modelo puede tener su propia moneda y unidades, independientemente de la aplicación.
Si crea un modelo de un archivo `.alc` local o desde un archivo existente, si mantiene los datos de origen, estas opciones no están disponibles, se crea el modelo con las unidades y moneda del modelo original.


 **Nota:**

Configure las conversiones de moneda en Smart View. Consulte *Conversión de monedas en Trabajar con Strategic Modeling en Smart View*.

- Si ha creado el modelo a partir de un modelo existente, seleccione **Mantener estructura de tiempo** si desea que el nuevo modelo utilice la misma estructura de periodo de tiempo que el modelo existente.
Si ha seleccionado **Mantener estructura de tiempo**, puede seleccionar **Mantener datos de modelo de origen** para incluir los valores de los datos del modelo de origen en las cuentas.
Si selecciona **Mantener estructura de tiempo**, vaya al paso 5.
 - Si ha creado un modelo con la plantilla **Finanzas** para la integración con Financials, en **Seleccionar entidad**, seleccione un miembro de dimensión de entidad de Finanzas. El modelo se asignará al miembro de la dimensión Entity seleccionado. Esta opción solo está disponible al crear un modelo a partir de la plantilla **Finanzas**. Para obtener más información, consulte *Integración de datos entre Strategic Modeling y Financials*.
4. En las páginas **Calendario**, **Periodo de tiempo** y **Configurar años**, especifique las opciones para la creación del calendario de este modelo.
 5. Revise las opciones de creación del modelo y, a continuación, haga clic en **Crear modelo**.
El modelo se crea con un plan de cuentas y una estructura de calendario según las opciones que haya seleccionado.

No puede convertir un modelo de Oracle Hyperion Strategic Finance en un modelo de Strategic Modeling en Smart View. Consulte *Trabajar con Strategic Modeling en Smart View*.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre la creación de un modelo de Strategic Modeling	 Creación de modelos estratégicos en Oracle Enterprise Planning Cloud

Apertura, retirada y supresión de modelos

Puede retirar un modelo, abrir una versión o trabajar con una copia.

Para abrir o retirar un modelo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Strategic Modeling** y, a continuación, haga clic en **Modelos**.
2. Haga clic en el modelo que desea abrir y, en el menú **Acciones**, seleccione **Abrir-Bloquear**, **Abrir versión de modelo** o **Abrir como copia**.
Al retirar un modelo o abrir una versión, puede guardar los cambios en los datos y el modelo. Al trabajar con una copia de un modelo, no puede guardar los cambios en los datos y el modelo.
3. Si ha retirado el modelo, después de realizar cambios en él y de guardar los cambios, haga clic en **Cerrar** para cerrar el modelo. A continuación, seleccione **Desbloquear** para guardar los cambios o **Descartar** para descartar los cambios.

Si ha seleccionado **Abrir como copia**, puede guardar los cambios temporalmente, pero, al hacer clic en **Cerrar** para cerrar el modelo, el modelo se cierra y los cambios no se guardan.

4. Si ha seleccionado **Abrir versión de modelo**, puede ver las versiones creadas para el modelo. Seleccione la versión del modelo que desea abrir y, a continuación, haga clic en **Abrir como copia**.

Al abrir una versión de modelo como copia, no puede guardar los cambios en los datos y el modelo.

Además, en el cuadro de diálogo **Abrir versión de modelo** puede:

- Utilizar el filtro para filtrar las versiones del modelo según sea necesario.
- Ordenar las versiones del modelo según el nombre y la fecha de creación de la versión mediante el uso de flechas. Esto afecta al orden de visualización de la lista de versiones del modelo.

Para suprimir un modelo, selecciónelo en la lista Modelos y, a continuación, en el menú **Acciones**, haga clic en **Suprimir**. Para suprimir un modelo padre y todos sus descendientes, seleccione el modelo padre de la lista Modelos y, a continuación, en el menú **Acciones**, haga clic en **Suprimir jerarquía**.

Envío de datos entre modelos mediante asignaciones de datos

Los usuarios con el rol Modelador pueden crear y ejecutar asignaciones de datos que usen modelos de Strategic Modeling como origen y destino para mover los datos de un modelo a otro.

Debe tener acceso de modelador a los modelos que desee usar como origen y destino para la asignación de datos.

1. En la página de inicio, haga clic en **Strategic Modeling** y, a continuación, haga clic en **Modelos**.
2. En el menú **Acciones** situado junto al modelo desde el que desea enviar datos (el origen de la asignación de datos), haga clic en **Asignaciones de datos de modelo**. En la página **Asignaciones de datos**, verá cualquier dato que esté asociado al modelo seleccionado.
3. Para crear una asignación de datos, haga clic en **Crear**. Para obtener pasos detallados sobre la creación de asignaciones de datos para enviar datos de un modelo a otro, consulte Envío de datos de un modelo de Strategic Modeling a varios modelos de Strategic Modeling mediante asignaciones de datos en *Administración de Planning*.
4. Para ejecutar la asignación de datos, en el menú **Acciones** situado junto al modelo desde el que desea enviar datos (el origen de la asignación de datos), haga clic en **Asignaciones de datos de modelo**. En la página **Asignaciones de datos**, verá cualquier dato que esté asociado al modelo seleccionado. Haga clic en **Acciones** junto a la asignación de datos que desea ejecutar y, a continuación, haga clic en **Borrar y enviar datos**.

Trabajar en la vista de cuentas

Al abrir un modelo, este se abre en la **Vista Cuenta**, que le permite ver y gestionar las cuentas y subcuentas de un modelo.

Acerca de las cuentas, las subcuentas y los grupos de cuentas

Los tipos de cuenta incluyen:

- **Cuentas de entrada:** introduzca manualmente los datos financieros en las cuentas de entrada para los periodos históricos y de previsión. En los periodos de previsión, puede utilizar métodos de previsión o fórmulas de formato libre para calcular los valores. El método de previsión que especifique determinará el formato de entrada de datos en los periodos de previsión. Por ejemplo, si Ventas utiliza el método de previsión Tasa de crecimiento, deberá introducir los datos como una tasa de crecimiento en los periodos de previsión. Para obtener más información sobre la introducción de datos en las cuentas de entrada, consulte [Introducción de datos en las cuentas](#).
- **Cuentas calculadas:** calculan los valores con fórmulas que utilizan datos de salida de otras cuentas. Las fórmulas en las cuentas calculadas no se pueden editar, ya que permanecen fijas para poder mantener la integridad de la contabilidad.
- **Cuentas definidas por el usuario:** definidas en Oracle Smart View for Office. Incluye cuentas de memorando para crear detalles adicionales en cuentas financieras, cuentas de relación personalizadas para crear relaciones adicionales para el análisis, y cuentas de concierto de deuda para definir medidas en la comprobación de relaciones personalizadas con los estándares de rendimiento (concierto de deuda).

Las **Subcuentas** se utilizan para incluir información de entrada adicional en las cuentas principales. Las subcuentas heredan atributos de las cuentas principales en los periodos históricos y de previsión. Se pueden distinguir las subcuentas porque tienen un signo de dos puntos en su clave de cuenta.

Los **Grupos de cuentas** se utilizan para agrupar cuentas para que resulte más sencillo encontrarlas y visualizarlas al introducir datos. Los grupos de cuentas predeterminados se heredan de la plantilla. Los administradores y modeladores pueden crear grupos de cuentas adicionales. Consulte [Trabajar con grupos de cuentas](#).

Las **Vistas de datos** se utilizan para filtrar los tipos de cuentas que se muestran. Los administradores y modeladores pueden crear y editar vistas de datos. Consulte [Trabajar con vistas de datos](#).

Los números de cuenta de Strategic Modeling tienen un máximo de tres segmentos, separados por un punto decimal o, en el caso de las subcuentas, por dos puntos:

- Número de cuenta principal (**vxxxx**). Estas cuentas determinan la integridad contable del modelo.
- Número de cuenta relacionada (**vxxxx.xx**)
- Número de subcuenta (**vxxxx.xx:xxxx**, o para una subcuenta de una cuenta principal: **vxxxx:xxxx**)

Para obtener las descripciones de las cuentas, consulte [Definiciones de cuenta de Modelo estratégico](#).

Acerca de la vista de cuentas

La vista de cuentas le permite:

- Cambiar el punto de vista: seleccione entre las listas **Escenario**, **Vista de datos** o **Grupos de cuentas** y, a continuación, haga clic en **Refrescar** ➔.
- Agregar y suprimir miembros de subcuenta en la jerarquía de cuentas. Consulte [Agregar y suprimir miembros de subcuenta](#).
- Calcular y guardar un modelo.
- Realizar tareas de análisis mediante las acciones disponibles en el menú **Acciones**.

Trabajar con grupos de cuentas

Utilice **Grupos de cuentas** para administrar cuentas de forma masiva. Por ejemplo, puede crear un grupo que contenga todas las cuentas de estados de ingresos que muestre solo las filas de entrada de datos. Grupos de cuentas también se utiliza para seleccionar qué cuentas se muestran en la **vista Cuenta**.

Los administradores y modeladores pueden crear y editar grupos de cuentas. Todos los usuarios pueden utilizar grupos de cuentas para seleccionar qué cuentas se muestran en la **vista Cuenta**.

Para crear y editar grupos de cuentas:

1. Abra un modelo.
2. En la **vista Cuenta**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Grupos de cuentas**.
3. En el panel de la izquierda, haga clic en **+** **Agregar grupos de cuentas** y seleccione un tipo para agregar:
 - **Agregar lista de cuentas**: crea grupos de cuentas.
 - **Agregar lista de grupos**: crea grupos de grupos de cuentas.
 - **Agregar un separador**: crea una línea para separar grupos en una lista. Si agrega un separador, vuelva a ordenar el separador según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Puede omitir los pasos restantes de este procedimiento.
4. Introduzca un nombre y haga clic en **✓ Aceptar**.
5. Haga clic en **+** **Agregar cuentas** para agregar cuentas o grupos de cuentas a la lista.

6. Seleccione las cuentas o grupos de cuentas que agregar a la lista, haga clic en **+** **Seleccionar cuentas** y, a continuación, en **Aceptar**.
Puede utilizar la búsqueda para encontrar fácilmente la cuenta o el grupo que desee.
7. Para obtener una lista de cuentas, seleccione las opciones para mostrar las cuentas:
 - **Subcuentas**: especifica cómo mostrar las subcuentas.
 - **Dimensiones**: especifica cómo mostrar las dimensiones al agregar cuentas principales. Solo disponible cuando se seleccionan **todas** las subcuentas.
 - **Vista por defecto**: especifica la vista predeterminada para mostrar las cuentas.
8. Seleccione si desea ocultar este grupo de la lista **Grupo de cuentas** y, para las listas de cuentas, seleccione si desea incluir subcuentas de las cuentas definidas por el usuario y si desea incluir cuentas que se hayan desactivado.
9. Haga clic en **Aceptar**.

El nuevo grupo de cuentas está disponible en la lista **Grupos de cuentas** en la **vista Cuenta**.

Además, en el cuadro de diálogo **Grupos de cuentas** puede:

- Editar, cambiar el nombre y suprimir grupos de cuentas. Tenga en cuenta que no puede editar, cambiar el nombre ni suprimir grupos de cuentas predeterminados que se proporcionen con Modelo estratégico.
- Para volver a ordenar los grupos de cuentas, arrastre y suelte, o bien utilice las flechas. De esta forma, se modificará el orden de visualización de la lista **Grupos de cuentas** en la **vista Cuenta**.


Trabajar con vistas de datos

Utilice las vistas de datos para filtrar las cuentas y gestionar la vista de datos en la **vista Cuenta**. Los modelos incluyen vistas de datos predeterminadas:

- Estándar
- Solo entrada
- Solo salida

Los administradores y modeladores pueden crear y editar vistas de datos para personalizar la visualización en la **vista Cuenta**.

Para crear una vista de datos:

1. Abra un modelo.
2. En la **vista Cuenta**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Vistas de datos**.
3. En el panel de la izquierda, haga clic en **+** **Agregar vista de datos**.
4. Introduzca un nombre y haga clic en  **Aceptar**.
5. Especifique las propiedades y los atributos de la nueva vista de datos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - **Opciones de visualización**
 - **Mostrar cabecera de grupo como títulos**: muestra encabezados de grupo de cuentas.
 - **Ocultar fila de entrada si es cuenta de cálculo**: oculta las filas de entrada de las cuentas calculadas.

- **Ocultar columna de periodo de tiempo calculado:** oculta los detalles de periodos de tiempo calculados.
- **Atributos:** seleccione si desea mostrar las filas de entrada, las filas de salida o ambas, y especifique el orden de estas.
- **Periodo de tiempo:** especifique el periodo de tiempo que desea mostrar. Si selecciona **Establecer rango de tiempo**, especifique el **Límite inicial** y **Límite final** mediante funciones o introduciendo valores.

La nueva vista de datos está disponible en la lista **Vista de datos** en la **vista Cuenta**.

Además, en el cuadro de diálogo **Vistas de datos** puede:

- Editar, cambiar el nombre y suprimir vistas de datos.
- Para volver a ordenar las vistas de datos, arrastre y suelte, o bien utilice las flechas. De esta forma, se modificará el orden de visualización de la lista **Vistas de datos** en la **vista Cuenta**.

Introducción de datos en las cuentas

Los datos de las cuentas (valores históricos, suposiciones de previsión de proyectos y suposiciones de valoraciones de estimaciones) se introducen en la vista Cuentas.

Consejos para la introducción de datos:

- Para introducir valores negativos, ponga al principio del valor el signo menos (-).
- Introduzca '#' o '##' en una celda para sustituir los valores actuales. Los reemplazos de '#' y '##' no se pueden utilizar dentro de periodos de tiempo históricos, a menos que esos periodos se calculen mediante fórmulas de formato libre.
- Modelo estratégico almacena números de hasta 16 dígitos significativos, antes y/o después del separador decimal. Puede cambiar el número de decimales mostrados.

Agregar y suprimir miembros de subcuenta

Puede agregar miembros de subcuenta a la jerarquía de cuentas agregando un miembro hijo o hermano a la cuenta seleccionada.

También puede agregar miembros de subcuenta hermanos o hijos de forma masiva.

Para obtener más información sobre la edición de subcuentas, consulte [Gestión y edición de subcuentas](#).

Vídeo

Su objetivo

Obtener información sobre cómo trabajar con subcuentas.

Vea este vídeo



[Gestión de subcuentas con Strategic Modeling en Enterprise Planning Cloud](#)

Adición de subcuentas de una en una

Para agregar una subcuenta de una en una:

1. En la **vista Cuenta**, haga clic con el botón derecho en una cuenta y en el menú contextual seleccione **Agregar hermano** o **Agregar hijo**, según dónde desee agregar el nuevo miembro en la jerarquía de cuentas.

 **Sugerencia:**

Para buscar rápidamente una cuenta, en el menú **Acciones**, haga clic en **Buscar cuenta** y, a continuación, introduzca el nombre o el número de identificador de subcuenta.

Se agrega una nueva subcuenta, con el nombre **NuevoNN** anexo al identificador de cuenta.

- No puede agregar hermanos a cuentas principales.
 - El identificador de subcuenta debe ser único en este grupo de subcuentas.
2. Introduzca un nombre en la columna **Nombres de cuenta**.
 3. Para realizar más ediciones en la nueva cuenta, haga clic con el botón derecho en la cuenta y seleccione **Editar**. Consulte [Gestión y edición de subcuentas](#).

Adición de subcuentas de forma masiva

Para agregar subcuentas de forma masiva:

1. Prepare un archivo que contenga los nombres de miembro de subcuenta que se van a agregar y, a continuación, copie los nombres de miembro de subcuenta. Puede preparar el archivo en Microsoft Excel o en cualquier editor. El delimitador de subcuenta es un nuevo carácter de línea. Por ejemplo, copie una columna en Excel que incluya todas las subcuentas.
2. En la **vista Cuenta**, haga clic con el botón derecho en la cabecera de fila de la cuenta o subcuenta a la que desea agregar hijos o hermanos y haga clic en **Pegar hijos** o en **Pegar hermano**.
Pegar hermano solo está disponible cuando se selecciona una fila de subcuenta.
3. En la ventana **Pegar**, pegue las subcuentas copiadas.
Puede editar el texto pegado o agregar subcuentas adicionales a la lista.
4. Haga clic en **Pegar**.
Las subcuentas se agregan como hijos o hermanos de la cuenta seleccionada actualmente.

Para **Pegar hijos**, las subcuentas se pegan al final de la lista de hijos de la subcuenta seleccionada actualmente.

Para **Pegar hijos**, las subcuentas se pegan al principio de la fila de la subcuenta seleccionada como hermanos.

El texto pegado se utiliza como las descripciones de las subcuentas recién creadas. Las claves de las subcuentas se generan automáticamente.

Supresión de cuentas

Para suprimir una cuenta, en la **vista Cuenta**, haga clic con el botón derecho en una cuenta y en el menú contextual seleccione **Suprimir**. Cuando se suprime una cuenta, también se suprimen sus hijos.



Nota:

Puesto que las cuentas principales controlan la integridad contable del modelo, no puede suprimirlas. Las cuentas principales son reconocibles por un identificador de cuenta **Vxxxx**.

Gestión y edición de subcuentas


Para editar una subcuenta:

1. En la **vista Cuenta**, seleccione la subcuenta que desea editar y, a continuación, en el menú **Acciones**, seleccione **Subcuentas**. También puede hacer clic con el botón derecho en una celda y hacer clic en **Subcuentas**.
2. Edite el nombre de miembro (identificador de subcuenta) y la descripción, si es necesario.



Nota:

Si los campos no están disponibles (atenuados), significa que la subcuenta no se puede editar, por ejemplo, si no tiene los permisos de acceso para editarlo. Para cuentas principales, para mantener la integridad contable del modelo, puede editar el nombre, pero no otros campos.

3. En **Tipo**, seleccione la opción de acumulación para esta subcuenta.
4. Para editar cuentas relacionadas:
 - a. Haga clic en **Editar** junto a **Cuentas relacionadas**.
 - b. En la lista de cuentas relacionadas, haga clic en **Editar** .
 - c. Puede realizar cambios en un grupo de cuentas todas a la vez. Introduzca el texto de búsqueda en el campo **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Buscar y reemplazar**, introduzca el texto de reemplazo y haga clic en **Reemplazar todo**. O bien, haga clic en **Anexar**, introduzca el texto que se va a anexar, seleccione si se debe anexar en la **parte delantera** o el **fin** del nombre y, a continuación, haga clic en **Agregue todas**.
 - d. Realice cambios en una cuenta al mismo tiempo haciendo clic o pulsando el nombre de la cuenta en el panel de la derecha de **Cuentas relacionadas** y realizando los cambios en el cuadro **Nombre**.
 - e. Haga clic en **Guardar**.
5. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.

Definición del método de previsión para cuentas

Cada cuenta utiliza un método de previsión único para proyectar valores de cuentas en periodos futuros (de previsión). Utilice **Previsión de cuenta** para revisar o definir el método de previsión para las cuentas. Puede utilizar los métodos de previsión creados previamente o crear su propia fórmula. Muchas de las cuentas de la plantilla tienen un método de previsión predefinido; puede revisar el método si es necesario para su negocio. (Todas las cuentas que aceptan la entrada tienen un método de previsión predeterminado definido).

Para definir un método de previsión para las cuentas:

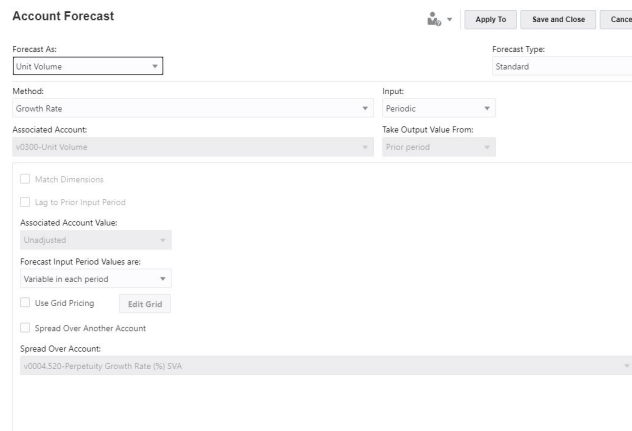
1. Abra un modelo.
2. En la **vista Cuenta**, haga clic en la celda de la cuenta que desea cambiar o revisar.

 **Sugerencia:**

Para buscar rápidamente una cuenta, en el menú **Acciones**, haga clic en **Buscar cuenta** y, a continuación, introduzca el nombre o el número de identificador de subcuenta.

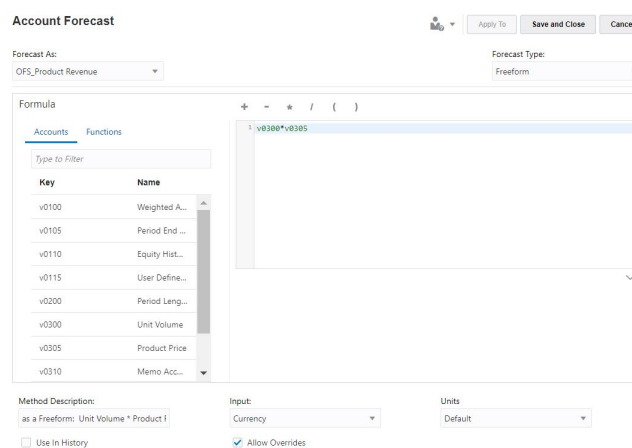
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Previsión de cuenta**. En la página Previsión se muestra el cálculo utilizado para calcular el valor de previsión. También puede hacer clic con el botón derecho en una celda y hacer clic en **Previsión de cuenta**.

En este ejemplo, Volumen de unidad utiliza una fórmula estándar:



The screenshot shows the 'Account Forecast' dialog box. The 'Forecast As' dropdown is set to 'Unit Volume'. The 'Forecast Type' is 'Standard'. The 'Method' is 'Growth Rate' and the 'Input' is 'Periodic'. The 'Associated Account' is 'v0300-Unit Volume' and the 'Take Output Value From' is 'Prior period'. There are several checkboxes: 'Match Dimensions' (unchecked), 'Lag to Prior Input Period' (unchecked), 'Use Grid Pricing' (unchecked), and 'Spread Over Another Account' (unchecked). The 'Associated Account Value' is 'Unadjusted'. The 'Forecast Input Period Values are:' dropdown is set to 'Variable in each period'. The 'Spread Over Account' is 'v0204-520-Perpetuity Growth Rate (%) SVK'. Buttons for 'Apply To', 'Save and Close', and 'Cancel' are visible at the top right.

En este ejemplo, OFS_Ingresos de productos utiliza una fórmula de formato libre:



The screenshot shows the 'Account Forecast' dialog box. The 'Forecast As' dropdown is set to 'OFS_Product Revenue'. The 'Forecast Type' is 'Freeform'. The 'Formula' field contains the expression 'v0300*v0305'. Below the formula field is a list of accounts with columns for 'Key' and 'Name'. The 'Method Description' is 'as a Freeform: Unit Volume * Product I'. The 'Input' is 'Currency' and the 'Units' are 'Default'. There are checkboxes for 'Use In History' (unchecked) and 'Allow Overrides' (checked). Buttons for 'Apply To', 'Save and Close', and 'Cancel' are visible at the top right.

4. Edite las opciones de fórmula estándar o las opciones y la fórmula de formato libre y, a continuación, haga clic en **Aplicar**. Haga clic en **Aplicar a** para aplicar la fórmula a las subcuentas o los hijos seleccionados de la cuenta actual.

Para obtener más información sobre la edición de una fórmula de previsión estándar, consulte [Creación de una fórmula estándar para el método de previsión de cuenta](#).

Para obtener más información sobre la edición de una fórmula de previsión de formato libre, consulte [Creación de una fórmula de previsión de formato libre para el método de previsión de cuenta](#).

Creación de una fórmula estándar para el método de previsión de cuenta

Para editar una fórmula estándar:

1. En la página **Previsión de cuenta**, para **Tipo de previsión**, seleccione **Estándar**.
2. Especifique valores para estas opciones:

Tabla 13-3 Opciones para definir una fórmula estándar para el método de previsión

Opción	Descripción
Previsión como	Seleccione la cuenta de la previsión. Normalmente, puede utilizar el nombre de la cuenta seleccionada pero, en algunos casos, tendrá que seleccionar una cuenta relacionada. Por ejemplo, si está realizando una previsión de efectivo, puede realizar el aumento de previsión en efectivo, en lugar de efectivo.

Tabla 13-3 (Continuación) Opciones para definir una fórmula estándar para el método de previsión

Opción	Descripción
Método	<p>Seleccione el método de previsión que va a utilizar. El método determina el formato de los datos de entrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como valor real: introduzca datos como el valor real como está definido por las unidades de moneda predeterminadas. Este es el método predeterminado, con la moneda base. • Tasa de crecimiento: puede introducir una tasa de crecimiento anual o periódica. Por ejemplo, para un crecimiento de ventas del 10% al año, introduzca un 10 para la entrada del periodo de previsión. • Tasa de crecimiento (anual): introduzca los datos como una tasa de crecimiento a lo largo del mismo periodo de un año anterior. Por ejemplo, si las ventas de enero de 2020 van a ser un 5% superiores a las de enero de 2019, introduzca 5 en enero. • % de otra cuenta: introduzca datos para una cuenta como porcentaje de otra cuenta (cuenta asociada) en el mismo periodo. Si selecciona esta opción, debe especificar la cuenta asociada. • Días: introduzca datos para una cuenta como el número de días (normalmente de ventas o costo de bienes vendidos) que representa este elemento. Se suele utilizar más para saldos de capital circulante, como previsión de cuentas a cobrar y de cuentas por pagar. Si selecciona esta opción, debe especificar la cuenta asociada. • Turnos: introduzca datos para una cuenta como el número de turnos (frecuencia de rotación del saldo) que representa este elemento. Este método se aplica más frecuentemente a la previsión de inventario. Si selecciona esta opción, debe especificar la cuenta asociada. • Múltiplo absoluto de otra cuenta: introduzca datos para una cuenta como múltiplo absoluto de otra cuenta (cuenta asociada) del mismo periodo. Este método se utiliza principalmente para la previsión de precio/cantidad. Por ejemplo, puede prever el volumen de unidad (100 millones de unidades) en una cuenta de memorando (v300) y calcular los ingresos como un precio unitario de 50 euros (múltiplo absoluto) multiplicado por el volumen de unidad de la cuenta de memorando (v300). Si selecciona esta opción, debe especificar la cuenta asociada. • Múltiplo predeterminado de otra cuenta: introduzca datos para una cuenta como múltiplo de la unidad de moneda predeterminado de otra cuenta (cuenta asociada) del mismo periodo. Este método se utiliza principalmente para la previsión de precio/cantidad. Por ejemplo, puede prever el volumen de unidad (10 unidades) en una cuenta de memorando (v300) y calcular los ingresos como un precio unitario de 20 millones de euros (múltiplo predeterminado) multiplicado por el volumen de unidad de la cuenta de memorando (v300). Si selecciona esta opción, debe especificar la cuenta asociada.
Entrada	<p>Seleccione el método de entrada. Las opciones disponibles dependen del método de previsión que seleccione.</p>
Cuenta asociada - Cuenta	<p>Seleccione la cuenta que se va a utilizar para los métodos que necesitan una cuenta asociada.</p>

Tabla 13-3 (Continuación) Opciones para definir una fórmula estándar para el método de previsión

Opción	Descripción
Obtener valor de salida de	Si el método de previsión necesita una cuenta asociada, seleccione el valor que se va a utilizar para la salida de la cuenta asociada: Periodo actual , Periodo anterior , Cambio en o Promedio .
Coincidir dimensiones	Si el método de previsión necesita una cuenta asociada, seleccione Coincidir dimensiones para hacer coincidir la dimensión de la cuenta asociada con la dimensión de la cuenta para la que se está realizando la previsión. Por ejemplo, para prever Coste de bienes vendidos/Producto XX/Región YY como un porcentaje de Ventas/Producto XX/Región YY, elija Ventas como la cuenta asociada y seleccione Coincidir dimensiones .
Retraso respecto al periodo de entrada anterior	Si el método de previsión necesita una cuenta asociada y está realizando la previsión de una cuenta de balance, puede prever el balance final o el cambio en el balance final desde el periodo anterior. Utilice esta opción si no desea utilizar el valor del periodo anterior. Esta opción busca el periodo anterior que tiene valores de entrada (en lugar de valores calculados) y utiliza ese valor. Por ejemplo, si tiene valores de acumulado anual en julio, pero valores reales solo en enero, si desea realizar la previsión de julio, si selecciona esta opción, utilizará el valor de enero, ya que tiene un valor real.
Valor de cuenta asociado	Según el modelo de previsión, seleccione un valor adecuado: <ul style="list-style-type: none"> • No ajustado: no realiza cambios. • Anual: tome el valor y conviértalo en anual. • Normalizado: tome un valor previo existente y normalícelo durante un periodo de tiempo de una longitud diferente. Si el método de previsión es Días o Turnos , esta opción no está disponible.
Valores del periodo de entrada de previsión	Si el método de previsión necesita una cuenta asociada, selecciónela de: <ul style="list-style-type: none"> • Variable en cada periodo: puede introducir diferentes valores en cada periodo. • Constante en todos los periodos: todos los periodos de previsión utilizan el mismo valor. • Igual al promedio histórico: no es necesaria la entrada. El promedio histórico se aplica a todos los periodos de previsión.
Utilizar determinación de precios de cuadrícula	Indica que la entrada de este campo varía: introduzca ajustes de valores según el valor de otra cuenta. Por ejemplo, puede aumentar o disminuir un tipo de interés de contrato según los criterios seleccionados. Haga clic en Agregar y, a continuación, especifique las opciones de determinación de precios de cuadrícula y los criterios de determinación de precios. Puede definir los criterios del momento y la forma en que los valores deben cambiar (normalmente de suma o de multiplicación).
Distribuir en otra cuenta	Agrega el valor de entrada al valor de salida de otra cuenta en lugar de calcular el valor de entrada final. Active la casilla de verificación y, a continuación, seleccione la cuenta que se va a distribuir. Normalmente se utiliza para prever tipos de interés.

Tabla 13-3 (Continuación) Opciones para definir una fórmula estándar para el método de previsión

Opción	Descripción
Distribuir en cuenta	Seleccione la cuenta en la que distribuir.

Creación de una fórmula de previsión de formato libre para el método de previsión de cuenta

Para editar una fórmula de formato libre:

1. En la página **Previsión de cuenta**, para **Tipo de previsión**, seleccione **Formato libre**.
2. Para editar una fórmula de formato libre, escriba en el cuadro de texto, o bien haga clic en **Editar** para abrir el Creador de fórmulas.
3. En el Creador de fórmulas, seleccione las cuentas, las funciones y los operadores para crear la fórmula para calcular los valores de salida de las cuentas seleccionadas y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
Consulte la sección sobre el uso de fórmulas de formato libre en *Trabajar con Strategic Modeling en Smart View* para obtener una descripción de las funciones y los argumentos. La fórmula se valida al guardarla.
4. Especifique valores para estas opciones:

Tabla 13-4 Opciones para definir una fórmula de formato libre para el método de previsión

Opción	Descripción
Previsión como	Seleccione la cuenta de la previsión. Normalmente, puede utilizar el nombre de la cuenta seleccionada pero, en algunos casos, tendrá que seleccionar una cuenta relacionada.
Descripción del método Entrada	<p>Introduzca una descripción de la fórmula.</p> <p>Opcional:: para fórmulas que utilizan @input, en Entrada, seleccione el formato de los datos de entrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moneda: introduzca los datos utilizando la opción establecida en Unidades. • Elementos: introduzca los datos de entrada con la opción establecida en Unidades. • Porcentaje: introduzca datos de entrada como porcentaje. Resulta útil para fórmulas de tipo impositivo. • Relación: introduzca los datos de entrada como una relación. • Días: introduzca los datos de entrada como un número de días. La entrada se debe multiplicar por otra cuenta para producir los valores de salida. • Turnos: introduzca los datos de entrada como el número de turnos. La entrada se debe multiplicar por otra cuenta para producir los valores de salida.
Unidades	Para las fórmulas que utilicen @input, seleccione la unidad de los datos de entrada (miles o millones, por ejemplo).

Tabla 13-4 (Continuación) Opciones para definir una fórmula de formato libre para el método de previsión

Opción	Descripción
Usar en Historial	<p>Seleccione esta opción para utilizar fórmulas de formato libre en periodos históricos.</p> <p>Por ejemplo, puede que desee calcular las ventas como precio por cantidad en los periodos históricos y de previsión.</p> <p>Si no se selecciona esta opción, la fórmula de formato libre solo se utiliza en periodos de previsión y los datos históricos se deben introducir por separado.</p>
Retraso respecto al periodo de entrada anterior	<p>Para fórmulas que utilizan periodos de tiempo con retraso.</p>
Permitir reemplazos	<p>Seleccione esta opción para permitir a los usuarios introducir valores en lugar de utilizar la fórmula.</p> <p>En periodos de entrada, el método de entrada seleccionado puede ser sustituido para activar la entrada del valor correspondiente a ese periodo como elementos/moneda predeterminado. Para reemplazar el método de entrada, introduzca el símbolo de almohadilla (#) antes o después del número.</p>

- Haga clic en **Aplicar**.

Especificación de un valor de destino para una cuenta

Utilice **Búsqueda de objetivos** para especificar un valor objetivo para una cuenta y determinar los valores necesarios que llevan a ese resultado. Para utilizar la búsqueda de objetivos, seleccione el valor de cuenta que desea cambiar, una cuenta asociada para controlar el cambio y un rango de tiempo en el que realizar los cambios.

Por ejemplo, supongamos que el porcentaje de nóminas del total del presupuesto es del 16,69% en 2017 y que desea reducirlo al 16,18%. Decide reducir el porcentaje de nóminas cambiando la productividad del horario de ventas en el rango de tiempo de enero a diciembre de 2017. Al seleccionar **Buscar** en el panel **Búsqueda de objetivos**, Strategic Modeling calcula los cambios necesarios en la productividad del horario de ventas para alcanzar el objetivo de porcentaje de nóminas del total para 2017, difundiendo el ajuste en la productividad del horario de ventas entre enero y diciembre de 2017 (mediante un porcentaje o un importe, en función de la selección) para alcanzar el valor objetivo. Al utilizar Búsqueda de objetivos, no tiene que realizar ajustes manuales en las cuentas ni escribir reglas de negocio complejas para saber cómo alcanzar el objetivo.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre Búsqueda de objetivos .	 Configuración de objetivos con Strategic Modeling en Oracle Enterprise Planning Cloud

Para especificar un valor objetivo para una cuenta:

- Abra un modelo.
- En **Vista de cuenta**, haga clic en la celda de la cuenta que desea cambiar.

3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Búsqueda de objetivos**. También puede hacer clic en una celda y seleccionar **Búsqueda de objetivos**.
4. En el área **Definir objetivo**, cambie la cuenta, el escenario o el periodo de tiempo, si es necesario y, a continuación, introduzca el valor objetivo para esta cuenta en **Objetivo**.
5. En el área **Ajustar en**, especifique la cuenta que desee ajustar para cumplir el objetivo en la cuenta de destino, los periodos de tiempo en los que desea realizar el cambio, y si se debe ajustar en un porcentaje o un importe.
La cuenta de cambio debe estar relacionada con la cuenta objetivo mediante una fórmula, de lo contrario fallará la búsqueda de objetivos.

Por ejemplo, en esta imagen, el valor actual de Ventas de productos en 2020 es 819,3. Supongamos que desea incrementarlo a 900. Ventas de productos se calcula a partir de varias cuentas, incluyendo Volumen de unidad. Desea alcanzar el objetivo de ventas del producto ajustando el volumen de unidad en el mismo porcentaje en cada uno de los periodos de tiempo entre 2017 y 2020. Al utilizar Búsqueda de objetivos, las ventas de unidades se ajustan para cumplir el objetivo de ventas del producto de 900 en 2020.

Goal Seek

Set Goal

Account Product Sales

Scenario Base

Period 2020

Goal 900.00

Current Value : 819.3

Adjust By

Account Unit Volume

Start Period 2017

End Period 2020

Adjust By Same Percentage Same Amount

Seek Cancel

6. Haga clic en **Buscar**.
Los valores de la cuenta de cambio se vuelven a calcular y se actualizan en la misma cantidad o porcentaje para los periodos de tiempo que haya especificado para alcanzar el objetivo en la cuenta objetivo. El modelo se actualiza y se calcula con los nuevos valores, de modo que pueda ver el resultado en el plan de cuentas.
7. Revise los cambios resultantes en la cuenta objetivo y la cuenta de cambio en el panel **Resultados de búsqueda de objetivos**. También puede ver el porcentaje o importe ajustado en el panel **Búsqueda de objetivos**.
En este ejemplo, puede ver que se ha ajustado el Volumen de unidad en un 49,96% entre 2017 y 2020 para alcanzar el objetivo de Ventas de productos de 900 en 2020.

The screenshot displays the Oracle Financial Reporting Studio interface. The main window shows an Income Statement for the years 2015 through 2020. The data is organized into sections: v0300 (Unit Volume, Forecast as a Growth Rate), v0305 (Product Price, Forecast in Dollars), v1000.010 (Product Sales, Forecast as a Freeform: Unit), v1000 (Sales, Forecast as a Freeform: Unit), v1000.020 (Service Revenues, Forecast as a Growth Rate), v1020 (Discounts & Returns, Forecast as a Percent of Product), and v1040 (Cost of Goods Sold, Forecast as a Percent of Sales). A 'Goal Seek Results' table is also visible below the main data.

On the right side, the 'Goal Seek' dialog box is open. It is configured to set the goal for 'Product Sales' in the 'Base' scenario for the year 2020. The target value is set to 900.00. The current value is 819.3. The goal is to be adjusted by 'Unit Volume' in the 'Base' scenario, starting from 2017 and ending in 2020. The adjustment method is set to 'Adjusted By Percentage', and the resulting percentage change is 49.96%.

8. Haga clic en **Aplicar** en el panel Resultados de búsqueda de objetivos para guardar los cambios en el modelo, o haga clic en **Cancelar** para desechar los resultados de búsqueda de objetivos.
9. Si ha desprotegido el modelo, guárdelo y protéjalo.

Realización de un análisis hipotético con escenarios

Puede modelar diferentes resultados de negocios y evaluar distintos conjuntos de suposiciones de previsión definiendo los escenarios. Utilice el **Administrador de escenarios** para crear escenarios y definir las cuentas para incluir el plan de cuentas completo, un subconjunto de cuentas, o simplemente una cuenta individual. Todas las cuentas están en el escenario base; debe agregar una cuenta a un escenario si desea que los valores procedan del nuevo escenario en lugar del escenario base (u otro escenario independiente).

Realice análisis hipotéticos creando diferentes escenarios y cambiando los valores de entrada (incluido el método de previsión) de las diversas cuentas del escenario. A continuación, vea cómo afectan estos cambios a la salida en la cuenta.

Todos los modelos incluyen dos escenarios de forma predeterminada:

- **Base** incluye todas las cuentas y contiene las entradas originales de cada cuenta. No hereda ningún valor de ningún otro escenario. Todos los escenarios heredados finalizan el orden de herencia con el escenario base, o con otro escenario independiente; el escenario Base es siempre el último origen de los datos si no le suministra otro escenario.
- **Reales**: contiene los valores reales

No puede eliminar las cuentas de los escenarios Base y Real.


Acerca de la herencia de escenario

Puede definir un escenario que herede las cuentas, los valores de entrada y los métodos de previsión de otros escenarios. Para cualquier valor que no esté en el escenario actual, Strategic Modeling utiliza los valores del escenario del que hereda. También puede configurar un escenario de herencia múltiple, en el que el escenario busca primero los valores en el escenario del nivel más bajo por orden de herencia. Cualquier valor que no esté en el escenario lo buscará en el siguiente escenario por orden de herencia, y así sucesivamente, hasta que llega a un escenario independiente, como puede ser Base. Los escenarios heredados ahorran tiempo en la entrada de datos y permiten experimentar con el cambio de valores en un escenario sin romper las relaciones en el modelo. Con la herencia múltiple, se pueden combinar y hacer coincidir conjuntos de cambios sin romper las relaciones.

Creación de un nuevo escenario

Cuando se define un nuevo escenario, se crea a partir de un escenario existente.

Para definir un nuevo escenario para el análisis hipotético:

1. Abra un modelo, ya sea desprotegiéndolo o abriéndolo como una copia.
2. En la **vista Cuenta**, seleccione el escenario que desee utilizar como base para el nuevo escenario.
Al crear un nuevo escenario, la selección de las propiedades y la cuenta se basa en el escenario actualmente activo en el modelo, con la excepción del orden de herencia.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Administrador de escenarios**.
También puede hacer clic en una celda y seleccionar **Administrador de escenarios**.
4. Haga clic en **Nuevo escenario**  .
5. Introduzca el nombre y la descripción del escenario.
6. Seleccione el tipo de escenario que desee crear:
 - **Independiente**: crea un escenario que no hereda los valores de ningún escenario hijo e incluye todas las cuentas en el modelo.
 - **Hereda**: especifica que el escenario actual herede los valores y los métodos de previsión del escenario o escenarios de **Heredar de** si los valores no existen en el escenario actual.
 - **Solo entrada**: crea un escenario de cuentas solo de entrada que no genera ninguna salida. Esta opción es útil para la acumulación de escenarios si desea que el padre contribuya a la acumulación de escenarios con datos en lugar de obtener los datos del hijo para las cuentas especificadas en el escenario de solo entrada. Mediante la adición de una cuenta al escenario de solo entrada, se bloquea la obtención de datos de un nodo hijo durante la acumulación de escenarios. Para obtener más información sobre el uso de escenarios de solo entrada en las acumulaciones de escenarios, consulte [Acerca del uso de escenarios de solo entrada en acumulaciones de escenarios](#).
7. Si ha seleccionado **Hereda**, seleccione el escenario o escenarios desde el que este escenario debe heredar los valores y los métodos de previsión.
Si selecciona varios escenarios, arrastre y suelte los escenarios para indicar el orden de herencia. Tenga en cuenta que el orden de herencia no importa si los valores de los escenarios que heredan no se solapan.
8. En **Utilizar valores reales**, seleccione cuándo se deben utilizar los valores reales:
 - **Nunca**
 - **Cuando estén disponibles**: si hay algún valor real para este periodo, se debe utilizar.
 - **En historial**: utilice los valores reales de los periodos históricos.

Por ejemplo, si su presupuesto permanece estático, debe seleccionar **En historial** para un escenario de presupuesto. Sin embargo, para los valores reales, puede que desee seleccionar **Cuando estén disponibles** para utilizar los valores reales que vayan quedando disponibles a lo largo del tiempo.
9. En **Cuentas**, haga clic en **Agregar** para seleccionar las cuentas que desea incluir en el escenario, seleccione las cuentas y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
Puede filtrar la lista de cuentas mediante el cuadro **Buscar**. Pulse Ctrl y haga clic para seleccionar más de una cuenta.


10. Haga clic en **Aplicar**.

El escenario se agregará al modelo.

Después de crear un escenario, actualice los valores o los métodos de previsión según sea necesario y, a continuación, calcule el modelo.

Gestión de escenarios


Puede editar o suprimir escenarios, filtrar su visualización, o cambiar el orden de los escenarios.

Para suprimir un escenario, haga clic en el escenario y, a continuación, en **Suprimir** .

Para filtrar la visualización del escenario (de forma predeterminada, se muestran todos los escenarios), haga clic en **Todos los escenarios** y, a continuación, seleccione los escenarios que desee mostrar: **Escenarios de herencia**, **Escenarios independientes**, **Escenarios solo de entrada**, **Solo escenarios de salida** (de conversiones de moneda).

Para cambiar el orden de los escenarios en el panel Administrador de escenarios, arrastre y suelte los escenarios para volver a colocarlos en la lista. Puede reordenar los escenarios solo cuando se muestren **Todos los escenarios**. Los escenarios Base y Real no se pueden reordenar y son siempre el primer y el segundo escenario en la lista. El cambio del orden de los escenarios afecta al orden de los escenarios en la lista Escenario en el PDV de Vista Cuenta.


Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre cómo trabajar con escenarios.	 Creación de escenarios con Strategic Modeling en Oracle Enterprise Planning Cloud

Determinación de cómo se calculan los valores

Para determinar cómo se calcula un valor, utilice **Pista de auditoría**. En cualquier celda, puede obtener detalles para ver los valores que han contribuido al valor de celda.

Vídeo


Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre cómo determinar el cálculo de valores con Pista de auditoría .	 Análisis de cálculos de cuentas con Strategic Modeling en Oracle Enterprise Planning Cloud

Para determinar cómo se calcula el valor de una celda:

1. En la **vista Cuenta**, haga clic en una celda de salida y, a continuación, en el menú **Acciones**, haga clic en **Pista de auditoría**. También puede hacer clic con el botón derecho en una celda y hacer clic en **Pista de auditoría**.

La pista de auditoría del valor de la celda muestra la fórmula utilizada para calcular el valor.

2. Realice cualquiera de estas tareas en la ventana **Pista de auditoría**:

- Aumente detalle de elementos de la fórmula para obtener más información acerca del valor. Los valores de los que se pueden obtener detalles se muestran como hiperenlaces azules.
 - Cambie el periodo de tiempo o escenario para mostrar la pista de auditoría de un valor de celda diferente.
 - Haga clic en la flecha junto a **Pista de auditoría**  **Audit Trail** para ver un historial de pasos de auditoría. Haga clic en uno de los pasos para volver a ese punto de su auditoría. La pista de auditoría se borra y se reinicia al cambiar el periodo de tiempo, el escenario o la cuenta.
3. Para cambiar un valor de entrada para ver cómo afecta a los datos:
 - a. Cambie el valor de entrada. Las celdas afectadas se resaltan en amarillo.
 - b. Haga clic en **Actualizar** para guardar los valores actualizados, o bien haga clic en **Desechar**.
 - c. Haga clic en **Guardar** para guardar los datos en el modelo.

Mejora de la precisión de previsión mediante simulaciones

Las simulaciones le permiten realizar análisis de simulación automatizados en los modelos de Strategic Modeling para optimizar la toma de decisiones.

La simulación le permite asignar un rango de valores posibles a entradas que son inciertas, así como analizar cómo afecta esa incertidumbre a las cuentas relacionadas. Puede:


- Calcule y revise rápidamente cientos de resultados posibles y la probabilidad de que se produzcan
- Analice los escenarios de mejor y peor caso
- Evalúe la probabilidad de alcanzar objetivos
- Vea cómo afectan las entradas inciertas clave al resultado final

Por ejemplo, puede utilizar simulaciones para evaluar un escenario de expansión de una división de ventas. Como parte de la previsión de ventas global del próximo año y de la identificación de la probabilidad de alcanzar los objetivos, puede investigar la rentabilidad del escenario Expansión en el que se agregan más tiendas. Sin una simulación, se limitaría a realizar una sencilla simulación propensa a errores introduciendo sus estimaciones de mejor opción de celda en celda para cuentas de entrada inciertas, como Volumen de unidad, Ingresos de servicios e Ingresos de mantenimiento, y a evaluar su impacto en Ingresos por ventas totales. Al ejecutar una simulación utilizando un rango de suposiciones para estas cuentas de entrada, el modelo se calcula cientos de veces empleando escenarios aleatorios creados desde las suposiciones de entrada. Los resultados de la simulación muestran el rango de ventas de previsión y sus probabilidades.

Strategic Modeling utiliza la simulación de Monte Carlo para generar aleatoriamente un rango de valores para las suposiciones que haya definido. Para obtener más información sobre la simulación de Monte Carlo, consulte [Acerca de la simulación de Monte Carlo y la precisión en la simulación](#).



Descripción general de los pasos para definir y ejecutar una simulación:

1. En la página de inicio, haga clic en **Strategic Modeling** y, a continuación, en **Modelos**, y abra y bloquee el modelo que desee analizar.
2. En la **Vista de cuenta**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Simulación**.
Los usuarios con permisos de Modelador pueden ejecutar simulaciones.

3. Determine las celdas de entrada clave y defínalas como suposiciones. Consulte [Definición de suposiciones](#).
4. Seleccione celdas de salida que sean el objetivo del análisis y defínalas como previsiones. Consulte [Definición de previsiones](#).
5. También puede ajustar los valores de la simulación. Consulte [Ajuste de valores de simulación](#).
6. Haga clic en **Ejecutar**  para ejecutar la simulación.


 **Nota:**

- El modelo se calcula cientos de veces empleando escenarios aleatorios creados desde las suposiciones de entrada.
- En cada prueba de la simulación, se recalculan los valores dentro de las celdas de suposición y previsión.
- Se simulan las suposiciones y las previsiones del modelo, no solo las de la vista de cuenta actual.
- Solo se puede ejecutar una simulación en un servidor cada vez.

7. Revise los resultados.
El gráfico de la simulación muestra el rango y la probabilidad de los posibles resultados.
Los resultados de la simulación estarán disponibles mientras el modelo esté abierto y no haya caducado la sesión.
Las simulaciones están asociadas a un modelo, no a un escenario específico.
8. Para revisar otras métricas, haga clic en **Agregar métrica**  debajo de los paneles de información, haga clic en la métrica que desee agregar y, a continuación, introduzca los parámetros necesarios.
Se agregará un cuadro de información, junto con la certeza de alcanzar la métrica.
Por ejemplo, para agregar un valor objetivo, haga clic en **Valor objetivo** y, a continuación, introduzca una etiqueta, como Meta final, y un valor objetivo. El cuadro de información se actualiza para mostrar la certeza de lograr el valor objetivo. El gráfico de previsión se actualiza para incluir una línea vertical que representa el valor objetivo y se sombrea para enfatizar los valores que alcanzan o superan el valor objetivo.
Para ajustar los parámetros de una métrica, cambie la etiqueta de un cuadro de información o bien el orden de visualización del cuadro de información, y haga clic en **Menú de elemento de métrica**  en un cuadro de información.

También puede trabajar más tarde con una simulación que haya definido previamente. Tenga en cuenta que las previsiones y las suposiciones se guardan, pero los resultados de simulación no se guardan cuando se guarda o se desbloquea el modelo. Consulte [Trabajar con objetos de simulación](#).

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre el uso de simulaciones en Strategic Modeling.	 Descripción general: análisis de rentabilidad mejorada y basada en rangos con simulaciones en Strategic Modeling

Definición de suposiciones

Para definir una simulación, determine primero las celdas de entrada clave y defínalas como suposiciones.

Una suposición es una distribución de probabilidad que describe un rango de resultados para una entrada incierta y su posibilidad de producirse.

1. Seleccione una celda en una fila de entrada de la **Vista de cuenta**. La celda debe contener un valor que no conozca y que influye en los valores de las cuentas que desee evaluar.
Por ejemplo, tal vez desee definir Volumen de unidad como suposición para evaluar su impacto en Total de ingresos de ventas.
2. En el panel **Simulación**, haga clic en **Definir suposición**.
3. Haga clic en el tipo de distribución que desee usar para la suposición. Seleccione el tipo de distribución que mejor represente sus conocimientos sobre la entrada incierta.



Sugerencia:

Pase el cursor sobre la distribución sobre la que desee obtener más información. Para obtener más información, consulte .

[Descripciones de distribución de probabilidad para simulaciones de Strategic Modeling.](#)

4. Introduzca los parámetros necesarios para el tipo de distribución seleccionada. El valor de celda actual se usa como punto de partida.
5. Defina las suposiciones para todas las celdas de entrada que necesite.


Definición de previsiones

Las celdas de previsión son celdas de salida que contienen fórmulas que hacen referencia a una o más celdas de suposición. Estas son las cuentas en las que desea ver los efectos de la incertidumbre.

1. Seleccione una fila de salida en la **Vista de cuenta**.
2. En el panel **Simulación**, haga clic en **Definir previsión**.
Después de ejecutar una simulación, en el área de resultados de **Previsión** se muestran los resultados de la simulación de las celdas definidas como celdas de previsión.

Ajuste de valores de simulación

Puede ajustar los valores de las simulaciones.



1. En el menú **Menú principal de simulación**  del panel **Simulación**, haga clic en **Configuración**.
2. Introduzca el número de pruebas que se van a ejecutar.
Puede introducir hasta 1.000. Cuantas más pruebas realice, más precisos serán los resultados.
3. En **Números aleatorios**, especifique las opciones que desee usar para la secuencia y el método.
 - **Secuencia:** define la forma de establecer el generador de números aleatorios.
 - **Misma secuencia cada vez:** genera el mismo conjunto de números aleatorios cada vez que ejecute una simulación para que pueda repetir los resultados de simulación.
 - **Distinta secuencia cada vez:** varía el conjunto de números aleatorios generados.
 - **Método:** define el método de muestreo.
 - **Monte Carlo:** más aleatorio. Utiliza números aleatorios para medir los efectos de la incertidumbre en un modelo. Valor predeterminado.
Utilice el muestreo Monte Carlo para simular escenarios de simulación del "mundo real" para el modelo.
 - **Hipercubo latino:** más homogéneo. Realiza muestreos más homogéneos con intervalos al dividir una distribución de probabilidad de una suposición en intervalos de probabilidad igual. Genera valores de manera más uniforme y consistente en la distribución y produce un gráfico de resultados más suaves y homogéneos.
Utilice el muestreo Hipercubo latino cuando lo que más le preocupe sea la precisión de las estadísticas de simulación.


Trabajar con objetos de simulación

Puede trabajar con simulaciones que haya definido previamente.

Las simulaciones que haya definido previamente se almacenan con el modelo, para que pueda trabajar con ellas más tarde.

Para trabajar con objetos de simulación existentes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Strategic Modeling** y, a continuación, en **Modelos**, y abra y bloquee el modelo que desee analizar.
2. En el menú **Acciones**, haga clic en **Simulación**.
Cuando se abra el panel **Simulación**, todas las celdas con previsiones o suposiciones definidas estarán resaltadas en color azul (previsiones) o verde (suposiciones).
3. En la **Vista de cuenta**, en el **Menú principal de simulación**  del panel **Simulación**, haga clic en **Seleccionar objeto de simulación**.
4. Seleccione entre las previsiones y las suposiciones existentes la que desee en la lista o introduciendo un número de cuenta o un nombre en el cuadro **Buscar**.
Solo se mostrarán los objetos de simulación del grupo de cuentas actual.
5. Para una suposición existente, haga clic en el menú **Suposición**  para cambiar las opciones de suposición:
 - **Suprimir suposición:** suprime la definición de suposición de la celda seleccionada.
 - **Mostrar galería:** revise o cambie el tipo de distribución de la suposición.

- **Superponer datos:** seleccione esta opción para mostrar las pruebas de simulación superpuestas sobre la distribución en el gráfico de previsión.
6. Para la previsión existente, haga clic en el menú **Previsión**  para cambiar las opciones de previsión:
- **Suprimir previsión:** suprime la definición de previsión de la celda seleccionada.
 - **Elemento de gasto:** para las celdas de previsión, determina si las celdas se tratarán como cuentas de gastos o ingresos, y controla cómo se interpretarán los resultados de la simulación. Esta opción se selecciona de forma automática según el tipo de cuenta, pero puede reemplazar este valor para gestionar cuentas especiales.

Acerca de la simulación de Monte Carlo y la precisión en la simulación

Strategic Modeling utiliza la simulación de Monte Carlo para generar aleatoriamente un rango de valores para las suposiciones que haya definido.

Una vez que haya definido las celdas de entrada como suposiciones y las celdas de salida como previsiones, ejecute la simulación. Strategic Modeling utiliza la simulación de Monte Carlo, que utiliza números aleatorios para medir los efectos de la incertidumbre en un modelo.

La simulación realiza estos pasos de forma iterativa:

1. Para cada celda de suposición se genera un número aleatorio según el rango que haya definido y, a continuación, se coloca en el modelo. Strategic Modeling genera números aleatorios mediante el método Generador congruencial multiplicativo.
2. Se recalcula el modelo.
3. Se recupera un valor de cada celda de previsión y se agrega al gráfico en el área de resultados de previsión.

Es un proceso iterativo que continúa hasta que se alcance el número de pruebas o detenga la simulación.

El gráfico de previsión final refleja la incertidumbre combinada de las celdas de suposición en las celdas de previsión.

La precisión de la simulación se rige principalmente por dos factores:

- El número de pruebas, o la longitud, de la simulación: en general, cuanto mayor sea el número de pruebas que se ejecuten en una simulación, mayor será la precisión de la información sobre estadísticas y percentiles. Para un número determinado de pruebas, la precisión de las estadísticas y los percentiles depende en gran medida de la forma y la naturaleza de la distribución de la previsión.
- El método de muestreo: el muestreo de Monte Carlo genera escenarios naturales del tipo "simulación", mientras que el muestreo de hipercubo latino está más restringido, pero es más preciso.

Trabajar con dimensiones personalizadas

Strategic Modeling ahora le permite crear, gestionar y asignar dimensiones personalizadas dispersas.

Las dimensiones personalizadas ligeras permiten a los usuarios mucha más flexibilidad al diseñar modelos de Strategic Modeling. Los miembros de dimensión se pueden asignar a cuentas de forma individual, mientras que los miembros no relacionados se pueden excluir.

Esto ayudará a reducir el tamaño del modelo y a aumentar el rendimiento y hacer que la estructura de la cuenta del modelo se ajuste más a las necesidades de su empresa.

Puede importar dimensiones personalizadas desde archivos .xlsx o .csv files externos. También puede asignar y filtrar dimensiones personalizadas y sus miembros según sea necesario.

Descripción general del proceso:

1. Cree dimensiones personalizadas. Consulte [Creación de dimensiones personalizadas](#).
2. Asigne dimensiones personalizadas. Consulte [Asignación de dimensiones personalizadas](#).

Creación de dimensiones personalizadas

Puede definir o cargar las dimensiones personalizadas. Oracle soporta los archivos de formato .xlsx y .csv.

Para crear dimensiones personalizadas:


1. Abra la página de lista **Modelos**.
2. Haga clic en el modelo que desea abrir y, en el menú **Acción**, seleccione **Abrir y bloquear edición**.
3. En la **Vista de cuenta**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Crear dimensiones personalizadas**.

Se muestra la página **Dimensiones personalizadas**.

Nota:

Puede agregar hasta 1500 miembros y 10 dimensiones.



4. Seleccione una opción:







- Haga clic en  y cargue el archivo de dimensiones personalizadas seleccionando un archivo.

Se muestra el cuadro de diálogo **Cargar resultados de dimensión**. Verifique y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

- Haga clic en **Crear dimensiones personalizadas**.

Las opciones son:

Opciones	Descripción
	Haga clic para crear una nueva dimensión personalizada.
	Haga clic para agregar un miembro hijo. Nota: Puede agregar varios hijos mediante la selección de Insertar hijos en el menú contextual.

Opciones	Descripción
	Haga clic para agregar un hermano. Nota: Puede agregar varios hermanos mediante la selección de Insertar hermanos en el menú contextual.
	Haga clic para mover las dimensiones o los miembros hacia arriba.
	Haga clic para mover las dimensiones o los miembros hacia abajo.
	Haga clic para suprimir las dimensiones o los miembros.
	Haga clic para expandir la selección.
	Haga clic para contraer la selección.

 **Nota:**

También puede usar opciones de menú contextual.

5. **Opcional:** haga clic en **Seleccionar otro archivo de dimensiones** para agregar dimensiones personalizadas al archivo existente.
6. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

 **Nota:**

El **Fitro de dimesión personalizada**  está activo en la página **Vista de cuenta**.

En *Administering Planning*, consulte:

- Acerca de dimensiones y miembros
- Acerca de las dimensiones ligeras y densas

Asignación de dimensiones personalizadas

Puede asignar, copiar dimensiones personalizadas a en varias cuentas, así como suprimir las dimensiones personalizadas creadas en cuentas.

 **Nota:**

Los miembros de dimensión se pueden asignar a cuentas de forma individual, mientras que los miembros no relacionados se pueden excluir.

Para asignar dimensiones personalizadas a cuentas:

1. Abra la página de lista **Modelos**.
2. Haga clic en el modelo en el que haya creado las dimensiones personalizadas y, en el menú **Acción**, seleccione **Abrir y bloquear edición**.
3. En la **Vista de cuenta**, seleccione una cuenta a la que desee asignar dimensiones personalizadas, en el menú **Acciones**, haga clic en **Asignar dimensiones personalizadas**.

Se muestra la página de la cuenta seleccionada.

4. Haga clic en para agregar dimensiones personalizadas a la cuenta.
5. Seleccione las dimensiones personalizadas en la lista y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Las dimensiones personalizadas seleccionadas se muestran en el PDV y están listas para asociarse a la cuenta.

6. Seleccione los miembros en la lista desplegable **Seleccionar miembros** según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Agregar**



.



Nota:

El PDV muestra los miembros seleccionados.

7. Haga clic en **Asociar miembros** para asociar los miembros seleccionados a la cuenta.
8. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Los miembros asociados se muestran en la vista de la cuenta al cargar los datos.

Supresión de asociaciones

Para suprimir asociaciones:

1. Haga clic en **Asociar menú de dimensiones** en la página **Asignar dimensiones personalizadas** de la cuenta seleccionada.
 2. Seleccione Delete association(s).
- Se muestra un mensaje de advertencia.
3. Haga clic en **Aceptar**.

También puede suprimir las distintas asociaciones de la forma necesaria.

Copia de dimensiones personalizadas en varias cuentas

Para copiar dimensiones personalizadas en varias cuentas:

1. Haga clic en **Asociar menú de dimensiones** en la página **Asignar dimensiones personalizadas** de la cuenta seleccionada.

2. Haga clic en Copy custom dimension to...

Se muestra el cuadro de diálogo **Seleccionar cuentas**.

3. Seleccione la cuenta en la que se desee copiar los miembros.
4. Haga clic en **Copiar**.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Las dimensiones personalizadas copiadas se muestran en la cuenta seleccionada.



Activación del filtro de dimensiones personalizadas

El filtro de dimensión personalizada está disponible en la página **Vista de cuenta**. El filtro se activa al crear dimensiones personalizadas. Utilice el filtro de dimensiones personalizadas para filtrar las dimensiones según sea necesario.

Para activar el filtro de dimensiones personalizadas:

1. Haga clic en **Filtro de dimensión personalizada** en la página **Vista de cuenta**.
Se muestra el cuadro de diálogo **Filtro de dimensión personalizada**.
2. Seleccione los miembros necesarios.
3. Haga clic en **Aplicar**.

Nota:

Se activa **Filtro de dimensión personalizada** . Haga clic en **Borrar filtro de dimensión personalizada**  para eliminar las dimensiones personalizadas.

Trabajar con períodos de tiempo

Puede gestionar períodos de tiempo para incluir los detalles necesarios de los modelos financieros.

Al crear un modelo, este se rellena con un plan de cuentas jerárquico, una estructura de tiempo, informes, vistas de datos, grupos de cuentas y todos los metadatos de la plantilla o el modelo a partir del cual se creó.

La estructura de tiempo del modelo se puede definir en función de los distintos niveles de granularidad para distintos años. Por ejemplo, puede definir los años hacia el final del periodo de previsión y que, de esta forma, solo muestren los valores anuales, mientras que los años de una previsión de cinco años se pueden definir para que muestren detalles más granulares como los trimestres o los meses.

Tras crear el modelo, puede modificar la estructura y la configuración de periodos de tiempo. Consulte [Gestión de detalles de períodos de tiempo](#).

Puede crear periodos de negocio en los que la hoja de balance se reinicia para reflejar la actividad de fusión y adquisición. Consulte [Trabajar con períodos de negocio](#).

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre la gestión de periodos de tiempo.	 Gestión de periodos de tiempo en Strategic Modeling

Gestión de detalles de períodos de tiempo

Puede definir el año de inicio y finalización, el último período histórico, los años de promedio histórico y el período de base de un modelo. También puede configurar los períodos de tiempo para incluir los detalles necesarios de los modelos financieros.

Para administrar los detalles del período de tiempo:

1. Abra un modelo.
2. En la **Vista de cuenta** del menú **Acciones**, haga clic en **Período de tiempo** y, a continuación, haga clic en **Administrar detalles**.
3. Realice una de las siguientes tareas:
 - Defina parámetros de período de tiempo. Consulte [Definición de parámetros de período de tiempo](#).
 - Configure los periodos de tiempo. Consulte [Configuración de periodos de tiempo](#).
 - Agregue subperiodos. Consulte [Adición de un subperiodo](#).
 - Agregue periodos finales. Consulte [Adición de periodos finales](#).
 - Agregue periodos acumulados. Consulte [Adición de periodos acumulados](#).
4. Al finalizar la administración de períodos de tiempo, haga clic en **Aplicar** en **Administrar detalles del periodo de tiempo**.
5. Al aplicar los cambios, puede seleccionar si calcular las entradas para todos los escenarios, solo para el escenario actual o no calcular las entradas. Seleccione una opción de cálculo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Los datos calculados se muestran en función de los periodos de tiempo actualizados.

Sugerencia:

Para ver las propiedades de los períodos de tiempo, en la **Vista de cuenta** del menú **Acciones**, haga clic en **Periodo de tiempo** y, a continuación, haga clic en **Ver propiedades**. En **Propiedades del periodo de tiempo** se muestran los períodos de tiempo más pequeños disponibles, el tipo de calendario, el número de meses por año y el mes final del año fiscal.

 **Nota:**

Strategic Modeling ahora exige que el primer periodo de un modelo sea un periodo Balance inicial diseñado para contener los valores iniciales para las cuentas de balance. Por tanto, se etiqueta como el primer año del modelo, pero es un periodo de instantánea sin longitud. Por tanto, las cuentas de flujo no contendrán valores (ni se calcularán) en el periodo Balance inicial, ya que miden el valor de medida acumulado a lo largo del tiempo.


Por ejemplo, Cash (v2000) y su cuenta de flujo de fondos asociados, Increase in Cash (v2000.01). Ignorando el resto de cuentas relacionadas con Cash, Increase in Cash se calcula en cualquier periodo de la siguiente forma:

$$\text{Increase in Cash} = \text{Cash in the current period} - \text{Cash in the prior period}$$

Como el valor de Cash antes del periodo Balance inicial en el modelo no se conoce, no hay forma de calcular Increase in Cash en el periodo Balance inicial. Sin embargo, en cualquier periodo después del periodo Balance inicial, se puede encontrar el valor de Increase in Cash.

Definición de parámetros de período de tiempo


Para definir los parámetros del período de tiempo de un modelo:

1. En la opción **Administrar detalles del período de tiempo** de la sección **Parámetros**, haga clic en **Editar**  .
2. Defina los parámetros y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - a. Seleccione un **año de inicio** y un **año de finalización** para agregar o eliminar años del modelo.
 - b. En **Último periodo histórico**, debe seleccionar un año como último año histórico del modelo.
 - c. En **Años para promedio histórico**, introduzca un número para definir el número de años históricos del modelo.
 - d. En **Periodo base**, seleccione un año como periodo base del modelo.
 - e. Haga clic en **Aplicar**.

Configuración de periodos de tiempo

Para configurar periodos de tiempo para un modelo:



1. En la opción **Administrar detalles del período de tiempo** de la sección **Configurar periodo**, en la columna **Periodo**, haga clic en el año que desee configurar.
2. Haga clic en el nivel de detalle que incluir en el período de tiempo (semanas, meses, trimestres o semestres) y, a continuación, haga clic en **Aplicar** en la sección **Configurar periodo**.
 - Todos los años tienen **Anual** seleccionado de forma predeterminada.
 - Para cualquier año que no sea el año de balance de apertura, puede seleccionar y combinar periodos de años, semestres, trimestres, meses y semanas (si el modelo se ha creado con la opción semanal activada) para datos históricos y de previsión.

- La opción **Entrada** está desmarcada para los períodos de tiempo de nivel superior al agregar detalle de tiempo, porque el periodo de tiempo se convierte en un agregado.
3. Haga clic en **Aplicar**.
 4. Cada periodo, que no sea el año de balance de apertura, permite más personalizaciones en el menú **Acciones** . Puede agregar subperiodos, periodos finales y periodos acumulados.

Adición de un subperiodo

Defina subperiodos para los periodos de entrada cuando se produzcan transacciones, como compras o adquisiciones de otras empresas. Por ejemplo, para una compra que tuviera lugar el 15 de abril en un periodo anual, la longitud del subperiodo es de 105 días.

Para agregar subperiodos:

1. En la opción **Administrar detalles del periodo de tiempo** de la sección **Configurar período**, en la columna **Período**, haga clic en el periodo de tiempo al que desee agregar subperiodos.
 - Expanda los periodos de tiempo para ver el nivel de detalle que desee.
 - Puede agregar subperiodos solo al periodo de tiempo del nivel más bajo. Por ejemplo, si ha definido un año para que incluya los valores Semestres, Trimestres y Meses, puede agregar subperiodos solo a los meses.
2. En el menú **Acciones** , haga clic en **Subperiodo**.
3. Haga clic en **Agregar periodo**, introduzca un nombre para el subperiodo y, a continuación, introduzca el número de días del subperiodo.
4. Siga agregando subperiodos hasta que el valor de **Días no asignados** sea cero.
 - Para eliminar un subperiodo, haga clic en **Suprimir**  junto al subperiodo.
 - Los subperiodos deben tener una duración de al menos un día.
5. Haga clic en **Aplicar**.

Adición de periodos finales

Los periodos finales son periodos de tiempo que recopilan el número de periodos de tiempo más recientes. Puede configurar periodos finales para que se produzcan en un periodo histórico o de previsión. Los periodos de tiempo finales le permiten medir el rendimiento empresarial durante un período de tiempo específico.





Nota:

El estado de entrada del período final se puede conmutar entre **Activado** y **Desactivado**. Cuando está activado, los valores se pueden introducir en el período final como agregado, y se pueden resolver a la inversa en los períodos incluidos.

Para agregar periodos finales:

1. En la opción **Administrar detalles del periodo de tiempo** de la sección **Configurar período**, en la columna **Periodo**, haga clic en el período de tiempo al que desee agregar periodos finales.

- Expanda los periodos de tiempo para ver el nivel de detalle que desee.
 - Puede agregar periodos finales solo al período de tiempo del nivel más bajo. Por ejemplo, si ha definido un año para que incluya los valores Semestres, Trimestres y Meses, puede agregar periodos finales solo a los meses.
2. En el menú **Acciones** , haga clic en **Periodo final**.
 3. Haga clic en **Agregar periodo final**, introduzca la duración del periodo final y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 4. Introduzca todos los periodos finales que necesite.
Para eliminar un periodo final, haga clic en **Suprimir**  junto al periodo final.
 5. Haga clic en **Aplicar**.

Adición de periodos acumulados

Utilice Periodo acumulado para crear los periodos de acumulado anual, acumulado semestral, acumulado trimestral o acumulado mensual. Puede crear un periodo acumulado en cualquier periodo que no sea un año. Por ejemplo, si el detalle del período de tiempo para 2020 es meses, puede crear un periodo acumulado en meses.

Todas las cuentas financieras de los periodos acumulados se calculan de forma predeterminada. Puede ver los periodos acumulados en la vista Cuentas y en Informes.



Para agregar un periodo acumulado:

1. En la opción **Administrar detalles del período de tiempo** de la sección **Configurar periodo**, en la columna **Período**, haga clic en el periodo de tiempo al que desee agregar un periodo acumulado.



Sugerencia:

Expanda los periodos de tiempo para ver el nivel de detalle que desee.

2. En el menú **Acciones** , haga clic en **Periodo acumulado**.
3. Haga clic en **Agregar periodo acumulado**.
Se crean periodos acumulados para el periodo actual y para cada período de tiempo de nivel superior definido, a excepción de Año. Por ejemplo, si ha definido un año para que incluya los valores Semestres, Trimestres y Meses, si agrega un periodo acumulado en un mes, se crean Acumulado trimestral, Acumulado semestral y Acumulado anual.
 - Especifique nombres para los periodos acumulados si lo desea.
 - Para eliminar un periodo acumulado, haga clic en **Suprimir**  junto al periodo acumulado.
 - Para agregar un periodo acumulado, haga clic en **Agregar periodo acumulado**.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Trabajar con períodos de negocio

Puede crear un periodo de negocio en el que la hoja de balance se reinicia para reflejar la actividad de fusión y adquisición. Al agregar un periodo de negocio, puede simular los efectos que tienen las fusiones, adquisiciones o ventas en la organización en función de cuándo se

produzcan las transacciones. Un periodo de negocio es un periodo de día cero que se usa para el análisis de transacciones.

Para trabajar con los periodos de negocio:

1. Abra un modelo.
2. En la **Vista de cuenta** del menú **Acciones**, haga clic en **Período de tiempo** y, a continuación, haga clic en **Agregar periodo de negocio**.
3. Seleccione el periodo de tiempo al que desea agregar un período de negocio y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.
Al agregar un periodo de negocio, el periodo original se divide en tres periodos: de cierre, de negocio y un total calculado de los dos.

El periodo de cierre contiene los datos del período de tiempo de entrada original.

El periodo de negocio es una columna de entrada adicional exclusiva para registrar la información del negocio.
4. Para mover un periodo de negocio, en el menú **Acciones**, haga clic en **Período de tiempo**, haga clic en **Mover periodo de negocio**, seleccione el periodo de tiempo al que mover el periodo de negocio y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.
5. Para suprimir un periodo de negocio, en el menú **Acciones**, haga clic en **Período de tiempo**, haga clic en **Suprimir periodo de negocio**, seleccione una opción para suprimir o mantener los datos del periodo de negocio y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Trabajar con opciones de financiación

Las opciones de financiación le permiten especificar cómo se comportará un modelo cuando intente cuadrar el balance general en los períodos de previsión del modelo.

Salde las cuentas de deuda con efectivo procedente de cuentas de excedente. Especifique qué cuentas de excedente van con qué cuentas de deuda y el orden en el que se deben pagar. Puede especificar los orígenes de fondos de los que la compañía debe tomar para pagar déficits. Puede identificar dividendos asequibles, tratamiento de acciones comunes o preferentes, y emisión o recompra de acciones.

Los elementos que se pueden utilizar para cuadrar el modelo se denominan Fondos. Existen varios tipos diferentes de fondos:

- Dividendos
- Activos
- Contrapatrimonio
- Deuda (a plazos y renovable)
- Preferido
- Patrimonio

Los aumentos de Dividendos, Activos y Contrapatrimonio son usos de fondos, mientras que los aumentos de Deuda, Preferido y Patrimonio son orígenes de fondos. Lo contrario también se cumple en lo referente a la disminución de los diversos tipos de fondos, por lo que la disminución de Dividendos, Activos y Contrapatrimonio son orígenes de fondos, y la disminución de Deuda, Preferido y Patrimonio son usos de fondos.

Al realizar el cuadro, si hay un excedente de fondos, el modelo busca usos de fondos disponibles para cuadrarlo; si hay un déficit de fondos, el modelo busca orígenes de fondos disponibles para cuadrarlo.


Para garantizar que el cuadro se realice correctamente (si es necesario), el modelo debe proporcionar al menos un origen y un uso de fondos que no tengan ningún valor máximo y puedan proporcionar un origen de financiación o un uso de financiación tan grande como sea necesario para realizar el cuadro. En las plantillas proporcionadas, estas cuentas son Deuda excesiva y Títulos negociables excedentes.

Para obtener más información sobre las cuentas que se utilizan para las opciones de financiación, consulte Cuentas de opciones de financiación, Tipos de cuentas de deuda y Tipos de cuentas de activo.

Descripción general del proceso:

1. Defina las opciones de las cuentas de financiación. Consulte [Definición de opciones de cuentas de provisión de fondos](#).
2. Configure un método de financiación. Consulte [Uso de métodos de financiación](#).
 - Método de financiación estándar
 - Método de financiación de estructura de capital objetivo

Vídeo


Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre las opciones de financiación.	 Configuración de opciones de financiación en Strategic Modeling

Definición de opciones de cuentas de provisión de fondos

Defina las opciones de financiación para identificar la información de las cuentas de provisión de fondos antes de establecer un método de financiación Estándar o Estructura de capital objetivo.


Utilice las opciones de financiación para cambiar el tipo de algunas cuentas e identificar los atributos de la cuenta de provisión de fondos; por ejemplo, si la cuenta está basada en cero, tiene un máximo ilimitado, un requisito de provisión de fondos mínimo o un importe de cambio mínimo.

Para definir las opciones de las cuentas de financiación:

1. Abra un modelo.
2. En **Vista de cuenta**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Opciones de financiación** y, a continuación, en la página **Opciones de financiación**, haga clic en **Abrir configuración**

3. Seleccione o borre **El reemplazo real rechaza la financiación** para determinar de qué modo "##" reemplaza las funciones durante la entrada de datos:
 - Borrado: "##" reemplaza el máximo de cuenta.
 - Seleccionado: "##" reemplaza el balance de cuenta.
4. En la columna **Tipo**, haga clic en una celda para cambiar el tipo de cuenta (Deuda a plazos o Deuda renovable) para las cuentas y subcuentas de deuda, si es necesario.
5. Seleccione **Basado en cero** para que la cuenta se defina en cero antes de que se inicie la secuencia de financiación.
6. Seleccione **Ningún máximo** para que la cuenta acepte o financie sin capital ni máximo.

7. Seleccione **Especificar mínimo** para indicar si este elemento de financiación tiene un valor mínimo que puede introducir el usuario. En caso contrario, el valor mínimo es 0.
8. En **Cambio mínimo**, introduzca un importe mínimo para la cuenta necesario para que se pueda utilizar como origen o uso de fondos.

Si no se cumple el cambio mínimo, no se utilizará la cuenta para el excedente o el déficit de financiación. El valor introducido debe reflejar la moneda predeterminada del archivo. Por ejemplo, si el archivo está en miles de dólares, 10 refleja un cambio mínimo de 10.000 dólares.

Esta opción le permite impedir que el cuadro utilice determinados elementos de financiación (por ejemplo, Patrimonio), en los que los costes de transacción serían prohibitivamente altos para un pequeño importe de financiación necesaria,
9. Haga clic en  para regresar a **Opciones de financiación**.
10. Una vez que haya definido las opciones, configure un método de financiación. Consulte [Uso de métodos de financiación](#).

Uso de métodos de financiación

Puede utilizar el método de financiación estándar o el de estructura de capital objetivo.

Antes de utilizar un método de financiación, asegúrese de definir las opciones de las cuentas de financiación. Consulte [Definición de opciones de cuentas de provisión de fondos](#).

Para obtener más información sobre planes de financiación, consulte Estrategias de opciones de financiación.

Para utilizar un método de financiación:

1. Abra un modelo.
2. En **Vista de cuenta**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Opciones de financiación**.
3. Seleccione el método de financiación que desee utilizar. De forma predeterminada, el método de financiación es **Estándar**.
 - Método de financiación estándar: aplica excedentes de efectivo y financia déficits de efectivo para cuentas de provisión de fondos independientemente de la categoría de financiación (deuda, patrimonio preferido o patrimonio común), proporcionando un plan de prioridad de financiación unificado en todas las categorías de cuentas de provisión fondos. Identifique las características adicionales de cuentas de captación de costos y la financiación de déficits o recepción de excedentes de efectivo.
 - Método de financiación de estructura de capital objetivo: aplica excedentes de efectivo por categoría de cuentas de provisión de fondos: deuda, patrimonio y preferida. Puede crear un nivel objetivo y establecer prioridades en el orden de las categorías de captación de costos (por ejemplo, capital de deuda a total objetivo). Strategic Modeling calcula cada nivel objetivo de categoría y aplica excedentes a déficits en cada categoría según la prioridad.

Las columnas **Aplicar excedente de efectivo a** y **Financiar déficit de fondo con** muestran el orden en el que se procesan las cuentas.

Dentro de cada conjunto de fondos, (Excedente de efectivo y déficit de efectivo), aparecen **Primero**, **Siguiente** y **Último**:

- **Primero** muestra una lista de las cuentas basadas en cero, para las que una disminución a cero es un Uso (para Excedente) u Origen (para Déficit) de fondos.
- **Siguiente** muestra una lista de cuentas agregadas por el usuario.

- **Último** muestra una lista de cuentas de excedente.
4. Si ha seleccionado **Estructura de capital objetivo**, seleccione la categoría de cuenta de provisión de fondos: **Deuda**, **Patrimonio** o **Preferida**. Si selecciona **Asignar preferida como deuda**, todas las cuentas preferidas serán de deuda y **Preferida** no estará disponible en la lista.
 5. En las secciones **Aplicar excedente de efectivo a** y **Financiar déficit de efectivo**, agregue, reordene o suprima cuentas en la categoría **Siguiente** para indicar el orden en el que se deben procesar las cuentas. Para obtener más información, consulte [Orden de pago y captación de costos](#).
 - Para agregar una cuenta, haga clic en **+**, seleccione la cuenta y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
 - Para suprimir una cuenta, selecciónela en la lista y haga clic en **×**.
 - Para reordenar cuentas, seleccione la cuenta y haga clic en **^** o en **∨**.
 6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.
 7. En **Grupos de cuentas**, seleccione **Opciones de financiación** para ver las cuentas de provisión de fondos.
 8. Haga clic en **Calcular**.
 9. Utilice el informe **Análisis de financiación** para revisar los resultados de su estrategia de financiación.

 **Nota:**

Opciones de captación de costos nunca intentan cuadrar la captación de costos durante periodos históricos o reales, por lo que puede ver valores que no sean cero en Origen de flujo de fondos netos (uso) (v3040) en periodos históricos o reales.

Opciones de captación de costos cuadra todos los periodos de entrada que no son históricos ni reales. Normalmente se denominan periodos de previsión de entrada, pero se pueden dar periodos reales en los que suelen ser de previsión.

Cuando hay un periodo de hoja de previsión (periodo no agregado) que no es un periodo de entrada porque sus valores se interpolan con entradas de un periodo de acumulado por periodo o final, Opciones de captación de costos cuadra dicho periodo a menos que sea el último periodo antes del periodo de entrada de acumulado por periodo o final que controla sus valores.

Orden de pago y captación de costos

En el cuadro de diálogo **Opciones de financiación**, puede reordenar las cuentas en **Aplicar excedente de efectivo a** y **Déficits de efectivo de fondo con** para especificar el orden de uso de cuentas, en el caso de excedentes o déficits de efectivo.

Orden	Aplicar excedente de efectivo a	Orden	Déficits de efectivo de fondo con
Primero	Deuda a largo plazo: Excedente	Primero	Títulos negociables excedentes

Orden	Aplicar excedente de efectivo a	Orden	Déficits de efectivo de fondo con
Siguiente	Otras cuentas de excedente seleccionadas	Siguiente	Otras cuentas de déficit seleccionadas
Último	Títulos negociables excedentes	Último	Deuda a largo plazo: Excedente

Con un excedente de efectivo, de forma predeterminada, Deuda a largo plazo: Excedente se reduce primero si existe un balance. El resto de fondos, después de reducir otras cuentas de excedente seleccionadas, se acumula en Títulos negociables excedentes. Con un déficit de efectivo, de forma predeterminada, se utiliza Títulos negociables excedentes como primera captación de costos. Si sigue habiendo un déficit de efectivo después de utilizar otras cuentas de provisión de fondos hasta sus límites previstos, Deuda a largo plazo: Excedente financia el déficit de efectivo restante en su totalidad.



Nota:

Títulos negociables excedentes es la última en el orden de **Aplicar excedente de efectivo a...** y de forma predeterminada es la primera del orden de **Déficits de efectivo de fondo con...** **Deuda a largo plazo: Excedente** es de forma predeterminada la primera en el orden de **Aplicar excedente de efectivo a...** y la última en el orden de **Déficits de efectivo de fondo con...**

Acerca de la importación de datos al modelo de Strategic Modeling

Puede importar datos de un archivo plano en un modelo de Strategic Modeling.

Trabajar con la opción Importar datos

Puede importar datos con la página de modelo de Strategic Modeling.

Para importar datos:

1. Abra un modelo.
2. En **Vista de cuenta**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Importar datos**.
Aparece el cuadro de diálogo **Importar datos**.
3. Haga clic en **Elegir archivo**
Seleccione el archivo que importar.



Nota:

Solo está soportado el formato *.csv.

4. Haga clic en **Importar**.

Aparece el cuadro de diálogo **Estado de importación de datos**, que indica el número de filas importado correctamente y el número de filas rechazadas con el motivo del rechazo.

- Los datos correctamente importados se refrescan y se muestran en **Vista de cuenta**.

Formato de archivo plano válido

Se pueden importar como máximo 100.000 celdas a la vez. Los archivos que contengan más de 100.000 celdas muestran un error durante la importación.

Si alguna de las filas no se importa, se muestra una opción para exportar un registro de los fallos en un archivo de Excel.

Los siguientes campos se pueden usar en la cabecera:

- Cuenta o Medida.** (Necesario): clave de la cuenta. Por ejemplo, "v1080:010" o "v1000:020|Laptops|North" (si la cuenta tiene dimensiones personalizadas aplicadas).
- Escenario** (Necesario): nombre del escenario al que se importan los datos.
- Valores** (opcional): "input" o "output" si no se ha especificado ninguna salida predeterminada.
- Períodos** (necesario): por ejemplo, "2017" o "Q419".

	A	B	C	D	E
1	Account	Scenario	Values	2015	2017
2	v1000:020 Laptops North	Base	Output	1000000	2000000
3	v2040	Base	Input	182400000	22000000
4					

Nota:

Los elementos de la cabecera no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Si falta alguna de las cabeceras necesarias, falla la validación de la cabecera. Con independencia de la unidad predeterminada del modelo (unidades, miles, millones, etc.), el archivo .csv que se importa debe contener valores expresados en unidades.

Trabajar con informes

Puede trabajar con informes integrados o con informes personalizados creados en Oracle Smart View for Office.

Tabla 13-5 Trabajar con informes




Tarea	Descripción	Más información
 Vista Cuenta	Trabaje con informes integrados. Los informes integrados se proporcionan con las plantillas.	Revisión de informes

Tabla 13-5 (Continuación) Trabajar con informes

Tarea	Descripción	Más información
 Informes personalizados	Trabaje con informes personalizados. Puede crear y personalizar informes en Smart View y cargarlos para su uso en Strategic Modeling en la web. También puede convertir informes de Oracle Hyperion Strategic Finance a Strategic Modeling mediante Smart View.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de informes • <i>Trabajar con Strategic Modeling en Smart View</i>

Revisión de informes

Para revisar informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Modelos** y, a continuación, abra un modelo. El modelo se abre en la vista Cuenta.
2. Si ha realizado algún cambio en el modelo, haga clic en **Calcular**.
3. Para revisar informes integrados, seleccione un informe en los separadores horizontales.
4. Para revisar informes personalizados, haga clic en **Informes personalizados**  y, a continuación, seleccione un informe en los separadores horizontales.
5. Opcionalmente, seleccione otro escenario en la **Escenario** y, a continuación, haga clic en **Refrescar** ➔.

Creación y ejecución de acumulaciones de escenarios

La creación de acumulaciones de escenarios le permite acumular datos en un padre para su análisis. Por ejemplo, puede almacenar datos en varios modelos como territorios geográficos. Puede acumular los territorios geográficos en un nivel padre para ayudarle a tomar decisiones de negocio en nivel de empresa.

Acerca de los casos de negocio

El caso de negocio define la forma en los datos de nodos hijos se acumulan en el padre. Se define seleccionando el escenario que se va a utilizar para acumular datos en el modelo padre durante la acumulación y, a continuación, definiendo las características del modelo. Mediante la definición de diferentes acumulaciones que utilizan diferentes los casos de negocio y tienen diferentes características de modelo, puede analizar cómo estos distintos casos de negocio afectan al negocio en un nivel más global y acumulado.


Descripción general de la creación y la ejecución de acumulaciones de escenarios

Siga estos pasos generales para crear y ejecutar acumulaciones de escenarios.

1. Cree la acumulación de escenarios y la estructura de acumulación de escenarios. Consulte [Creación de una acumulación de escenarios](#).
2. Cree y asigne uno o más casos de negocios. Consulte [Definición de casos de negocio para acumulaciones de escenarios](#).
3. Defina las características del modelo. Consulte [Definición de características del modelo](#).



4. Ejecute la acumulación de escenarios. Consulte [Ejecución de una acumulación de escenarios](#).

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga información sobre la creación y la ejecución de acumulaciones de escenarios.	 Consolidación de modelos con Strategic Modeling en Oracle Enterprise Planning Cloud

Creación de una acumulación de escenarios

Para crear una nueva acumulación de escenarios:

1. En la página de inicio, haga clic en **Acumulaciones de escenarios**.
2. Haga clic en **Agregar** e introduzca un nombre.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Abrir** para empezar a crear la estructura de acumulación de escenarios.
4. Haga clic en  para agregar modelos a la estructura de acumulación de escenarios.
5. En la lista **Modelos disponibles**, arrastre y suelte un modelo en la estructura de acumulación de escenarios.
6. Para agregar un modelo adicional, arrastre y suelte un modelo de la lista **Modelos disponibles** en la ubicación que desee en la estructura de acumulación de escenarios.
7. Para suprimir un modelo de la estructura de acumulación de escenarios, seleccione el modelo y, en el menú **Acciones** , haga clic en **Eliminar modelo**. El modelo seleccionado junto con todos sus hijos y casos de negocio se eliminarán de la estructura de acumulación de escenarios.

Sugerencia:

También puede crear una nueva acumulación de escenarios basada en una jerarquía de modelo. En **Modelos**, en el menú **Acciones ...** del modelo que desea convertir, haga clic en **Convertir en acumulación de escenarios** y, a continuación, introduzca un nombre de acumulación de escenarios. El modelo seleccionado y sus modelos hijo se convertirán en una acumulación de escenarios con la misma estructura jerárquica.

Si suprime una acumulación de escenarios que ya ha ejecutado, esta suprimirá los casos de negocio asociados en todos los modelos de la estructura.

Después de crear la estructura de acumulación de escenarios, debe crear un caso de negocio para definir cómo se acumulan los datos de los nodos hijo en el padre. Consulte [Definición de casos de negocio para acumulaciones de escenarios](#).

Acerca de las estructuras de acumulación de escenarios válidas

Para garantizar que la estructura de acumulación de escenarios sea válida, evite las siguientes condiciones que causan que falle la acumulación de escenarios:

- Los años fiscales no coinciden

- Existen subperiodos en el padre que no existen en el hijo
- Existe un periodo de negocio en el padre sin un periodo de negocio que coincida en el hijo


Estas condiciones no impedirán que se ejecute la acumulación de escenarios, pero podrían generar datos sin significado:

- El hijo tiene años que no tiene el padre
- El padre y el hijo tienen diferentes límites históricos
- Hay periodos que coinciden entre el padre y el hijo, pero el número de días de los periodos no es el mismo
- Los límites actuales de los periodos no coinciden
- Las dimensiones definidas por el usuario no son compatibles
- El padre y el hijo tienen un número diferente de meses o semanas en el año o el final del año cae en días diferentes
- El padre tiene periodos con información más detallada de tiempo que el hijo (por ejemplo, el padre tiene meses pero el hijo solo tiene años)

Definición de casos de negocio para acumulaciones de escenarios


Una vez que ha creado una estructura de acumulación de escenarios, debe crear uno o más casos de negocio para completar la definición de acumulación de escenarios. El caso de negocio define la forma en los datos de nodos hijos se acumulan en el padre.

Para crear un caso de negocio:

1. Seleccione un modelo en la estructura de acumulación de escenarios y, a continuación, haga clic en **Agregar un caso de negocio nuevo**.
2. Introduzca un nombre de caso de negocio.
El nombre del caso de negocio no puede ser el mismo que un nombre de escenario existente.
3. En **Escenario de nodo hoja para contribuir**, seleccione el escenario predeterminado que se va a utilizar para los nodos hoja de esta estructura para acumular los datos en el modelo padre durante la acumulación de escenarios y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
Puede cambiar el escenario asociado a los nodos hoja individuales más adelante en la lista de la estructura de árbol acumulación, en la columna **Escenario**.
El caso de negocio se agrega y se convierte en el caso de negocio actualmente activo.
4. Para agregar otro caso de negocio, haga clic en el nombre del caso de negocio situado junto a **Caso de negocio** y, a continuación, haga clic en **Agregar caso de negocio**. Por ejemplo, puede que desee agregar un caso empresarial que refleje un escenario predeterminado diferente o que tenga diferentes características del modelo.
5. Para excluir un modelo de un caso de negocio durante la acumulación, pero conservándolo en la estructura de acumulación de escenarios, seleccione el modelo y, en el menú **Acciones** , haga clic en **Excluir modelo** y, a continuación, seleccione si desea excluirlo **Del caso de negocio padre** o **De todos los casos de negocio padre**. Cuando un modelo se excluye del caso de negocio padre, aparece **[Excluido]** junto al nombre del modelo. Cuando un modelo se excluye de todos los casos de negocio padre, aparece **[Excluido de todo]** junto al nombre del modelo.

Por ejemplo, puede haber un modelo en el que no se aplique el proceso aditivo de acumulación. Por ejemplo, no tiene sentido incluir las cuentas que no son de moneda,

como las relaciones entre tasas de inflación y precio/cantidad, en la acumulación de escenarios.

6. Para eliminar un caso de negocio, seleccione el caso de negocio en la lista **Caso de negocio**, y en el menú **Acciones** , haga clic en **Eliminar caso de negocio**.


 **Nota:**

Si los usuarios también están trabajando en Oracle Smart View for Office, haga clic en **Refrescar** para obtener los cambios de la base de datos.

Después de agregar los casos de negocio, puede definir las características del modelo para definir aún más el caso de negocio. Consulte [Definición de características del modelo](#).

Definición de características del modelo

Una vez que haya agregado los modelos a una acumulación de escenarios y que haya agregado un caso de negocio, podrá seguir definiendo la acumulación de escenarios definiendo las características del modelo.

1. Para definir las características del modelo, seleccione un modelo en la estructura de acumulación de escenarios y, en el menú **Acciones** , haga clic en **Características del modelo**.
Los atributos disponibles dependerán de si el modelo es un hijo o un padre en la estructura de acumulación de escenarios.
2. Para especificar las características de un modelo del nivel hijo, consulte [Especificación de los atributos del modelo hijo](#).
Para especificar las características de un modelo del nivel padre, consulte [Especificación de los atributos del modelo padre](#).

Para los nodos intermedios de la estructura de acumulación de escenarios, debe definir las características del padre y el hijo.

Especificación de los atributos del modelo hijo

Para especificar los atributos del modelo hijo:

1. En **Método utilizado**, especifique el método para acumular la entidad en el padre:
Cuando se utilizan los métodos **Coste**, **Equidad** o **Interés de minoría**, las estructuras de subcuentas deben ser similares.
 - **Acumulación de escenarios completa:** utilice este método para acumular el 100% de todas las cuentas.
 - **Coste:** utilice este método cuando el importe de inversión de una compañía sea inferior al 20% y se mantenga durante un mínimo de un año.
 - **Patrimonio:** utilice este método cuando el importe de inversión de una compañía sea como mínimo del 20% y menos del 50% y se mantenga durante un año como mínimo. Los valores de unidad de negocio se acumulan en las cuentas Dividendos de subsidiarias y Ganancias de inversiones, que se utilizan para calcular las inversiones en el padre.
 - **Interés de minoría:** utilice este método cuando el importe de la inversión oscile entre el 50% y el 100% de las acciones de la compañía. Este método acumula también

valores de salida. Mientras se acumula el 100% de la unidad de negocio, estos cálculos reconocen el interés externo en el negocio.

Para obtener más información sobre los cálculos que se utilizan para cada método, consulte Administración de datos en *Trabajar con Strategic Modeling en Smart View*.

2. Si ha especificado **Patrimonio** para el método, en **Subcuenta objetivo**, especifique qué subcuenta recibe los valores de las entidades hijas.
Esta opción está disponible si la cuenta v2420 de la entidad padre se ha configurado para incluir las subcuentas. Este método realiza cálculos para v2420. Si v2420 tiene subcuentas, especifique qué subcuenta es la que recibirá los valores de las entidades hijo.
3. Si ha especificado **Patrimonio** para el método, en **Grupos de patrimonio**, seleccione un grupo de cuentas.
Los grupos de cuentas que seleccione se acumulan en el padre.
4. En **Propiedad**, introduzca el porcentaje de la entidad que se va a acumular.
Por ejemplo, si las ventas en el primer período de previsión de la entidad hija fueron de 200 \$ y la propiedad es del 100%, se acumularán 200 \$. Si la propiedad es 80%, se acumularán 160 \$.
5. En **Períodos para acumular en padre**, especifique el **Período inicial** y el **Período final** en los que se debe ejecutar la acumulación de escenarios. El rango de períodos de tiempo debe estar dentro del rango del padre acumulado. Seleccione un periodo de tiempo específico o uno de los siguientes:
 - **Primer período en archivo**: acumula el inicio en el primer período de tiempo del modelo.
 - **<Período de negocio>**: acumula a partir del período de negocio (definido en los períodos de tiempo en Oracle Smart View for Office).
 - **Periodo de valor residual**: utiliza el último periodo del modelo. O bien, si no coinciden los periodos finales entre el hijo y el padre, se calcula el periodo de valor residual.
6. Haga clic en **Aplicar** para aplicar los cambios para este nodo de la estructura de acumulación de escenarios en el caso de negocio actualmente seleccionado. Haga clic en **Aplicar todo** para aplicar los cambios para este nodo en la estructura de acumulación de escenarios en todos los casos de negocio de este nodo.

Especificación de los atributos del modelo padre

Para especificar los atributos del modelo padre:

1. En **Escenarios de contribución**, si es aplicable, en la lista **Solo escenarios de entrada**, seleccione solo escenarios de entrada o escenarios que incluyan cuentas que no desee que se acumulen en el padre. Se mostrarán solo escenarios de entrada del modelo padre. También puede definir los escenarios de solo entrada para modelos padre que estén en un nivel intermedio en una acumulación de escenarios anidada.

Utilice esta opción cuando desee que el nodo padre contribuya con valores de datos a la acumulación de escenarios en lugar de extraer valores del hijo para las cuentas especificadas en el escenario de solo entrada.

Consulte [Acerca del uso de escenarios de solo entrada en acumulaciones de escenarios](#).

2. En **Grupos de eliminación basados en**, seleccione el origen de los grupos de eliminación. Los grupos de eliminación definen las cuentas que se eliminarán de la acumulación de escenarios. Seleccione **Modelo actual** o **Modelo hijo** y, a continuación, en **Grupos de eliminación definidos por el usuario**, seleccione los grupos de cuentas que se van a eliminar de la acumulación de escenarios.

Las cuentas eliminadas se definen en cero en el padre de la acumulación de escenarios durante el procesamiento.

3. Haga clic en **Aplicar** para aplicar los cambios para este nodo de la estructura de acumulación de escenarios en el caso de negocio actualmente seleccionado. Haga clic en **Aplicar todo** para aplicar los cambios para este nodo en la estructura de acumulación de escenarios en todos los casos de negocio de este nodo.

Acerca del uso de escenarios de solo entrada en acumulaciones de escenarios

Si ha creado un escenario de solo entrada en un modelo y ese modelo es un modelo padre en una acumulación de escenarios, puede especificar el escenario de solo entrada cuando defina los atributos del modelo padre para la acumulación de escenarios. Cuando ejecuta la acumulación de escenarios, para las cuentas especificadas en el escenario de solo entrada, el nodo padre contribuye con valores de datos a la acumulación de escenarios en lugar de obtener los valores del hijo.

Por ejemplo, imagine que desea configurar un escenario para definir la financiación de su negocio. La financiación normalmente se define en el nivel padre en lugar de en el nivel (hijo) de la unidad de negocio. Usted define las cuentas que tienen los datos con los que desea contribuir a la financiación del plan de negocio en un escenario solo de entrada del modelo padre. Puede tener más de una versión de los datos en los diferentes escenarios de solo entrada y contribuir con diferentes escenarios de solo entrada a diferentes casos de negocio en la acumulación de escenarios. A la hora de acumular, puede analizar los diferentes resultados en función de las diferentes opciones de finanzas de los diferentes casos de negocio. Los datos de la financiación siempre provienen del modelo padre durante una acumulación de escenarios para las cuentas especificadas en el escenario de solo entrada.

Si hay más de un escenario solo de entrada en un modelo padre, puede seleccionar uno o más. Por ejemplo, si está creando modelos de escenarios de financiación, pero también desea crear modelos de escenarios operativos, puede combinar varios escenarios que introduzcan valores en diferentes cuentas para analizar diferentes juegos de resultados.

Nota:

Si selecciona más de un escenario de solo entrada al mismo tiempo para un padre en una acumulación de escenarios, asegúrese de que cada uno de los escenarios contribuya a las diferentes cuentas en la acumulación de escenarios.

Acerca de solo escenarios de entrada

- No tienen valores de salida y no se pueden calcular.
- Contienen valores de entrada solo para las cuentas que se seleccionan como miembros.
- Se puede contribuir en ellas como datos en un caso de negocio de una acumulación de escenarios. Varios escenarios pueden contribuir al mismo caso de negocio.
- Puesto que los valores de datos y los métodos de previsión se copian estadísticamente de los escenarios de solo entrada de contribución en el caso de negocio en el momento de la acumulación, los datos se refrescan desde el origen original cada vez que ejecuta la acumulación de escenarios.
- Defina las cuentas de miembros que bloquean automáticamente la acumulación de valores para el caso de negocio al que estuvieran contribuyendo.

Ejecución de una acumulación de escenarios

Una vez que haya definido la estructura de acumulación de escenarios, los casos de negocio y, opcionalmente, las características del modelo, podrá ejecutar la acumulación de escenarios.

Para ejecutar una nueva acumulación de escenarios:

1. En **Acumulaciones de escenarios**, seleccione una acumulación, de escenarios y, a continuación, haga clic en **Ejecutar**.
2. En la página **Ejecutar acumulación y asignaciones de datos**, seleccione el caso o los casos de negocios que desea acumular.
De forma predeterminada, se selecciona el caso de negocio actualmente seleccionado. También puede seleccionar que solo se muestren los casos de negocio seleccionados.
3. Para cada caso de negocio selecciona, seleccione **Refrescar** o **Publicar** para ejecutar las asignaciones de datos **Refrescar** o **Publicar** con el caso de negocio:
 - Las asignaciones de datos **Refrescar** incorporan los datos en acumulaciones de escenarios desde orígenes externos, como un cubo de Planning o modelos de Strategic Modeling que no formen parte de la acumulación. Se ejecutan antes que la acumulación de escenarios si selecciona **Refrescar** para el caso de negocio.
 - Las asignaciones de datos **Publicar** envían los datos acumulados finales a destinos externos, por ejemplo, Planning, después de que una acumulación de escenarios está completa, si selecciona la opción **Publicar** para el caso de negocio.

Todas las asignaciones de datos **Antes de** o **Después de** asociadas a la acumulación de escenarios se ejecutan automáticamente cuando ejecuta la acumulación de escenarios.

4. Si ha asignado el Caso de negocio de Strategic Modeling a Escenario y Versión de Planning, cuando ejecute la acumulación de escenarios, tendrá la opción de seleccionar **Sobrescribir versión de destino**, que sobrescribirá la Versión definida en la asignación de datos.
5. Haga clic en **Ejecutar**.

La acumulación de escenarios se envía a la Consola de trabajos, donde puede supervisar el progreso de la acumulación de escenarios. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Trabajos**. Si el proceso de la acumulación de escenarios incluye asignaciones de datos, estos se muestran como trabajos hijo del trabajo de acumulación de escenarios.

Una vez completada la acumulación de escenarios, puede abrir el modelo padre y ver los datos acumulados desde los modelos hijo.

Cálculo inverso para valores de entrada

En algunos casos, Strategic Modeling calcula los valores de entrada basándose en los valores de salida:

- Ejecución de una acumulación de escenarios
- Importación de datos
- Cambio del nivel de detalle de tiempo (difusión o reducción)

En aquellos casos en los que los valores de salida generan un valor de entrada no realista (un valor absoluto escalado superior al 10 000 por ciento o a mil millones), o cuando el valor de entrada no se puede calcular, Strategic Modeling realiza un reemplazo real (**##override**) como se muestra a continuación:

1. Durante el cálculo inverso de los valores de entrada a partir de los valores de salida, Strategic Modeling define el valor de entrada en el valor de salida con el reemplazo real seleccionado (`##override`).
2. Durante el cálculo directo, el reemplazo hace que el valor de entrada se copie en el valor de salida.

Ajuste y difusión de datos

Consulte también:

- [Ajuste de valores de celdas](#)
Planning ofrece varias formas de ajustar los valores de celda rápidamente.
- [Realización de análisis hipotéticos](#)
Antes de confirmar los datos guardándolos, puede realizar cálculos "hipotéticos" y revisar los cambios.
- [Difusión de datos para periodos de tiempo](#)
Al trabajar en formularios, puede difundir o distribuir los valores como se describe a continuación:
- [Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula](#)
Si el administrador ha activado **Difusión en cuadrícula** como una propiedad del formulario, puede especificar una cantidad o porcentaje mediante el que los valores de varias dimensiones en el formulario aumenten o disminuyan, según los valores existentes en las celdas de destino.
- [Difusión de valores mediante asignaciones](#)
Mediante **Asignar**, puede realizar una asignación masiva de datos a varias celdas, incluso en varias dimensiones.

Ajuste de valores de celdas

Planning ofrece varias formas de ajustar los valores de celda rápidamente.

Puede incrementar o disminuir valores en una cantidad específica o porcentaje. También puede introducir operadores y comandos en una celda. Consulte [Realización de análisis hipotéticos](#) y [Introducción de datos de forma rápida mediante comandos](#).

Realización de análisis hipotéticos

Antes de confirmar los datos guardándolos, puede realizar cálculos "hipotéticos" y revisar los cambios.

Al experimentar con datos, puede ver el impacto de diversos escenarios antes de guardar los datos, lo que resulta útil para la manipulación de valores para generar los resultados deseados.

Puede manipular valores de datos al:

- Introducción de valores (consulte [Introducción de datos de forma rápida mediante comandos](#)).
- Bloquear un valor durante la difusión (consulte [Bloqueo de celdas](#)).
- Cambiar valores mediante un operador, seguido de un número (descrito aquí)..
- Utilizar la funcionalidad ad hoc en Planning y Oracle Smart View for Office (consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#)).

- Experimente con distintos resultados en "sandboxes" (consulte [Mantenimiento de la privacidad de su trabajo con sandboxes](#)).

Para realizar cálculos rápidos sobre un valor:

1. Seleccione la celda para realizar un cálculo.
2. Introduzca un operador (+, +-, *, / o %) y, a continuación, introduzca un valor.
3. Mueva el cursor de la celda.

Un cambio de color indica que la celda se ha modificado.

Difusión de datos para periodos de tiempo

Al trabajar en formularios, puede difundir o distribuir los valores como se describe a continuación:

Puede:

- Difunda el valor en un periodo de tiempo de resumen a los periodos de tiempo base o al primer padre o primer hijo de su periodo de tiempo padre
- Difunda los valores entre hijos y padres de forma proporcional, según la distribución existente
- Difunda los valores según una distribución semanal del calendario en un trimestre, que podría ser 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 o Ninguno
- Complete el valor del padre en todos sus descendientes.
- Bloquee temporalmente determinados valores de celdas durante la difusión de datos a través de periodos de tiempo (consulte [Bloqueo de celdas](#))

Puede seleccionar, copiar, pegar o ajustar varios valores. Si pega datos en periodos de tiempo, Planning aplica las reglas de difusión para cada celda en sucesión, de izquierda a derecha y de arriba a abajo. Los datos resultantes de una operación de pegado posiblemente no coincidan con los datos copiados originales. Consulte [Cómo funciona la difusión de datos](#).

Nota:

- No se podrán difundir los datos de un periodo de tiempo de resumen que incluya miembros con varias monedas.
- Los valores para periodos de tiempo de resumen se difunden automáticamente, incluso si el formulario usa una jerarquía alternativa para Periodo, de modo que asegúrese de que los resultados de la difusión sean correctos. Oracle no recomienda introducir datos en miembros de jerarquías alternativas ya que los valores pueden difundirse de forma incorrecta.

Para difundir datos para periodos de tiempo:

1. En un formulario, coloque el cursor en la celda que incluye el valor que desea difundir.
2. Introduzca el valor.
El valor se distribuye según las reglas descritas en [Cómo funciona la difusión de datos](#).
3. Haga clic en **Guardar**.

Cómo funciona la difusión de datos

Los factores como el tipo de cuenta, la propiedad **Equilibrio de tiempo**, la distribución existente, las jerarquías de miembros y el tipo de datos afectan a la forma en que se distribuyen los valores, suponiendo que las celdas de datos no están bloqueadas.

Para obtener más información sobre el bloqueo de celdas, consulte [Bloqueo de celdas](#).



Nota:

Los valores de fecha y texto se excluyen durante la difusión de datos.

La tabla a continuación muestra ejemplos del efecto sobre los datos de la introducción o cambio de una moneda o valor de otro tipo:

Tabla 14-1 Ejemplos: el efecto ejercido sobre los datos al introducir o cambiar un valor de moneda o de otro tipo

Propiedad Equilibrio de tiempo de la cuenta	Nueva distribución de valores	Ejemplos
<p>FLOW</p> <p>Ingresos, Gasto, Suposición guardada (donde la propiedad Equilibrio de tiempo está establecida como Flujo)</p>	<p>A todos los hijos y padres de forma proporcional, en función de la distribución existente. El nuevo valor afecta toda la jerarquía de rotación de periodos de resumen, de modo que el periodo de tiempo padre siempre sea la suma de sus hijos.</p> <p>Si no hay una distribución existente (es decir, si los valores de todos los hijos son cero o no existen) y el valor modificado es un trimestre, el valor nuevo se difundirá hacia abajo de forma proporcional, en función de la distribución semanal (que puede ser 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 o una distribución uniforme si la difusión de la cuenta se ha definido como Ninguno).</p> <p>Si el padre modificado es un total anual, o cualquier otro tipo de periodo de tiempo de resumen, el valor se difundirá de forma uniforme.</p>	<p><u>Ejemplo 1</u></p> <p>Si cambia el trimestre 1 de 250 a 500, con los siguientes valores actuales para los meses correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enero = 100 Febrero = 50 Marzo = 100 <p>Resultado: 500 se distribuye a sus hijos de forma proporcional, reemplaza los valores anteriores por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enero = 200 Febrero = 100 Marzo = 200 <p>Se agrega 250 a los padres del trimestre 1. Si el total anual era 1.000, su nuevo valor será ahora 1.250.</p> <p><u>Ejemplo 2</u></p> <p>Si modifica el valor de "Marzo" de 100 a 200.</p> <p>Resultado: Marzo, trimestre 1 y Total global se verán incrementados en 100. "Enero" y "Febrero" no cambian.</p>

Tabla 14-1 (Continuación) Ejemplos: el efecto ejercido sobre los datos al introducir o cambiar un valor de moneda o de otro tipo

Propiedad Equilibrio de tiempo de la cuenta	Nueva distribución de valores	Ejemplos
FIRST Todos los tipos de cuentas	<p>Ascendente hasta el primer padre y descendente hasta el hijo sólo si la celda modificada es el primer hijo del periodo de tiempo padre.</p> <p>El periodo de tiempo de resumen es igual al primer periodo de tiempo hijo.</p> <p>Si no hay una distribución existente (es decir, si los valores de todos los hijos son ceros o no encontrados), el valor nuevo se copiará en todos los hijos.</p>	<p><u>Ejemplo</u></p> <p>Si cambia el trimestre 1 de 20 a 40 con los siguientes valores actuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enero = 20 • Febrero = 15 • Marzo = 05 • Trimestre 1 = 20 <p>Resultado: 40 se distribuye a sus hijos, reemplaza los valores anteriores por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enero = 40 • Febrero = 15 • Marzo = 05 • Trimestre 1 = 40
BALANCE Activo, Pasivo, Patrimonio, Suposición guardada (donde la propiedad Equilibrio de tiempo está establecida como Equilibrio)	<p>Descendente hasta el último hijo y ascendente hasta el padre sólo si la celda modificada es el último hijo del periodo de tiempo padre.</p> <p>El periodo de tiempo de resumen es igual al último periodo de tiempo hijo.</p> <p>Si no hay una distribución existente (es decir, si los valores de todos los hijos son ceros o nulos), el valor nuevo se difundirá por todos los hijos.</p>	<p><u>Ejemplo 1</u></p> <p>Modifica el trimestre 1 de 30 a 50.</p> <p>Resultado: "Marzo" también cambia a 50. "Enero" y "Febrero" no cambian. El total anual no cambia porque el trimestre 1 no es el último hijo.</p> <p><u>Ejemplo 2</u></p> <p>Modifica el trimestre 4 de 100 a 50.</p> <p>Resultado: "Diciembre" cambia a 50 porque es el último hijo del trimestre 4. "Octubre" y "Noviembre" no cambian, como tampoco lo hacen los trimestres 1, 2 y 3. El total anual cambia a 50 porque el trimestre 4 es su último hijo.</p> <p><u>Ejemplo 3</u></p> <p>Modifica el trimestre 2 a 100 con los siguientes valores actuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abril = 0 • Mayo = 0 • Junio = 0 <p>Resultado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abril = 100 • Mayo = 100 • Junio = 100 <p>El total anual no cambia.</p>

Tabla 14-1 (Continuación) Ejemplos: el efecto ejercido sobre los datos al introducir o cambiar un valor de moneda o de otro tipo

Propiedad Equilibrio de tiempo de la cuenta	Nueva distribución de valores	Ejemplos
<p>AVERAGE</p> <p>Ingreso, Gasto, Suposición guardada, (donde la propiedad Equilibrio de tiempo está establecida como Promedio).</p>	<p>A todos los hijos y padres de forma proporcional, en función de la distribución existente. El nuevo valor afecta toda la jerarquía de rotación de periodos de tiempo de resumen, de modo que el periodo de tiempo padre siempre sea el promedio de sus hijos.</p> <p>Se considera que todos los periodos tienen el mismo número de días, como por ejemplo, 30 días por mes.</p>	<p><u>Ejemplo</u></p> <p>Si cambia el trimestre 1 de 5 a 10 con los siguientes valores actuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enero = 05 • Febrero = 10 • Marzo = 00 • Trimestre 1 = 05 <p>Resultado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enero = 10 • Febrero = 20 • Marzo = 00 • Trimestre 1 = 10
<p>FILL</p> <p>Todos los tipos de cuentas</p>	<p>El valor definido en el padre se completa a todos sus descendientes.</p>	<p><u>Ejemplo</u></p> <p>Modifica el valor de "Total anual" de 100 a 200.</p> <p>Resultado</p> <p>Los valores para Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3, Trimestre 4 y todos los meses cambian a 200.</p> <p>Los operadores de consolidación y las fórmulas de miembros sobrescriben valores RELLENAR al volver a calcular los miembros.</p>

Tabla 14-1 (Continuación) Ejemplos: el efecto ejercido sobre los datos al introducir o cambiar un valor de moneda o de otro tipo

Propiedad Equilibrio de tiempo de la cuenta	Nueva distribución de valores	Ejemplos
<p>Promedio ponderado: Actual_365</p> <p>Ingreso, Gasto, Suposición guardada, (donde la propiedad Equilibrio de tiempo está establecida como Promedio).</p>	<p>Promedio diario ponderado basado en 365 días al año, suponiendo que febrero tiene 28 días. No tiene en cuenta los años bisiestos.</p> <p>Acerca del promedio ponderado: Actual_365</p> <ul style="list-style-type: none"> No puede personalizar las etiquetas de meses, aunque sí puede utilizar alias. Los años deben tener 12 meses y los trimestres deben ser la suma de tres meses base. No se puede cambiar el mes de inicio fiscal una vez configurado Planning. Todos los meses están incluidos en el cálculo. #MISSING se trata como 0 en el numerador y todos los días se incluyen en los meses faltantes en el denominador. Así, por ejemplo, trimestre indica tres meses, no tres meses hasta la fecha actual, y año total significa 12 meses, no 12 meses hasta la fecha anual. 	<p><u>Ejemplo</u></p> <p>Se introducen los valores de enero, febrero y marzo. En todos los años, incluidos los bisiestos, se considerará que febrero tiene 28 días, y que el primer trimestre tiene 90.</p> <p>Valor introducido y Número de días</p> <ul style="list-style-type: none"> Enero = 9.000 31 días Febrero = 8.000 28 días Marzo = 8.000 31 días Trimestre 1 = 90 días (los días totales de los meses enero, febrero y marzo) <p>Resultado:</p> <p>Trimestre 1 =8,344</p> <p>El promedio para el trimestre 1 se calcula entonces de la siguiente manera: (1) Multiplique el valor de cada mes en el trimestre 1 por el número de días en ese mes, (2) Sume estos valores, y, (3) Divida el total por el número de días en el trimestre 1. Si se usa 28 para el número de días en febrero, y 90 para el número de días en el trimestre 1, el resultado es: (9.000 por 31 más 8.000 por 28 más 8.000 por 31) dividido 90 = 8.344.</p>

Tabla 14-1 (Continuación) Ejemplos: el efecto ejercido sobre los datos al introducir o cambiar un valor de moneda o de otro tipo

Propiedad Equilibrio de tiempo de la cuenta	Nueva distribución de valores	Ejemplos
<p>Promedio ponderado: Actual_Actual Ingreso, Gasto, Suposición guardada, (donde la propiedad Equilibrio de tiempo está establecida como Promedio).</p>	<p>Promedio diario ponderado basado en el número real de días en un año. Tiene en cuenta los años bisiestos, en los que febrero tiene 29 días. Acerca del promedio ponderado: Actual_Actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> No puede personalizar las etiquetas de meses, aunque sí puede utilizar alias. Los años deben tener 12 meses y los trimestres deben ser la suma de tres meses base. No se puede cambiar el mes de inicio fiscal una vez configurado Planning. Todos los meses están incluidos en el cálculo. #MISSING se trata como 0 en el numerador y todos los días se incluyen en los meses faltantes en el denominador. Así, por ejemplo, trimestre indica tres meses, no tres meses hasta la fecha actual, y año total significa 12 meses, no 12 meses hasta la fecha anual. Esta propiedad de balance de tiempo solo está soportada para las dimensiones enlazadas a un cubo de almacenamiento de bloques. Los cubos de almacenamiento agregado no soportan la propiedad de balance de tiempo Promedio ponderado - Actual_Actual. 	<p><u>Ejemplo 1</u> En los años bisiestos se introducen los valores de enero, febrero y marzo. Se considerará que febrero tiene 29 días, y que el Trimestre 1 tiene 91.</p> <p>Valor introducido y Número de días</p> <ul style="list-style-type: none"> Enero = 9.000 31 días Febrero = 8.000 29 días Marzo = 8.000 31 días Trimestre 1 = 91 días (los días totales de los meses enero, febrero y marzo) <p>Resultado Trimestre 1 = 8,341 El promedio para el trimestre 1 se calcula entonces de la siguiente manera: (1) Multiplique el valor de cada mes en el trimestre 1 por el número de días en ese mes, (2) Sume estos valores, y, (3) Divida el total por el número de días en el trimestre 1. Utilizando 29 como número de días para febrero, y 91 para el número de días en el trimestre 1, el resultado es: (9.000 por 31 más 8.000 por 29 más 8.000 por 31) dividido 91 = 8.341.</p> <p><u>Ejemplo 2</u> En los años bisiestos se introducen los valores de enero, febrero y marzo. Se considerará que febrero tiene 28 días, y que el Trimestre 1 tiene 90.</p> <p>Valor introducido y Número de días</p> <ul style="list-style-type: none"> Enero = 9.000 31 días Febrero = 8.000 28 días Marzo = 8.000 31 días Trimestre 1 = 90 días (los días totales de los meses enero, febrero y marzo) <p>Resultado Trimestre 1 =8,344 Si se usa 28 para el número de días en febrero, y 90 para el número de días en el trimestre 1, el resultado es: (9.000 por 31 más 8.000 por 28 más 8.000 por 31) dividido 90 = 8.344.</p>

Tabla 14-1 (Continuación) Ejemplos: el efecto ejercido sobre los datos al introducir o cambiar un valor de moneda o de otro tipo

Propiedad de la cuenta	Equilibrio de tiempo de la	Nueva distribución de valores	Ejemplos
CUSTOM		La distribución está desactivada y se espera que el diseñador de la aplicación agregue difusión personalizada. Por ejemplo, puede proporcionar un valor en el total del período (Q1) utilizando reglas de Groovy y este calculará los períodos de tiempo de resumen mediante el método de flujo.	N/D
DISABLE		La distribución está desactivada y el período de tiempo de resumen es de solo lectura. La desactivación impide que se introduzcan datos en períodos que no son de nivel cero. El método de flujo se utiliza para agregar al total del período (Q1), pero no se distribuirá a los períodos de tiempo de resumen.	N/D



Nota:

La opción **Omitir** no aplica la difusión de datos pero afecta sólo el cálculo de la jerarquía de miembros.

Si cambia un porcentaje:

Independientemente del tipo de cuenta, la distribución existente o la configuración 4-4-5, el valor se difunde de forma uniforme a sus hijos. Si la celda modificada es el último hijo del periodo de tiempo padre, el valor se copiará hacia arriba a su padre.

Ejemplo 1

Se modifica el trimestre 1 de 10 a 20.

Resultado: enero, febrero y marzo también cambian a 20. No obstante, el total anual no cambia dado que el trimestre 1 no es el último hijo.

Ejemplo 2

Modifica "febrero" de 10 a 20.

Resultado: "enero" y "febrero" no cambian dado que ninguno es un hijo o padre de febrero. Trimestre 1 (y, por lo tanto, total anual) no cambia ya que febrero no es su último hijo.

Ejemplo 3

Se modifica el trimestre 4 de 30 a 20.

Resultado: "octubre", "noviembre" y "diciembre" también cambian a 20 dado que el valor se copia a los hijos del Trimestre 4. El total anual también cambia a 20 ya que el trimestre 4 es el último hijo.



Nota:

Consulte [Ajuste de valores de celdas](#) y [Difusión con varias monedas](#).

Difusión con varias monedas

Cuando se difundan datos de un miembro padre a hijos de monedas combinadas, los hijos asumen el tipo de moneda del periodo de tiempo del padre.

Los datos se difunden como se describe en [Cómo funciona la difusión de datos](#).

Cuando se utilizan monedas combinadas y se modifica un periodo de tiempo hijo, la moneda del periodo de tiempo padre asume el tipo de moneda del hijo solo si dicho periodo de tiempo no contiene hijos con distintas monedas.

Bloqueo de celdas

Al difundir o manipular datos, puede bloquear temporalmente celdas mientras Planning calcula y completa otros valores.

Puede revisar los cambios antes de guardarlos. Consulte [Ejemplos de difusión de datos con bloqueo de celda](#).

Para bloquear valores de forma temporal:

1. Seleccione las celdas que desee bloquear.
2. Haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Bloquear**.

Un icono de bloqueo indica que la celda está bloqueada. Si bloquea varias celdas, algunas de ellas ya bloqueadas, todas las celdas desbloqueadas se bloquearán.

Ahora puede difundir o manipular los demás datos. (Consulte [Difusión de datos para periodos de tiempo](#) y [Cómo funciona la difusión de datos](#).)

3. Para desbloquear las celdas, haga clic en **Bloquear** de nuevo.

Al hacer clic en **Bloquear**, se desbloquean todas las celdas de un grupo solo si están todas bloqueadas (o son de solo lectura por otro motivo). Cuando guarde los datos, las celdas bloqueadas se desbloquearán.

Ejemplos de difusión de datos con bloqueo de celda

Para saber cómo se difunden los datos cuando las celdas están bloqueadas, consulte estos ejemplos.

Ejemplo 1

Antes de bloquear y difundir, la cuenta A tiene los siguientes valores:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

A continuación bloquee los valores de Feb y Mar en 100 y cambie el Trimestre 1 de 300 a 600. Dado que Ene, Feb y Mar deben ahora sumar 600 en total, y Feb y Mar están bloqueados en 100, Planning calcula Ene para que sea 400 y completa la celda con ese valor:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

Ejemplo 2

Antes de bloquear y difundir, la cuenta B tiene los siguientes valores:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	100	100	400

A continuación bloquee los valores del Trimestre 1 y Trimestre 2 en 100 y cambie el Total anual de 400 a 800. Dado que el total anual debe ser igual a 800, y los trimestres 1 y 2 están bloqueados en 100, los trimestres 3 y 4 se calculan para que sean 300 cada uno:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	300	300	800

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Si el administrador ha activado **Difusión en cuadrícula** como una propiedad del formulario, puede especificar una cantidad o porcentaje mediante el que los valores de varias dimensiones en el formulario aumenten o disminuyan, según los valores existentes en las celdas de destino.



Podrá ver de inmediato el resultado en el formulario y guardar los datos nuevos o descartarlos. Al calcular la difusión de datos, Planning ignora las celdas de solo lectura y bloqueadas, y las celdas que tienen detalles de apoyo. La integridad de los datos se garantiza mediante la difusión de los valores solo a las celdas para las que tenga permiso de escritura.

Nota:

La configuración de la propiedad **Equilibrio de tiempo** afecta al modo en que se difunden los datos con la opción **Rellenar**. Consulte [Cómo funciona la difusión de datos](#).

Para difundir valores utilizando la **Difusión en cuadrícula**:

1. Coloque el cursor en la celda de origen Subtotal o Total cuyo valor desee difundir en las celdas de destino.
2. Haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Difundir**.
3. En **Ajustar en**, introduzca el factor de cambio:

- Para cambiar los valores por una cantidad especificada, haga clic en  (Más/Menos). Preceda el valor por un signo menos para disminuir el valor.
 - Para cambiar los valores por un porcentaje, haga clic en  (Porcentaje).
4. Haga clic en un patrón de difusión:
 - **Difusión proporcional:** Difunde el valor de forma proporcional, según los valores existentes en las celdas de destino (valor predeterminado).
 - **Dividido uniformemente:** Difunde el valor de forma uniforme entre las celdas de destino.
 - **Rellenar:** Reemplaza el valor en todas las celdas de destino.
 5. Haga clic en **Aplicar**.

El valor específico o porcentaje se difunde entre las celdas descendentes y reemplaza los valores anteriores por nuevos.
 6. Haga clic en **Guardar**.

Difusión de valores mediante asignaciones

Mediante **Asignar**, puede realizar una asignación masiva de datos a varias celdas, incluso en varias dimensiones.

Notas:

- No puede deshacer una asignación de valores masiva.
- La configuración de la propiedad **Equilibrio de tiempo** afecta al modo en que se difunden los datos con la opción **Rellenar**. Consulte [Cómo funciona la difusión de datos](#).

Si un administrador le ha asignado el rol Asignación masiva y ha activado la propiedad **Activar asignación masiva** para sus formularios, puede difundir los datos mediante la función **Asignar**. Puede asignar los datos a todos los descendientes de la celda de origen, asignar varias dimensiones y difundir datos incluso a celdas que no se muestren en el formulario. De hecho, debe tener permiso de escritura en las celdas de origen.

Para difundir valores mediante **Asignación**:



1. Coloque el cursor en la celda Subtotal o Total cuyo valor desee difundir.
2. Haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Asignar**.
3. En **Ajustar en**, introduzca el factor de cambio:
 - Para cambiar los valores por una cantidad especificada, haga clic en  (Más/Menos). Preceda el valor por un signo menos para disminuir el valor.
 - Para cambiar los valores por un porcentaje, haga clic en  (Porcentaje).
4. Haga clic en **Tipo de difusión** para asignar el valor especificado o el porcentaje entre las celdas de destino, como se describe en la siguiente tabla.

Tabla 14-2 Tipos de difusión para Asignación

Tipo de difusión	Descripción
Difusión proporcional	Difunde el valor de forma proporcional, según los valores existentes en las celdas de destino (valor predeterminado).
Difusión relacional	<p>Difunde en las celdas seleccionadas, según los valores en una ubicación de origen distinta. Si se selecciona esta opción, se muestran los miembros seleccionados en la actualidad para cada dimensión en la columna Seleccionados.</p> <p>En Relacionados, seleccione los miembros que identifiquen los valores de base que difundir, creando un patrón según los valores existentes en las celdas relacionadas. Para seleccionar miembros, use el Selector de miembros.</p> <p>Consulte Trabajo con miembros en <i>Administración de Planning</i>.</p>
Dividido uniformemente	Difunde el valor de forma uniforme entre las celdas descendentes.
Rellenar	Reemplaza el valor en todas las celdas descendentes.

5. Haga clic en **Difundir**.

Utilización de los detalles de compatibilidad

Consulte también:

- [Acerca del uso de detalles de apoyo](#)
Si desea crear la lógica relativa a cómo se calcula el valor de una celda, puede utilizar la calculadora integrada, denominada **Detalle de apoyo**, para desarrollar dicho valor y guardar sus suposiciones detrás del valor.
- [Más información sobre los detalles de apoyo](#)
Los detalles de apoyo permiten crear y comprender las suposiciones que hay en los datos de un formulario.
- [Adición de detalles de apoyo](#)
Utilice **Detalle de apoyo** para establecer el modo en que se agregan elementos de detalle a los valores de celda.
- [Pegado de varias celdas en la ventana Detalle de compatibilidad](#)
Puede copiar detalles de apoyo de varias celdas en Microsoft Excel u otro producto y pegarlos en la ventana **Detalle de apoyo**.

Acerca del uso de detalles de apoyo

Si desea crear la lógica relativa a cómo se calcula el valor de una celda, puede utilizar la calculadora integrada, denominada **Detalle de apoyo**, para desarrollar dicho valor y guardar sus suposiciones detrás del valor.

Vea este vídeo para aprender a crear el detalle de apoyo.



[Adición de información del plan en Planning](#)

Por ejemplo, supongamos que desea planificar, con su propia lógica, los gastos del viaje para el trimestre próximo. En este ejemplo se muestra cómo podría utilizar **Detalle de apoyo** para planificar los gastos del viaje:

Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
[-] AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
[-] Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
Total		2850.0	4500.0	7500.0

Puede incluir texto, números y operadores que definan cómo se calculan los datos. Consulte [Adición de detalles de apoyo](#).

Más información sobre los detalles de apoyo

Los detalles de apoyo permiten crear y comprender las suposiciones que hay en los datos de un formulario.

Por ejemplo, puede agregar detalles de apoyo para Herramientas de escritura: bolígrafo, estilográfica, marcador, etc. El miembro Herramienta de escritura puede mostrar a continuación el total de todos los tipos de herramientas de escritura.

Acerca de los detalles de apoyo:


- Las celdas con detalles de apoyo tienen un fondo color verde azulado.
- Los detalles de apoyo no agregan miembros al formulario ni cambian su organización.
- Debe tener permiso de escritura para las celdas para las que cree detalles de apoyo.
- Para proteger los detalles de apoyo, los valores agregados de las celdas tienen detalles de apoyo que son de solo lectura.
- Puede agregar detalles de apoyo a versiones descendentes y ascendentes.
- Puede agregar detalles de apoyo solo a periodos de tiempo base (miembros de nivel distinto de 0). No puede agregar detalles de apoyo a periodos de tiempo de resumen, como trimestres.
- El formato de número y posiciones decimales no se refleja en la ventana **Detalles de compatibilidad**.
- El orden de los operadores sigue la misma lógica que se utiliza para procesar varios operadores en un cálculo complejo. Consulte [Orden de detalle de compatibilidad](#).
- Los detalles de apoyo pueden imprimirse.
- El administrador puede usar la funcionalidad Copiar versiones para copiar los detalles de apoyo de una versión a otra.

- El administrador puede copiar datos, incluidos los detalles de apoyo, de una intersección dimensional a otra. Por ejemplo, los administradores pueden copiar *Presupuesto, Año fiscal 2019, Final en Previsión, Año fiscal 2020, Primer borrador*.

Adición de detalles de apoyo

Utilice **Detalle de apoyo** para establecer el modo en que se agregan elementos de detalle a los valores de celda.

Para trabajar con el detalle de apoyo:

1. Seleccione la celda o celdas a las que desea agregar detalles de apoyo.
Puede seleccionar celdas contiguas en una fila o columna, pero no puede incluir una combinación de filas y columnas. Seleccione celdas que utilicen la moneda local o de entrada para que pueda escribir en ellas.
2. Haga clic en  (Panel de propiedades), en  (Datos) y, a continuación, haga clic en **Detalles de apoyo**.
3. En esta ventana, haga clic en **Acciones** y, a continuación, agregue filas que reflejen la estructura que desea.
Por ejemplo, haga clic en **Agregar hijo** para agregar una fila directamente debajo del elemento seleccionado. Consulte [Trabajo con la estructura de detalles de apoyo](#).
4. Para cada fila, introduzca una descripción de hasta 1500 caracteres.
5. Para establecer las relaciones matemáticas entre las filas, seleccione un operador para cada fila: haga clic en la celda **Operador** de cada fila y, a continuación, seleccione entre estos operadores: + - * / y ~ (ignorar).
6. Introduzca datos para definir o calcular.
Introduzca los números utilizando las mismas escalas definidas para el formulario.
7. Haga clic en **Guardar**.
Los valores se calcularán de forma dinámica y se agregarán antes de que se guarden los datos. Se guardarán los datos en el formulario.

Consulte [Trabajo con la estructura de detalles de apoyo](#).

Trabajo con la estructura de detalles de apoyo

Aprenda a estructurar los elementos en Detalle de apoyo.

Para crear o cambiar la estructura de detalles de apoyo:

1. Seleccione una fila y, a continuación, haga clic en una de las siguientes opciones de **Acciones**:

Tabla 15-1 Opciones de Detalles de apoyo

Opción	Resultado
Agregar hijo	Agrega un elemento un nivel por debajo de la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de hijos, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.

Tabla 15-1 (Continuación) Opciones de Detalles de apoyo

Opción	Resultado
Agregar hermano	Agrega un elemento en el mismo nivel que la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de hermanos, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
Suprimir	Elimina el elemento seleccionado.
Suprimir todo	Elimina todos los detalles de apoyo.
Ascender	Mueve el elemento seleccionado al nivel inmediatamente superior.
Descender	Mueve el elemento seleccionado al nivel inmediatamente inferior.
Subir	Mueve el elemento seleccionado hasta colocarlo antes de su hermano predecesor.
Bajar	Mueve el elemento seleccionado hasta colocarlo después de su hermano sucesor.
Duplicar fila	Agrega una fila debajo del elemento seleccionado, duplicando su estructura (texto, operador y valores).
Rellenar	Al seleccionar celdas contiguas y, a continuación, introducir un valor en una de las celdas, se rellenan las otras celdas vacías

2. Haga clic en **Guardar**.

Almacena las filas, los datos y los valores calculados.

Orden de detalle de compatibilidad

El orden de los detalles de apoyo afecta al valor resultante que se guarda.

Comprender el orden del cálculo le permitirá introducir correctamente los detalles de apoyo. Los detalles de apoyo aprovechan el orden del cálculo de + (adición), - (resta), * (multiplicación) y / (división). Un simple ejemplo de Unidad por Tarifas demuestra cómo introducir correctamente detalles de apoyo.

Consulte [Incorrecta introducción de detalles de compatibilidad](#) y [Correcta introducción de detalles de compatibilidad](#).

Incorrecta introducción de detalles de compatibilidad

En este ejemplo se muestra el orden de las filas en Detalle de apoyo que genera datos incorrectos.

Dado que la tasa en la siguiente tabla se establece en el operador unario +, el orden de cálculo primero agrega la tasa y luego se multiplica por la unidad, dando como resultado datos incorrectos para Feb y Mar.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

Correcta introducción de detalles de compatibilidad

En este ejemplo se muestra el orden de Detalle de apoyo que genera valores correctos.

En la tabla siguiente se muestra el orden correcto del cálculo de unidades por tasas, con los valores correctos.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

Verifique el orden de detalles de apoyo a fin de garantizar que se calculen los valores correctos y se guarden.

Cálculo de valores totales cuando las celdas de detalles de compatibilidad están en blanco

Si una celda de datos de detalles de apoyo está en blanco, Planning la ignorará al agregar valores (en lugar de asumir que la celda en blanco es igual a cero).

Por ejemplo, puede definir los siguientes detalles de apoyo para calcular la tarifa diaria de contratación de un instructor (250 dólares) por el número de días al mes que se tiene previsto contratar sus servicios (4 días en enero pero ninguno en febrero). El total de gastos de instructor para el mes de febrero es de 250 dólares, a pesar de que no se haya previsto utilizar sus servicios en febrero:

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Para calcular correctamente el total de los valores agregados mediante el multiplicador * cuando algunas de las celdas estén en blanco, deje la celda Tasa en blanco, o bien introduzca cero en la celda Días, en lugar de dejarla en blanco:

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

Esto hará que la tasa (250) se multiplique por 0 (cero), lo que resultará en un valor igual a cero para febrero.

Pegado de varias celdas en la ventana Detalle de compatibilidad

Puede copiar detalles de apoyo de varias celdas en Microsoft Excel u otro producto y pegarlos en la ventana **Detalle de apoyo**.



Nota:



Esta funcionalidad está disponible solo en equipos de escritorio, pero no en dispositivos móviles.

Por ejemplo, puede trabajar en detalles de apoyo de hojas de cálculo y copiarlos nuevamente en Planning.

Acerca de copiar y pegar detalles de apoyo:


- El rango de celdas de los datos que pega debe existir en la ventana **Detalles de compatibilidad**. Se ignoran el exceso de valores en el portapapeles al pegar el contenido de este.
- Solo puede copiar los *datos* (no las descripciones o etiquetas de fila) de un rango de celdas de Microsoft Excel en un rango de celdas de detalles de apoyo.
- Los datos pegados no mantienen el formato original.

Para copiar detalles de apoyo de una hoja de cálculo de Microsoft Excel:

1. En Planning, seleccione una celda o un rango de celdas que desee ver o para los que desee crear un detalle de apoyo, a continuación, haga clic en  (Panel de propiedades), en  (Datos) y, después, en **Detalle de apoyo**.
2. En **Detalle de apoyo**, tenga en cuenta el rango de celdas con detalles de apoyo o agregue celdas con detalles de apoyo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
3. En Excel, seleccione el rango de celdas que tienen detalles de apoyo y, a continuación, pulse **Ctrl+C** para copiar los datos.
4. En Planning, abra el formulario en el que desea agregar los detalles de apoyo.

5. Seleccione la celda o celdas con los detalles que desea modificar y, a continuación, haga clic en **Detalles de apoyo**.

6. En **Detalle de apoyo**, haga clic en el marco gris de la celda superior izquierda del rango

en la que desea pegar los detalles de apoyo  y, a continuación, pulse **Ctrl+V**.

En su explorador, al pulsar **Ctrl+V** se muestra el portapapeles. Vuelva a pulsar **Ctrl+V** para pegar los datos copiados.

7. Haga clic en **Guardar**.

16

Aprobación de planes

Consulte también:

- [Acerca de las aprobaciones](#)
Las aprobaciones estructuran el flujo de trabajo y formalizan los niveles de autoridad mientras prepara los datos del presupuesto.
- [Creación de un plan con unidades de aprobación](#)
El seguimiento y la administración de los planes se llevan a cabo mediante *unidades de aprobación*. La unidad de aprobación es la unidad básica para la preparación, anotación, revisión y aprobación de datos del plan.
- [Selección de unidades de aprobación](#)
Puede ver las unidades de aprobación de varias formas.
- [Introducción del plan](#)
Un administrador inicia el proceso de planificación trimestral o anual "iniciando" unidades de aprobación. Antes de que la unidad de aprobación se inicie oficialmente, puede introducir datos en ella, pero los datos no forman parte del ciclo de planificación oficial.
- [Acerca del proceso de revisión](#)
En los siguientes temas se describen los estados que pueden tener las unidades de aprobación y las acciones que puede realizar en ellas.
- [Validación de unidades de aprobación](#)
Su administrador puede que haya configurado reglas de validación de datos para la unidad de aprobación, por lo que es una buena idea validar una unidad de aprobación antes de enviar el presupuesto al siguiente revisor.
- [Cambio del estado de una unidad de aprobación](#)
El estado de una unidad de aprobación cambia cada vez que un revisor transfiere el presupuesto a otro revisor. El estado de una unidad de aprobación se basa en la acción que realiza un revisor para enviar el presupuesto a otro revisor.
- [Adición o visualización de anotaciones de unidad de aprobación](#)
Las anotaciones son comentarios sobre los datos en una unidad de aprobación iniciada. La adición de anotaciones ayuda a crear una "pista de auditoría" de los datos del plan.
- [Creación de informes de estado de aprobación](#)
- [Cuando no esté en la oficina](#)
Si está fuera de la oficina durante el proceso de revisión de presupuesto, puede delegar en otra persona para que gestione las responsabilidades de revisión mientras está ausente. También puede incluir un mensaje.

Acerca de las aprobaciones

Las aprobaciones estructuran el flujo de trabajo y formalizan los niveles de autoridad mientras prepara los datos del presupuesto.

Las aprobaciones permiten:

- Revisar y aprobar los datos de planificación
- Realizar un seguimiento del progreso del presupuesto

- Identificar problemas del proceso de revisión
- Ver las observaciones de los revisores mediante anotaciones
- Ver la ruta de ascenso de los datos de planificación
- Asegurarse de que los datos del plan cumplen las reglas de validación de datos

Creación de un plan con unidades de aprobación

El seguimiento y la administración de los planes se llevan a cabo mediante *unidades de aprobación*. La unidad de aprobación es la unidad básica para la preparación, anotación, revisión y aprobación de datos del plan.

Con **Aprobaciones**, los datos del plan se envían para un determinado escenario, versión y entidad (o parte de una entidad). Por ejemplo, su unidad de aprobación puede constar de una versión (Peor caso), un escenario (Previsión) y una entidad (Nueva York).

Para prepararse para el proceso de aprobación, un administrador:

- Configura las unidades de aprobación, que normalmente están basadas en la organización, zonas geográficas o líneas de productos de la empresa.
- Designa quién revisa y aprueba los datos del plan a medida que los datos se mueven a través de la organización (*ruta jerárquica*).
- Comienza el ciclo de planificación *iniciando* oficialmente cada unidad de aprobación. Su *estado* cambia a **En revisión**. En el estado **En revisión**, puede introducir datos (si es el propietario de la unidad de aprobación) y, a continuación, **ascender** o **enviar** las unidades de aprobación cuando considere que los datos están preparados. Después de hacerlo, no puede cambiar los datos hasta que vuelva a ser el propietario.

Las unidades de aprobación que ha iniciado un administrador forman parte del proceso de aprobación, y se administran y se realiza un seguimiento de ellas. Cuando todos los revisores aprueban todas las unidades de aprobación, el ciclo de planificación está completo.


Para trabajar con unidades de aprobación, haga clic en **Aprobaciones** en la página de inicio.


Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre el uso de aprobaciones.	 Descripción general: Aprobaciones en Enterprise Planning and Budgeting Cloud



Selección de unidades de aprobación

Puede ver las unidades de aprobación de varias formas.

Haga clic en  **Filter:** (Filtro) para ver:

- Sus unidades de aprobación, haga clic en  (Mostrar mis unidades de aprobación). Solo se muestran las unidades de aprobación iniciadas.
- Unidades de aprobación por **Escenario**, **Versión**, **Estado de aprobaciones** o nombre de **Unidad de aprobación**: haga clic en estas opciones.

- Unidades de aprobación por otras propiedades, haga clic en **Más** en la parte inferior y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones.
 - **Generación de unidades de aprobación**
 - **Estado de validación**
 - **Nombre de usuario**
 - **Ubicación actual**
 - **Generación de ubicación actual**
 - **Grupos de aprobación**

Para ver la página Aprobaciones de manera gráfica, haga clic en  (Vista gráfica). Haga clic en  (Vista de lista) para regresar a la Vista de lista.

Puede ordenar las unidades de aprobación por su nombre, estado de aprobación o propietario actual.

Sugerencia:

Al iniciar sesión, la información de configuración de las últimas aprobaciones está actualizada. Si hace tiempo que inició sesión en Planning, haga clic en **Refrescar**. De esta forma, se asegura de que las aprobaciones reflejen las actualizaciones que el administrador haya realizado desde que inició sesión.

Nota:

Los administradores pueden configurar propietarios y revisores de unidades de aprobación como grupos. Consulte Acerca de las aprobaciones basadas en grupos en *Administración de Planning*.

Introducción del plan

Un administrador inicia el proceso de planificación trimestral o anual "iniciando" unidades de aprobación. Antes de que la unidad de aprobación se inicie oficialmente, puede introducir datos en ella, pero los datos no forman parte del ciclo de planificación oficial.

Después de que el administrador haya iniciado las unidades de aprobación, puede introducir datos en el escenario, la versión y la entidad seleccionados que las componen. Puede anotar, analizar y revisar una unidad de aprobación hasta que la promocióne o la envíe. Después, ya no puede cambiar los datos hasta que vuelva a ser el propietario actual.

Acerca del proceso de revisión

En los siguientes temas se describen los estados que pueden tener las unidades de aprobación y las acciones que puede realizar en ellas.

Consulte también:

- [Acciones de unidades de aprobación](#)
Las acciones disponibles en una unidad de aprobación dependen del estado de la unidad de aprobación y de la plantilla de aprobaciones utilizada.
- [Estados de unidades de aprobación](#)
Cada unidad de aprobación tiene un estado, dependiendo de dónde se encuentre en el proceso de revisión.
- [Visualización de totales de la unidad de aprobación](#)
Con la ayuda del administrador, puede ver el valor total de una unidad de aprobación. Por ejemplo, puede ver el presupuesto total anterior a su aprobación.

Acciones de unidades de aprobación

Las acciones disponibles en una unidad de aprobación dependen del estado de la unidad de aprobación y de la plantilla de aprobaciones utilizada.

- **Iniciar:** inicia la unidad aprobación.
Nuevo estado de unidad de aprobación: primera pasada para la plantilla de formato libre, En revisión para las plantillas ascendentes y de distribución
- **Excluir:** detiene la unidad de aprobación y suprime todo su historial.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: Sin iniciar
- **Originar: Ascendente:** mueve la unidad de aprobación al principio de la ruta jerárquica
Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión
- **Ascender:** la plantilla de formato libre mueve la unidad de aprobación a cualquiera de la lista. La plantilla ascendente mueve la unidad de aprobación a la siguiente posición de la ruta jerárquica.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión
- **Rechazar:** la plantilla de formato libre mueve la unidad de aprobación a cualquiera de la lista. Las plantillas ascendentes y de distribución retroceden la unidad de aprobación a cualquiera que esté antes en la ruta jerárquica
Nuevo estado de la unidad de aprobación: Sin autorizar
- **Autorizar:** mueve la unidad de aprobación al estado Autorizada.
- **Delegar:** delega la unidad de aprobación al nuevo propietario seleccionado.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión
- **Apropiarse:** retira la propiedad al propietario actual. En el caso de los grupos, reclama la propiedad de la unidad de aprobación al grupo.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión
- **Devolver:** devuelve la propiedad al grupo.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión
- **Pasada:** cuando se está en un grupo, transfiere la propiedad a otra persona del grupo.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión
- **Congelar:** congela la entrada de datos en la unidad de aprobación.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: Congelada
- **Descongelar:** descongela la unidad aprobación y permite de nuevo la entrada de datos.

- Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión
- **Distribuir:** mueve la unidad de aprobación a una posición anterior en la ruta jerárquica
Nuevo estado de la unidad de aprobación: Distribuida
- **Distribuir hijos:** mueve la unidad de aprobación a una posición anterior en la ruta jerárquica. Se aplica a los hijos de la unidad de aprobación seleccionada.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: Distribuida
- **Distribuir propietario:** mueve la unidad de aprobación a la primera posición en la ruta jerárquica
Nuevo estado de la unidad de aprobación: Distribuida
- **Enviar:** mueve la unidad de aprobación a la siguiente posición en la ruta jerárquica
Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión
- **Enviar arriba:** mueve la unidad de aprobación a la última posición en la ruta jerárquica
Nuevo estado de unidad de aprobación: En revisión para la plantilla de distribución
- **Aprobar:** aprueba la unidad de aprobación. De esta forma, se completa el proceso de aprobación, y los usuarios no podrán realizar ninguna acción adicional.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: Aprobada
- **Volver a abrir:** vuelve a abrir una unidad de aprobación aprobada. Volver a abrir está disponible para los usuarios y usuarios avanzados que sean los últimos en la ruta jerárquica.
Nuevo estado de la unidad de aprobación: En revisión

Estados de unidades de aprobación

Cada unidad de aprobación tiene un estado, dependiendo de dónde se encuentre en el proceso de revisión.

Una unidad de aprobación tiene uno de los siguientes estados:

- **Sin iniciar:** estado inicial de todas las unidades de aprobación. Un administrador empieza el proceso de revisión con la acción **Iniciar**, que cambia el estado de una unidad de aprobación a **Primera pasada** (en la plantilla de formato libre); a **En revisión** y primero en la ruta jerárquica (en la plantilla ascendente); o a **En revisión** y último en la ruta jerárquica (en la plantilla de distribución).

Nota:

Primero y último en la ruta jerárquica no son estados, sino ubicaciones de dónde y quién es el propietario de la unidad de aprobación.

- **Primera pasada:** estado de comienzo de las unidades de aprobación seleccionadas para el proceso de elaboración de presupuesto. Las unidades de aprobación no tienen propietarios durante la **Primera pasada**. Las personas que tienen permiso de escritura pueden introducir datos y promocionar las unidades de aprobación durante el estado **Primera pasada**. Durante este estado, los administradores pueden excluir a miembros de las unidades de aprobación.

Cuando una unidad de aprobación esté preparada para su revisión, los usuarios seleccionan una de las acciones, cambian el estado de la unidad de aprobación y

transfieren su propiedad. Para recibir una notificación por correo electrónico en el caso de que se convierta en el propietario de una unidad de aprobación, consulte [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#) y [Establecimiento de opciones de aprobaciones](#).

 **Nota:**

Si se utiliza la plantilla de formato libre para las aprobaciones, debe asignar al siguiente propietario.

- **En revisión:** sucede después de una acción **Ascender** o **Enviar** y significa que una persona está revisando la unidad de aprobación. Solo el propietario actual o los administradores pueden cambiar datos en las unidades de aprobación cuyo estado es **En revisión**. Durante el estado **En revisión**, las unidades de aprobación pueden someterse a iteraciones de promociones, envíos, autorizaciones y rechazos hasta recibir la aprobación final.
- **Congelada:** todos los datos relacionados en unidades de aprobación descendientes están bloqueados (solo lectura). El propietario que haya congelado las unidades de aprobación, o un propietario superior, selecciona la opción **Descongelar** para revertir esta acción.
- **Distribuida:** hay varias personas revisando el presupuesto. Los revisores se filtran por permisos y se seleccionan los revisores especificados para la acción de distribución seleccionada (**Distribuir**, **Distribuir hijos** o **Distribuir propietario**).
- **Sin autorizar:** se produce cuando el propietario o un administrador selecciona **Rechazar**. Solo el propietario actual o el administrador pueden cambiar datos o realizar una acción sobre una unidad de aprobación cuyo estado sea **Sin autorizar**.
- **Aprobado:** sucede cuando se selecciona **Aprobar**. La última persona de la ruta jerárquica (el propietario de la unidad de aprobación) se convierte en el propietario, con independencia de si es propietario o revisor. Los propietarios pueden editar los datos si tienen permiso de escritura en la combinación de miembros que define la unidad de aprobación y pueden realizar la acción **Aprobar**. Los revisores que son la última persona de la ruta jerárquica no pueden editar los datos de la unidad de aprobación, pero pueden realizar la acción **Aprobar**. Después de haber aprobado todas las unidades de aprobación, el ciclo de elaboración de presupuesto está completo.

Notas:

- En todos los estados, a excepción de **Sin iniciar**, las personas con permiso de lectura podrán consultar los datos, ver el estado de aprobación y el historial, además de leer y agregar anotaciones.
- Una unidad de aprobación puede omitir estados de aprobación.
- El proceso de revisión puede administrarse en un nivel superior con unidades de aprobación padre.
- Los propietarios y revisores de unidades de aprobación pueden ser individuos o bien un grupo. Consulte Acerca de las aprobaciones basadas en grupos en *Administración de Planning*.

 **Nota:**

Las acciones disponibles al cambiar el estado de las unidades de aprobación dependen de la plantilla de aprobaciones seleccionada. Por ejemplo, si se utiliza la plantilla de distribución, las personas pueden seleccionar **Enviar** para pasar la propiedad al siguiente usuario de la ruta jerárquica. Sin embargo, si se utiliza la plantilla ascendente, la opción **Enviar** no está disponible. En su lugar, las personas seleccionan **Ascender** para transferir la propiedad a la siguiente persona de la ruta jerárquica. Las acciones **Congelar** y **Descongelar** solo están disponibles para las plantillas Ascendente y Distribuir.

Visualización de totales de la unidad de aprobación

Con la ayuda del administrador, puede ver el valor total de una unidad de aprobación. Por ejemplo, puede ver el presupuesto total anterior a su aprobación.

Para configurar una unidad de aprobación para poder ver su valor total:

- Un administrador selecciona el cubo del que se derivan los valores de la unidad de aprobación agregada (consulte Establecimiento del nombre, ámbito y plantilla de la jerarquía de unidades de aprobación en *Administración de Planning*).
- Un administrador selecciona miembros para todas las dimensiones (consulte Asignación de propietarios y revisores de unidades de aprobación en *Administración de Planning*).
- En un entorno de varias monedas, puede establecer la moneda de informes en la que desea que se muestren los valores totales de la unidad de aprobación. Para asegurarse de que los totales se calculan correctamente, inicie la regla de negocio Conversión de moneda.

Validación de unidades de aprobación

Su administrador puede que haya configurado reglas de validación de datos para la unidad de aprobación, por lo que es una buena idea validar una unidad de aprobación antes de enviar el presupuesto al siguiente revisor.

Haga clic en **Validar** para la unidad de aprobación. Si en la validación se encuentra un error, se muestra el enlace **Validación**. Haga clic en el enlace para obtener información sobre cómo corregir el error.

El proceso de revisión sigue la ruta jerárquica a menos que un evento desencadene un cambio. Entre los eventos que afectan a la ruta de ascenso se incluyen:

- Exceder o no alcanzar los límites de gasto de los elementos del presupuesto, como salarios, nuevas contrataciones o inversiones de capital
- Devolver el presupuesto al propietario anterior para obtener más información
- Que el propietario actual solicite ayuda de una persona autorizada que no está necesariamente en la ruta jerárquica

 **Nota:**

Al seleccionar **Ascender**, también se ejecutan las reglas de validación definidas para la unidad de aprobación. Si se cumplen las condiciones en todas las reglas de validación de datos asociadas, la unidad de aprobación se promociona al siguiente propietario definido en la ruta jerárquica de la unidad de aprobación.

Cambio del estado de una unidad de aprobación


El estado de una unidad de aprobación cambia cada vez que un revisor transfiere el presupuesto a otro revisor. El estado de una unidad de aprobación se basa en la acción que realiza un revisor para enviar el presupuesto a otro revisor.

 **Nota:**

Si cambia el estado de una unidad de aprobación padre, cambiarán también todos sus hijos, a menos que se hayan excluido durante el estado **Primera pasada** o que estén aprobados.

Para cambiar el estado de las unidades de aprobación:

1. Haga clic en **Aprobaciones** en la página de inicio.
2. Seleccione la unidad de aprobación.
Consulte [Selección de unidades de aprobación](#).
3. En **Acción**, seleccione una acción, haga clic en **Cambiar estado** y, a continuación, en **Propietario**.

Para ver la ruta jerárquica de la unidad de aprobación, haga clic en  (Ruta jerárquica).

4. Posibles acciones de **Cambiar estado**:
 - **Originar**: cambia la propiedad de todas las unidades de aprobación seleccionadas (incluidos todos los descendientes) al primer propietario definido para esa unidad de aprobación en la jerarquía de unidades de aprobación.

 **Nota:**

El primer propietario de la unidad de aprobación difiere entre las plantillas Distribuir y Ascendente. Con la plantilla Distribuir, el primer propietario está al principio de la jerarquía. Con la plantilla Ascendente, el primer propietario está al final de la jerarquía.

- **Iniciar**: inicia el proceso de elaboración de presupuesto y cambia el estado de la unidad de aprobación a **Primera pasada**.

- **Ascender:** transfiere la unidad de aprobación a otra persona para que la revise. Esta acción asigna la propiedad de una unidad de aprobación por primera vez y, por lo tanto, transfiere la propiedad de una unidad de aprobación de un revisor a otro. **Ascender** genera una autorización implícita del propietario actual y cambia el estado de la unidad de aprobación a **En revisión**.
- **Excluir:** excluye una unidad de aprobación del proceso de presupuesto.
- **Rechazar:** para indicar que la unidad de aprobación necesita más trabajo del propietario anterior. Esta acción comúnmente requiere que el propietario anterior cree otra iteración. De forma predeterminada, **Rechazar** devuelve la propiedad de la unidad de aprobación al propietario anterior, pero puede seleccionar el siguiente propietario. Esta acción cambia el estado de la unidad de aprobación a **Sin autorizar**.
- **Aprobar:** aprueba la unidad de aprobación y cambia su estado a **Aprobada**. Con las plantillas Distribuir o Ascendente, solo el último propietario de la ruta jerárquica puede aprobar la unidad de aprobación. Con la plantilla Formato libre, una persona puede aprobar las unidades de aprobación en cualquier estado, excepto **Sin iniciar**. Solo el último revisor de la ruta jerárquica puede aprobar desde un estado **Sin autorizar** o **Primera pasada**.

La aprobación de una unidad de aprobación es una autorización implícita del revisor. Normalmente, una unidad de aprobación se aprueba una sola vez. Sin embargo, un administrador puede volver a abrir una unidad de aprobación aprobada.

- **Delegar:** permite transferir la propiedad a una persona que no se encuentra en la ruta jerárquica. Seleccione una persona de **Propietario** para transferirle la propiedad. El usuario especificado debe seleccionar **Ascender** cuando termine para devolver el presupuesto al primer aprobador en la ruta jerárquica. Esta acción está disponible con las plantillas Ascendente y Distribuir.
- **Apropiarse:** lo convierte en el propietario de la unidad de aprobación y de cualquier unidad de aprobación de nivel 0 de una unidad de aprobación padre seleccionada. Solo está disponible para el usuario actual y para los usuarios por encima del propietario de la unidad de aprobación actual en la jerarquía de unidades de aprobación.
- **Congelar:** bloquea todos los datos relacionados en las unidades de aprobación descendientes. Esta acción hace que todos los datos relacionados sean de solo lectura, pero no cambia la propiedad de las unidades de aprobación.
- **Distribuir, Distribuir hijos o Distribuir propietario:** permite transferir la propiedad de la unidad de aprobación a varios usuarios. Las acciones de distribución funcionan de forma diferente, en función de la ubicación actual del presupuesto en la jerarquía de unidades de aprobación. Las siguientes acciones se refieren a una jerarquía de unidades de aprobación que utilizan la plantilla Distribuir.

La opción **Distribuir** asigna la propiedad a los miembros del nivel actual de la jerarquía de unidades de aprobación. **Distribuir hijos** asigna la propiedad de la unidad de aprobación a los hijos del propietario actual. **Distribuir propietario** asigna la propiedad de la unidad de aprobación al propietario de nivel 0 definido durante la creación de la jerarquía de unidades de aprobación.

- **Autorizar:** autoriza una unidad de aprobación. Esta acción no transfiere la propiedad de la unidad de aprobación, sino que cambia su estado a **Autorizada**.
- **Enviar:** envía la unidad de aprobación al siguiente nivel.
- **Enviar arriba:** otorga la propiedad al usuario superior definido en la jerarquía. Esta acción está disponible para una jerarquía de unidades de aprobación que utilizan la plantilla Distribuir.
- **Volver a abrir:** vuelve a abrir una unidad de aprobación aprobada.

5. Haga clic en **Listo**.

Adición o visualización de anotaciones de unidad de aprobación

Las anotaciones son comentarios sobre los datos en una unidad de aprobación iniciada. La adición de anotaciones ayuda a crear una "pista de auditoría" de los datos del plan.

Para agregar un anotación:

1. En la página **Aprobaciones**, haga clic en el enlace a la unidad de aprobación.
2. Haga clic en **Agregar anotación**.
3. Introduzca una anotación y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

La anotación se muestra bajo el enlace. Para responder a una anotación, haga clic en **Responder**.

Nota:

Puede introducir una URL que se muestre como un hipervínculo al visualizar la anotación.

Los administradores pueden imprimir informes sobre anotaciones. Consulte Impresión de anotaciones de unidad de aprobación en *Administración de Planning*.

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 filtros permiten generar informes más centrados. Puede filtrar por:

- **Estado de aprobación**
- **Escenario**
- **Versión**
- **Jerarquía de unidades de aprobación**
- **Generación de ubicación actual**
- **Grupos de aprobación**

Los informes de estado de aprobación proporcionan la siguiente información:

- **Unidad de aprobación**
- **Padre**
- **Estado**
- **Subestado**

 **Nota:**

El subestado realiza un seguimiento de los fallos que se producen mientras se realizan acciones en la unidad de aprobación. Normalmente, los fallos pueden ser la falta de acceso de seguridad, fallos de regla de validación u otros fallos del sistema que impiden que se complete la acción correctamente.

- **Propietario anterior**
- **Propietario actual**
- **Siguiente propietario**
- **Ubicación actual**
- **Valor total**
- **Fecha de último cambio de estado**



Approval Status Report

Scenario: Plan


Version: Final


Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Current Location's Generation	Total Value	Last Status Change Date
International Sales	Sales	Not Signed OF	No Additional Approval Required	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	International Sales	3		11/30/20 10:08 PM
Sales East	Sales	Frozen		Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales East	3		12/1/20 12:17 AM
Sales NorthEast	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales NorthEast	3		11/30/20 10:05 PM
Sales Mid-Atlantic	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales Mid-Atlantic	3		11/30/20 10:05 PM
Sales SouthEast	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales SouthEast	3		11/30/20 10:05 PM
Sales South	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales South	3		11/30/20 10:05 PM
Sales Central	Sales	Under Review		Ramana Prerepa	Ramana Prerepa		Sales	2		12/1/20 12:42 AM
Sales West	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales West	3		11/30/20 10:05 PM

Puede generar informes de estado de aprobación con los siguientes formatos:

- XLSX (Excel)
- PDF
- HTML
- XML

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. Haga clic en **Unidad de aprobación** y, a continuación, haga clic en **Estado de aprobación**.
3. Realice las selecciones:
 - En **Seleccionar estado de aprobación**, seleccione los estados que desea ver en el informe o seleccione **Todos**.
 - En **Filtros**, seleccione un **Escenario** y, a continuación, seleccione las siguientes opciones:

- **Versión:** haga clic en  (Seleccionar miembros) para abrir el cuadro de diálogo **Selección de miembros** y realice sus selecciones.
 - **Jerarquía de unidades de aprobación:** este filtro opcional agrega un subconjunto de una jerarquía de unidades de aprobación.
 - **Generación de ubicación actual:** esta opción agrega todos los miembros de esa generación al informe. Puede introducir números de generación, rangos de generaciones o ambos separados por comas; por ejemplo, 1,4,6-9.
 - **Grupos de aprobación:** esta opción muestra los grupos de aprobación que seleccione en el informe.
- En **Seleccionar formato**, seleccione un formato de archivo (XLSX, PDF, HTML o XML).
4. Haga clic en **Crear informe** y seleccione dónde desea guardar el informe.

Cuando no esté en la oficina

Si está fuera de la oficina durante el proceso de revisión de presupuesto, puede delegar en otra persona para que gestione las responsabilidades de revisión mientras está ausente. También puede incluir un mensaje.

Para delegar las responsabilidades de revisión, consulte [Establecimiento de opciones de aprobaciones](#).



Nota:

Cuando vuelva a la oficina, desactive la opción de fuera de la oficina.

Trabajar con informes

Cree informes y libros para ver resúmenes de datos clave.

Planning proporciona dos formas de crear informes que le permiten resumir sus datos:

- Reports
- Financial Reporting

Reports

Esta solución de informes basada en la nube de última generación proporciona un marco de desarrollo de informes robusto y de uso sencillo con una experiencia enriquecida de visor de informes. Reports permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como Oracle Essbase, así como ERP Cloud Financials, en un informe. Esta solución de informes funciona junto con Financial Reporting y lo reemplazará finalmente.

Para trabajar con la funcionalidad Reports, en la página de inicio, haga clic en **Reports**.

Consulte [Trabajar con la solución de generación de informes Reports](#).

Financial Reporting

Esta solución de informes heredada genera informes financieros y de gestión de calidad superior y gran formato compatibles con GAAP.

Para trabajar con la funcionalidad Financial Reporting, en la página de inicio, haga clic en **Financial Reporting**.

Consulte [Trabajar con informes y libros financieros heredados](#).

Trabajar con la solución de generación de informes Reports

Visión general de Reports

Reports, anteriormente disponible como Management Reporting en el proceso de negocio Narrative Reporting, está ahora incrustado junto con los procesos de negocio y las aplicaciones de la plataforma Cloud EPM y reemplaza finalmente a Financial Reporting. Reports proporciona un marco de desarrollo de informes robusto y de uso sencillo con una experiencia enriquecida de visor de informes.

Para obtener información sobre el diseño y el trabajo con la solución de informes Reports, consulte los siguientes temas y guías:

- Más información sobre informes en *Trabajar con informes*
- Más información sobre informes en *Diseño con informes*




Acceso a Reports y visualización del repositorio de Reports

Para ver la siguiente generación de Reports, en la página de inicio, haga clic en **Reports**.

La página **Informes** utiliza la misma jerarquía de carpetas que los paneles, los infolets y los formularios de entrada de datos, y todos los artefactos y carpetas residen en una carpeta raíz denominada **Biblioteca**. Los informes, libros y definiciones de repartición están almacenados en el repositorio Informes.

 **Nota:**

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

- Para buscar informes o una carpeta, introduzca el texto de búsqueda en el cuadro **Buscar** situado en la parte superior del panel y haga clic en  (Buscar).
- En la página **Informes**, puede alternar entre mostrar carpetas de informes en una vista plana o mostrar una vista de árbol:  

También puede acceder a documentos de terceros que se utilicen y generen en Libros y reparticiones en **Documentos**. Por ejemplo, los documentos PDF y de MS Word insertados en libros y archivos CSV utilizados en una definición de repartición, junto con los archivos PDF generados por una definición de repartición.

Para ver el repositorio de **Documentos**, en la página de inicio, haga clic en **Documentos**.

Gestión de carpetas e informes

Los informes se gestionan en la página **Informes** con diferentes opciones de vista disponibles.

En la página **Documentos**, podrá acceder y mantener documentos de terceros que se utilizan y generan en Libros y reparticiones; por ejemplo, documentos de MS Word o PDF insertados en libros y archivos .CSV utilizados en una definición de repartición junto con archivos PDF generados por una definición de repartición.

Los **informes** y **documentos** se agrupan en carpetas.

Al visualizar la página **Informes**, puede:

- Buscar por artefacto de informe
- Filtrar por una carpeta. Puede filtrar por tipo (**Informe**, **Instantánea**, **Libro**, **Definición de repartición**, **Informe compartido**).
- Puede cambiar entre una vista de árbol de carpetas y una vista de lista plana:



Los diseñadores de informes pueden realizar las siguientes tareas de gestión de informes y carpetas haciendo clic en el icono **•••** (Acciones) de carpetas o informes individuales:

- Para las carpetas:
 - **Cargar** (solo documentos)
 - **Crear carpeta**
 - **Suprimir**
 - **Cambiar nombre**

- **Mover a**
- **Asignar permiso**
- Para informes, libros y definiciones de repartición:
 - **Abrir** (solo informes y libros)
 - **Editar**
 - **Cambiar nombre**
 - **Copiar como**
 - **Suprimir**
 - **Mover a**
 - **Asignar permiso**
 - **Copiar URL**
- Para los **documentos**:
 - **Propiedades**
 - **Copiar como**
 - **Suprimir**
 - **Mover a**
 - **Asignar permiso**

La lista de **Documentos** soporta los siguientes tipos de archivo y extensiones (el límite de tamaño de archivo predeterminado es 5 MB, excepto para **.PDF**, que soporta 100 MB):

- Word (**.DOC**, **.DOCX**)
- Excel (**.XLS**, **.XLSX**)
- Archivos con valores separados por comas (**.CSV**)
- PDF (**.PDF**)
- Archivos de texto (**.TXT**)
- PowerPoint (**.PPT**, **.PPTX**)

Para cargar archivos de terceros en **Documentos**:

1. Visualice la página **Documentos**, seleccione una carpeta de destino y, a continuación:
 - Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Cargar**.
 - Haga clic en el icono **•••** (Acciones) y seleccione **Cargar**.
2. En **Cargar**, seleccione el archivo que se va a cargar desde su sistema de archivos local y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Se cargará el archivo en la carpeta seleccionada.

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

Libros y repartición de Reports

Reports incluye las funcionalidades de libros y repartición. Los libros proporcionan la capacidad de agrupar uno o más informes, libros y otros documentos para generar una única salida de PDF. La repartición le permite ejecutar un único informe o un libro para más de un miembro de una única dimensión de un origen de datos, así como publicar una salida en PDF para cada miembro. Puede programar una definición de repartición como un trabajo

programado. Para obtener información sobre cómo trabajar con las funciones de libros y repartición en Reports, consulte los siguientes temas en *Diseño con informes*:

- Trabajar con libros
- Trabajar con repartición

Para programar una definición de repartición como un trabajo programado, consulte Programación de trabajos en *Administración de Planning*.

Migración de informes de Financial Reporting a Reports

Puede migrar informes de Financial Reporting a Reports ya sea mediante una migración en el lugar que le permite migrar todos los informes o informes individuales, o mediante la importación de archivos de informe de Financial Reporting que se han exportado localmente desde Exploración de repositorios. Tenga en cuenta que al realizar la migración, el sistema convertirá tantos elementos del informe original al equivalente de Reports como sea posible. Sin embargo, hay diferencias entre las dos soluciones y no todos los elementos existen en ambas. Es posible que deba modificar determinados elementos una vez que se haya migrado el informe para producir un informe que sea equivalente al original.

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

Consulte Migración de informes desde Financial Reporting en *Diseño con informes para Oracle Fusion Cloud EPM*.

Gestión de fuentes en Reports

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


El archivo de fuente debe ser de una fuente TrueType y no puede existir previamente en la estructura de carpetas de fuentes. Si carga una fuente duplicada, recibirá un mensaje de error indicando el archivo de fuente duplicado (o no válido). Si ha cargado varias fuentes en un archivo ZIP, se cargarán todos los archivos válidos restantes.

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. Para obtener más información sobre la familia de fuentes y sus variantes, consulte [Biblioteca de fuentes de Microsoft](#).

Para cargar fuentes en despliegues de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. En un servicio de Cloud EPM, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.

Para obtener más información, consulte *¿Qué configuración puedo especificar para la aplicación y el sistema?* en *Administración de Planning*.

2. Para especificar las opciones de informes, haga clic en **Configuración de informes**.
3. En la página **Configuración**, haga clic en **Gestionar fuentes**.
4. En la página **Fuentes**, haga clic en  (Crear) y, a continuación, seleccione **Cargar archivo**.

- Haga clic en **Examinar** En el cuadro de diálogo Cargar archivo para desplazarse hasta las fuentes TrueType que desee cargar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Si necesita cargar más de una fuente, cree un archivo ZIP. Tenga en cuenta que podría tardar un tiempo en realizarse la carga en función del tamaño del archivo de fuentes.


Consideraciones

El carácter de barra invertida (\) está restringido en Reports.

Trabajar con informes y libros financieros heredados

En la página de inicio, haga clic en **Informes financieros**.

Un ejemplo de un informe:



Vision Operations
Account Detail Report

Entity
Forecast


Report Run Date: 18-Jun-19 2:09:56 PM by fin_superuser

	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,556	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7003: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,489,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

También puede crear libros de informes, que son recopilaciones de informes relacionados. Consulte [Creación de libros dinámicos](#).

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Descubra cómo
Obtener información sobre cómo ejecutar y crear informes a partir de cuadrículas ad hoc.	 Descripción general de soluciones de generación de informes para Planning





Temas relacionados

- [Tipos de informes financieros](#)
- [Creación de informes y libros de instantáneas](#)
- [Ajuste de informes y libros](#)
- [Exportación de informes con formato a Excel](#)
- [Creación de informes dinámicos](#)
- [Visualización y actualización de informes dinámicos](#)
- [Creación de libros dinámicos](#)
- [Visualización y actualización de libros dinámicos](#)
- [Muestra del selector de miembros de PDV para un Informe](#)
- [Uso de informes y anotaciones de Financial Reporting](#)

Tipos de informes financieros

Los informes y libros de instantáneas muestran una vista de los datos cuando el informe o el libro financiero se ha guardado, por lo que muestran datos en un punto del tiempo. Con los informes y los libros financieros dinámicos, puede ver los datos más recientes y cambiar los datos que desea ver.

Los iconos de la página **Informes financieros** describen su tipo:

-  : informe dinámico, del que puede obtener una vista previa sobre la marcha mientras lo crea o cambia.
-  : informe de instantáneas que crea en Financial Reporting a partir de un informe dinámico. Consulte [Creación de informes y libros de instantáneas](#).
-  : libro dinámico, una recopilación de informes que crea en Financial Reporting.
-  : libro de instantáneas que crea en Financial Reporting a partir de un libro dinámico. Consulte [Creación de informes y libros de instantáneas](#).

Sugerencia:

Consulte [Exportación de informes con formato a Excel](#).

Consulte también *Working with Financial Reporting*.

Creación de informes y libros de instantáneas

Puede generar informes y libros de instantáneas de varias formas.

Puede generar un informe de instantánea guardando un informe en Financial Reporting como un informe de instantáneas o mediante la programación del informe en un lote para la salida como una instantánea. Puede generar un libro de instantáneas, ya sea mediante la ejecución de un libro en Financial Reporting y su almacenamiento posterior como libro de instantáneas o mediante la programación del libro en un lote para la salida como una instantánea.



Nota:

Los libros de instantáneas solo se pueden abrir en formato PDF.

Ajuste de informes y libros


Con los informes y libros dinámicos, puede obtener una vista previa y cambiarlos sobre la marcha mientras los crea y visualiza.


En informes y libros que tienen un PDV, puede seleccionar distintos miembros de PDV para cambiar el contexto de los datos presentados. Puede crear informes de los datos Planning con cuadrículas ad hoc. Puede publicar informes relacionados como libros de informes en Financial Reporting.

Exportación de informes con formato a Excel

Puede exportar informes con formato a Microsoft Excel.

1. En la página de inicio, haga clic en **Informes financieros**.
2. Seleccione el informe que desea exportar a Excel.

3. En **Acciones**, haga clic en el icono de Excel .

4. Si el informe es dinámico, puede hacer clic en  (Selector de miembros) para mostrar diferentes miembros en el PDV.

5. Haga clic en **Continuar**, abra o guarde el archivo y vea el informe con formato en Excel.



Nota:

También puede realizar exportaciones a Excel mientras visualiza el informe. Consulte [Visualización y actualización de informes dinámicos](#).

Creación de informes dinámicos

Puede generar informes de datos en cuadrículas ad hoc.

Para obtener información sobre cómo trabajar con cuadrículas ad hoc, consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#).

 **Nota:**

Si en la cuadrícula ad hoc se muestran los miembros contraídos, el informe que cree a partir de ella también se muestran contraído. Por tanto, si desea que el informe se muestre expandido, expanda la cuadrícula ad hoc antes de crear el informe.

1. En una cuadrícula ad hoc, haga clic en **Guardar cuadrícula ad hoc** y, a continuación, en **Informe**.
Consulte [Creación de una cuadrícula ad hoc](#) y [Acceso a una cuadrícula ad hoc](#).
2. Especifique un nombre y, opcionalmente, haga clic en **Reemplazar** para reemplazar un informe anterior.
3. Para ver el informe, haga clic en **Informes**, **Refrescar** y, a continuación, el informe o el libro.

Visualización y actualización de informes dinámicos

Puede ver un informe dinámico en formato HTML o PDF. Para actualizar el informe, seleccione distintos miembros de PDV, o bien expanda los miembros.


1. En la página de inicio, haga clic en **Informes financieros** y, a continuación, haga clic en el informe que desea ver.
Puede que necesite expandir la carpeta que contiene el informe. Puede alternar la visualización de informes entre la vista plana y la vista de árbol:



 **Sugerencia:**

Haga clic en **Refrescar** para ver los últimos informes guardados.

2. Haga clic en **HTML**, **PDF** o **Excel** para el informe.
El PDV de la parte superior está establecido de manera predeterminada en los últimos miembros seleccionados. Consulte [Muestra del selector de miembros de PDV para un Informe](#). Si no hay ningún miembro predefinido, consulte el paso 4 para seleccionar miembros de PDV.
Para obtener información sobre la opción **Excel**, consulte [Exportación de informes con formato a Excel](#).
Haga clic en **Continuar**.
3. **Opcional:** seleccione los miembros que desea mostrar en la lista desplegable Página.
4. **Opcional:** si visualiza el informe en HTML, puede expandir miembros (por ejemplo, expanda T1 para mostrar Ene, Feb y Mar). Mediante el uso de la opción de alternancia de **Vista previa de HTML** o **Vista previa de PDF** situada en la parte superior izquierda de la página, puede cambiar a PDF con el informe expandido mostrado.

5. **Opcional:** si visualiza el informe en HTML, puede seleccionar diferentes miembros de PDV.
 - Para buscar un miembro, introduzca todo el nombre, o una parte, en el cuadro de texto.
 - Para cambiar los datos de miembros que se muestran, haga clic en  (Selector de miembros).

Consulte Trabajo con miembros en *Administración de Planning*.

 **Nota:**

Para generar informes sobre datos de sandbox, seleccione el miembro ConsolidatedData para la dimensión HSP_View. Para crear informes sobre datos de la vista base, seleccione el miembro BaseData de HSP_View. Para obtener más información sobre sandboxes, consulte [Creación de un plan de forma privada](#).

- **Opcional:** en **Vista previa de HTML**, haga clic en **Exportar en modo listo para consulta** para exportar el informe a Excel y que este refleje las preferencias que haya establecido. Consulte [Establecimiento de preferencias de creación de informes](#).

 **Nota:**

Al hacer clic en **Excel** en la página **Informes financieros**, se produce una copia de Excel del informe con formato completo, la cual no se enlaza de forma dinámica a los datos de origen.

- **Opcional:** puede exportar el informe con formato completo a Excel. Por ejemplo, si ha expandido filas y columnas, utilice el botón de alternancia **Exportar a Excel** situado en la parte superior izquierda de la página.

Creación de libros dinámicos

Cree libros de informes de Planning relacionados en Financial Reporting.


 **Nota:**

Solo puede abrir libros dinámicos en formato PDF.

Visualización y actualización de libros dinámicos

Puede obtener una vista previa y seleccionar miembros diferentes en un libro dinámico creado en Financial Reporting. Si selecciona diferentes miembros de PDV de libro, los miembros nuevos reemplazan al PDV de informes en el libro que utilizaba la selección de PDV original.



Por ejemplo, si tres informes utilizan 2019 como miembro de año y se cambia el PDV del libro por 2020, los informes muestran datos de 2020.

1. Haga clic en **Informes financieros** y, a continuación, en  (Libro dinámico).
2. A la derecha del informe con el que desea trabajar, en **Acciones**, haga clic en **HTML** o **PDF**.

Para expandir las dimensiones al nivel de detalle que desea, haga clic en **Vista previa de HTML** y realice los cambios.

 **Nota:**

Para exportar un informe con formato a Microsoft Excel, consulte [Exportación de informes con formato a Excel](#).

3. Para seleccionar diferentes miembros de PDV, haga clic en  (Selector de miembros).
 - Para buscar un miembro, introduzca todo el nombre, o una parte, en el cuadro de texto.
 - Para cambiar los datos de miembros que se muestran, haga clic en  (Editar).
Consulte [Muestra del selector de miembros de PDV para un Informe](#).
4. Haga clic en **Continuar**.

El libro se genera y se muestra en una ventana independiente. Por ejemplo, un libro PDF se muestra en Adobe Acrobat

Muestra del selector de miembros de PDV para un Informe

La selección de la opción **Mostrar opciones de PDV** en la página **Informes financieros** le permite seleccionar diferentes miembros en los informes que tengan un PDV.

Haga clic en **Informes financieros** en la página de inicio. Se muestra la página **Informes financieros**, en la que puede seleccionar el informe que desea mostrar. Si selecciona la casilla de verificación **Mostrar opciones de PDV** en la página y, a continuación, selecciona un informe que tiene un PDV, se mostrará la ventana del selector de miembros de PDV.

Consulte Trabajo con miembros en *Administración de Planning*.

La selección de esta casilla de verificación se aplica a todos los informes de la lista que tienen un PDV y se mantiene durante la sesión actual, hasta que se desconecte.

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

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

Uso de informes y anotaciones de Financial Reporting

Para ver anotaciones de informes, active la opción correspondiente en Financial Reporting.

Opciones de Financial Reporting:

- Realice una búsqueda avanzada para encontrar informes
- Adjunte artefactos de repositorio a las anotaciones
- Abra los adjuntos de anotaciones
- Especifique permisos de acceso de anotaciones

Puede acceder a Financial Reporting haciendo clic en el enlace **Administración de informes** del navegador.

Uso de reglas de negocio

Como ocurre con las fórmulas de Microsoft Excel, las reglas de negocio inician cálculos específicos.

Por ejemplo, puede iniciar una regla de negocio para calcular los gastos de los empleados del departamento actualizados. El administrador las configura para que usted no tenga que hacerlo. Es posible que su administrador programe las reglas de negocio para que se ejecuten a una hora establecida o en un intervalo regular. Los administradores también pueden definir reglas de negocio que se inicien de forma automática cuando se abre un formulario o al guardar los datos en un formulario.

Inicio de las reglas de negocio

También puede ejecutar una regla de negocio desde un formulario o desde una lista de tareas si su administrador las ha configurado de esa manera.

1. En la página de inicio, haga clic en **Reglas**.
 - Opcional:** Filtre las reglas de negocio por cubo o tipo de regla de negocio.
2. A la derecha de la regla de negocio que se va a ejecutar, haga clic en **Iniciar**.
3. Si aparece una petición de datos en tiempo de ejecución, introduzca o seleccione la información requerida y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

Consulte [Acerca de las peticiones de datos en tiempo de ejecución](#).

Si la regla se ejecuta correctamente, se muestra un mensaje y los datos se actualizan. En la página **Trabajos**, se enumeran las reglas de negocio que se han ejecutado recientemente o que tienen errores. Consulte [Comprobación del estado del trabajo](#).

Acerca de las peticiones de datos en tiempo de ejecución

Algunas reglas de negocio le solicitan que introduzca o seleccione información, lo que se denomina una *petición de datos en tiempo de ejecución*.

Acerca de las peticiones de datos en tiempo de ejecución:

- El tipo de información que se le solicita puede variar. Ejemplos:
 - Uno o más miembros o un rango de miembros. Para un rango de miembros, debe seleccionar en cada dimensión el conjunto de diseñadores (por ejemplo: IDescendants("Marketing"),FY19).
 - Un número
 - Texto
 - Un elemento de una lista
 - Una dimensión o dimensión cruzada, que es una combinación de miembros que incluye solo un miembro de cada dimensión que ha establecido el diseñador (por ejemplo: Ventas -> Real -> Ene, que hace referencia a la intersección de miembros de Ventas, Real y Enero).

- El administrador puede configurar formularios para que inicien reglas de negocio al abrir o guardar el formulario.
- Si el administrador permite que el miembro padre agregue hijos dinámicos, puede crear nuevos miembros introduciendo su nombre en la petición de datos en tiempo de ejecución.
Consulte Acerca de los miembros dinámicos en *Administración de Planning*.
- Si una regla de negocio tiene una petición de datos en tiempo de ejecución y el administrador ha seleccionado la opción **Usar miembros en formularios**, el miembro predeterminado de la ventana de la petición de datos en tiempo de ejecución coincide con el miembro actual de la página o ejes de PDV del formulario abierto.
- Si se inician varias reglas de negocio con peticiones de datos en tiempo de ejecución al guardar los datos, introduzca valores para cada uno y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

Peticiones de datos en tiempo de ejecución y aprobaciones

Según el modo en que el administrador haya diseñado una regla de negocio, para poder ejecutar una regla de negocio, debe tener permiso de escritura en todos los miembros seleccionados en peticiones de datos en tiempo de ejecución y ser propietario de los miembros de las unidades de aprobación afectados.

Por ejemplo, una regla de negocio se puede diseñar de forma que si el usuario ya ha promocionado una unidad de aprobación que contiene la entidad ABC, no podrá cambiar los datos de ABC con una petición de datos en tiempo de ejecución. Las peticiones de datos en tiempo de ejecución solo muestran los miembros a los que tiene acceso.

Comprobación del estado del trabajo

Puede supervisar muchas actividades en la página **Trabajos**. Por ejemplo, puede comprobar el estado de ejecución de trabajos como Publicar sandbox, Envío inteligente y Refrescar.

Notas:

- Puede recibir una notificación por correo electrónico cuando un trabajo iniciado tenga un estado, finalizado o con error, o si implica advertencias o errores de violación. Para configurar las notificaciones de correo electrónico, consulte [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#).
- No puede cancelar ni iniciar un trabajo desde la página **Trabajos**.
- Los administradores pueden ver todos los trabajos y sus estados. Todos los demás usuarios sólo podrán ver sus propios trabajos y los estados respectivos.
- No puede suprimir trabajos que se estén procesando.

Para comprobar el estado de ejecución de trabajos:

1. Haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Trabajos**.
2. Para filtrar qué trabajos mostrar, seleccione cualquiera de las opciones siguientes: **Tipo de trabajo**, **Estado**, **Nombre de trabajo**, **Hora de inicio** y **Hora de finalización** y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
3. **Opcional: para administradores solamente:** para eliminar trabajos seleccionados de la lista y eliminar sus registros de trabajo de la base de datos, haga clic en **Suprimir**.

Creación de un plan de forma privada

Consulte también:

- [Mantenimiento de la privacidad de su trabajo con sandboxes](#)
Durante la creación de un plan o un análisis, puede que desee mantener su trabajo privado mientras experimenta con diversos resultados. Realizar este trabajo en un *sandbox* mantiene el trabajo privado hasta que esté listo para hacer públicos sus números para otros usuarios.
- [Uso de ejemplos de un sandbox](#)
Aquí se presentan algunos escenarios con sandboxes que pueden ayudarle a crear planes.
- [Creación y uso de sandboxes](#)
- [Comparación de los datos de sandbox con otros datos](#)
Puede comparar los datos de sandbox con los datos de la vista base o los datos de otros sandbox de varias formas.
- [Publicación de datos en un sandbox](#)
Cuando esté listo para hacer que los datos de sandbox sean públicos para otros usuarios que tienen acceso a él, puede publicar los datos en él.
- [Sandboxes y Smart View](#)
El trabajo con sandboxes en Oracle Smart View for Office es muy similar al trabajo en Planning, pero puede publicar datos de sandbox solo desde Planning.

Mantenimiento de la privacidad de su trabajo con sandboxes

Durante la creación de un plan o un análisis, puede que desee mantener su trabajo privado mientras experimenta con diversos resultados. Realizar este trabajo en un *sandbox* mantiene el trabajo privado hasta que esté listo para hacer públicos sus números para otros usuarios.


Por ejemplo, desea ver cómo el cambio del volumen vendido de un producto concreto en enero puede afectar a los ingresos del producto durante el año y los ingresos totales de la compañía. Con un *sandbox*, puede ver de inmediato el efecto de los análisis privados. Puede experimentar con los números y, cuando estén listos, puede *publicar* los datos en el sandbox. Al publicar los datos en el sandbox, otros podrán verlos.

Algunos conceptos básicos sobre sandboxes:

- Un administrador debe activar los cubos y los miembros de la versión para los sandboxes. (Consulte Acerca de los sandboxes en *Administración de Planning*.)
- Los cálculos y los totales se realizan al instante mientras trabaja.
- Cuando trabaja en un sandbox, está en la *vista de sandbox*. Cuando trabaje en un formulario, pero no en un sandbox, está en la *vista básica* (predeterminada).
- En un solo formulario, puede ver los datos que ha modificado y los datos base originales.
- Un sandbox se crea desde un formulario o una cuadrícula ad hoc. Puede tener varios sandboxes y cambiar entre ellos.

- Si no desea publicar un sandbox, puede eliminarlo. (Un administrador también puede suprimir el sandbox).

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre el análisis de datos con sandboxes.	 Análisis de datos con sandboxes en Oracle Planning and Budgeting Cloud

Uso de ejemplos de un sandbox

Aquí se presentan algunos escenarios con sandboxes que pueden ayudarle a crear planes.

- Va a crear un plan de contratación, a actualizar el contrato con respecto al número de empleados permanentes y a evaluar el efecto de las diversas combinaciones en los gastos e ingresos. Al analizar y guardar los análisis en un sandbox, los datos solo están disponible para usted, no para todos los usuarios que tienen acceso a la entidad y las cuentas afectadas. Cuando esté listo, pondrá el plan a disposición de otros usuarios.
- Está planificando un proyecto y ha terminado la planificación de gastos, pero aún no ha planificado los ingresos del proyecto. Al crear este plan en un sandbox, los datos de los gastos son exclusivamente para usted hasta que planifique los ingresos. Cuando haya terminado el plan del proyecto, puede publicar los datos en el sandbox.
- Desea probar de forma privada las distintas fechas del proyecto para comprobar su efecto en las finanzas. Cuando decide las fechas del proyecto óptimas, publica los datos.

Creación y uso de sandboxes

Para crear un sandbox:

1. En un formulario, haga clic en  (Crear sandbox) en el lado derecho.

Nota:

- Cuando se abre un formulario, el formulario muestra los miembros de la versión en el PDV.
- Los nombres de los sandboxes que haya creado se muestran en cuadros en el PDV. Para cambiar a otro sandbox, haga clic en su nombre.
- Solo el usuario (y los administradores) pueden ver los datos que agrega o cambia en un sandbox hasta que lo publique.

2. Introduzca un nombre único.

El nombre de sandbox se muestra en negrita en el PDV.

3. En el sandbox, cree el plan o realice el análisis.

- Si cambia los datos de una celda y, a continuación, hace clic fuera de esa celda, el fondo de la celda cambia a amarillo claro. Al hacer clic en **Guardar** para guardar los datos en el sandbox, el fondo amarillo se vuelve de color rosa claro.

- Al hacer clic en **Refrescar** se cargan los datos del último estado guardado. Si otras personas cambian de forma simultánea los datos que se muestran en el formulario actual, puede obtener los datos más recientes desde la vista base haciendo clic en **Refrescar**.
 - Puede cambiar a otros formularios o cuadrículas ad hoc desde el mismo sandbox.
 - Puede comparar los datos de sandbox con los datos de la vista básica o los datos de otros sandbox: Consulte [Comparación de los datos de sandbox con otros datos](#).
 - Puede iniciar las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas.
4. Para dejar el sandbox sin publicar sus datos y volver a la vista base del formulario, haga clic en la versión base, por ejemplo, Activa.

También puede cambiar a otro sandbox haciendo clic en su nombre en el PDV en la parte superior del formulario.

5. Cuando esté listo para incluir el plan en todos los cálculos y que lo vean otros usuarios, publique sus datos.

Consulte [Publicación de datos en un sandbox](#).

 **Nota:**

Puede suprimir un sandbox si ya no necesita y no desea publicar sus datos. Para ello, haga clic en la **x** a la derecha del nombre del sandbox.

Comparación de los datos de sandbox con otros datos

Puede comparar los datos de sandbox con los datos de la vista base o los datos de otros sandbox de varias formas.

Por ejemplo:

- Cree una cuadrícula ad hoc en la que puede poner las versiones de manera adyacente entre sí en la cuadrícula ad hoc. Por ejemplo, para comparar los ingresos de los productos de Oct, FY15 en MySandbox1 y MySandbox2 con la base de datos, puede poner estos miembros de dimensión en las columnas y filas:

		Dimension Members in Columns		
		HSP_View (BaseData)	HSP_View (ConsolidatedData)	HSP_View (ConsolidatedData)
		Version (Working)	Version (MySandbox1)	Version (MySandbox2)
		FY15	FY15	FY15
		Oct	Oct	Oct
Dimension Members in Rows	Volume	100	150	100
	Unit Price	50	50	80
	Product Revenue	5000	7500	8000

 **Nota:**

Al comparar los datos en una cuadrícula ad hoc, si los miembros de la versión están en filas o columnas, solo puede cambiar los datos de la versión base. No puede cambiar los datos de las versiones de sandbox. Para obtener más información sobre las cuadrículas ad hoc, consulte [Uso de operaciones ad hoc para los análisis y la entrada de datos](#).

- Vea una comparación directa de los datos de sandbox y los datos básicos en un panel. Simplemente arrastre el mismo formulario en el panel varias veces y, a continuación, seleccione la opción de mostrar datos de sandbox o datos base para cada instancia.

Publicación de datos en un sandbox

Cuando esté listo para hacer que los datos de sandbox sean públicos para otros usuarios que tienen acceso a él, puede publicar los datos en él.

Después de publicar los datos, el sandbox se suprime y el formato cambia a la vista base. Los datos de los miembros que ha actualizado y publicado se muestran en todos los formularios en los que aparecen los miembros actualizados.

Para publicar datos en un sandbox:

1. En el sandbox, haga clic en **Acciones**, luego en **Sandbox** y, a continuación, en **Publicar**.
Los datos del sandbox se guardan en el formulario base y el sandbox se suprime.
2. Para actualizar los cálculos, inicie las reglas de negocio apropiadas.
Por ejemplo, inicie reglas de negocio que calculen los totales en los miembros de nivel superior o reglas de negocio que se inician al abrir o guardar el formulario.

Sandboxes y Smart View

El trabajo con sandboxes en Oracle Smart View for Office es muy similar al trabajo en Planning, pero puede publicar datos de sandbox solo desde Planning.

Para trabajar con datos de sandbox en Smart View:

1. En el sandbox de Planning, haga clic en **Actualizar**.
2. En Smart View, seleccione el sandbox en la lista desplegable **Página** y, a continuación, haga clic en **Actualizar**.

Los datos del sandbox se muestran en Smart View.

Trabajo con monedas

Puede planificar y analizar sus datos en una moneda o en varias monedas si estas están soportadas.

Para permitir que los usuarios puedan introducir datos en su propia moneda en una compañía multinacional, el administrador configura varias monedas mediante la creación de un miembro de moneda para cada una. Por ejemplo, el administrador puede agregar dos monedas, USD y EUR, y establecer EUR como la moneda de entrada y USD como la moneda de informes. El administrador introduce los tipos de cambio por mes entre cada moneda y la moneda base. El administrador suele diseñar los formularios con la dimensión Moneda en el eje de página, pero puede colocar las monedas en la fila de otro eje.

La regla **Calcular moneda** convierte los valores de entrada de la moneda actual en las monedas de informes. Los formularios se pueden configurar para ejecutar automáticamente la regla **Calcular moneda** al guardar los datos en un formulario. Si este no es el caso, inicie manualmente la regla para convertir los datos de una moneda en las monedas de informes. Una vez que se haya ejecutado la regla **Calcular moneda**, para ver los valores convertidos, seleccione el miembro de dicha moneda en la dimensión Moneda.



Nota:

No se pueden introducir datos en una moneda de informes. Puede introducir datos solo en una moneda local o de entrada.

El administrador puede configurar cualquier opción de varias monedas:

- Varias monedas simplificadas, donde los datos se introducen en la moneda de entrada.
- Varias monedas estándar, donde los datos se introducen en la moneda local.

En ambos modelos de varias monedas, puede ver o generar informes de los datos en otra moneda seleccionando la moneda de informes.

Para obtener más información, consulte Configuración de monedas.

Establecimiento de preferencias


Consulte también:

- [Establecimiento de preferencias](#)
Puede establecer las preferencias para controlar distintos aspectos de funcionamiento y visualización, como la forma en la que se imprimen los informes y formularios.
- [Establecimiento de preferencias generales](#)
En el separador General, puede establecer sus valores preferidos de zona horaria, idioma, imagen de perfil, asistente de fuera de oficina, etc.
- [Establecimiento de preferencias de visualización](#)
Puede establecer cómo desea formatear los números, cuántos miembros desea mostrar en la lista desplegable Página, cómo desea sangrar los miembros, cómo se deben formatear las fechas y si se deben mostrar los operadores de consolidación.
- [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#)
Si el administrador le permite personalizar la configuración de la notificación por correo electrónico, puede establecer un correo electrónico para notificarle de las actividades de aplicación cuando haya un cambio en las listas de tareas, las aprobaciones y la consola de trabajos.
- [Configuración de opciones ad hoc](#)
Controle la visualización y el comportamiento de las cuadrículas ad hoc configurando sus preferencias.
- [Establecimiento de las variables de usuario](#)
Las variables de usuario actúan como filtros en los formularios, lo cual le permite centrarse únicamente en determinados miembros, como puede ser su departamento. Para poder abrir un formulario, debe establecer sus preferencias para las variables de usuario que ha configurado su administrador.
- [Establecimiento de preferencias de creación de informes](#)
Puede definir preferencias sobre la forma en la que desea imprimir y exportar los informes de Reports y Financial Reporting de última generación.
- [Establecimiento de preferencias de impresión](#)
Puede establecer sus preferencias sobre la forma en la que se deben imprimir los formularios y sus datos como archivos PDF.
- [Definición de preferencias de Strategic Modeling](#)
Puede definir sus preferencias relacionadas con el cálculo para Strategic Modeling.

Establecimiento de preferencias

Puede establecer las preferencias para controlar distintos aspectos de funcionamiento y visualización, como la forma en la que se imprimen los informes y formularios.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre cómo establecer las preferencias de usuario.	 Descripción general: Configuración de preferencias de usuario en Planning



Nota:

Las preferencias que establezca tienen prioridad sobre las preferencias que establezca el administrador, pero puede restaurar la configuración del administrador haciendo clic en **Utilizar configuración del administrador**.

Para establecer sus preferencias:

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

Establecimiento de preferencias generales

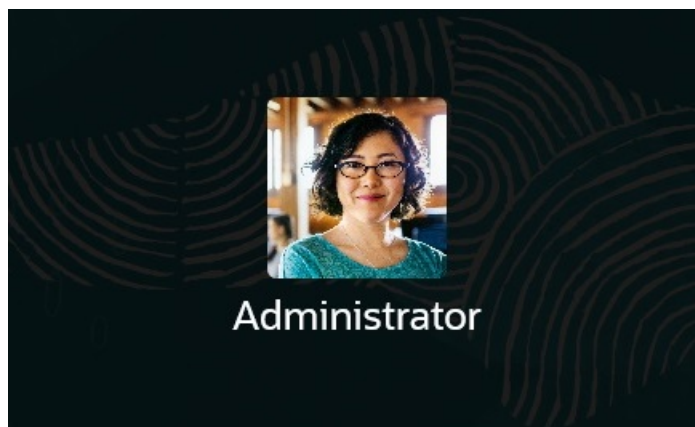
En el separador General, puede establecer sus valores preferidos de zona horaria, idioma, imagen de perfil, asistente de fuera de oficina, etc.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **General**.
3. Establezca sus preferencias para:
 - Su zona horaria. Puede utilizar escritura anticipada, por ejemplo, escriba "WWW" para World Wide Web. La zona horaria predeterminada para nuevos usuarios es **(UTC) Reikiavik: Hora Media de Greenwich (UTC)**.
 - Idioma utilizado para mostrar botones y etiquetas. Si no selecciona un idioma, se utiliza la configuración regional del explorador.
 - Su foto de perfil. Consulte [Establecimiento de la imagen de perfil](#).
 - Qué tabla de alias utilizar y cómo desea que se muestren los miembros o sus alias. (El administrador puede configurar tablas de alias y asignar nombres alternativos o alias a miembros de dimensiones de cuenta, moneda, entidad, escenario, período, versión, año y definidas por el usuario). El administrador puede configurar hasta 30 alias por miembro de dimensión, incluido el alias predeterminado).
Consulte [Establecimiento de la visualización de nombres de miembros o alias](#).
 - Sus preferencias para aprobaciones, que incluyen si mostrar alias y si mostrar las unidades de aprobación que no se han iniciado aún. También puede configurar el asistente de fuera de oficina y establecer las acciones de aprobación que se deben aplicar durante su ausencia. Consulte [Establecimiento de opciones de aprobaciones](#).
4. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de la imagen de perfil

Cargue una imagen de perfil para que aparezca en la página de inicio y en otras partes de la aplicación.

Por ejemplo:



Para cargar una foto de perfil:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Junto a **Imagen de perfil**, haga clic en **Examinar** para buscar y abrir el archivo de imagen.
El archivo de imagen puede ser del tipo `.png`, `.jpg`, `.jpeg` o `.gif`.
3. Haga clic en **Guardar**.
La imagen de perfil aparece después de salir e iniciar sesión de nuevo. Si la imagen cargada supera los 100 x 100 píxeles, cambiará automáticamente de tamaño.

 **Nota:**

El cambio de tamaño automático solo afecta a las nuevas imágenes de perfil cargadas en **Preferencias de usuario**. No cambiará el tamaño de las imágenes de perfil existentes.

Establecimiento de la visualización de nombres de miembros o alias

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

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

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

Establecimiento de opciones de aprobaciones

Establezca sus preferencias para las aprobaciones; por ejemplo, qué acción realizar en las unidades de aprobación cuando se encuentre fuera de la oficina. También puede delegar en un revisor alternativo.

Para establecer las opciones de las aprobaciones:

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

2. En el separador **General**, en **Aprobaciones**, seleccione sus preferencias:
 - **Mostrar alias:** Seleccione esta opción para mostrar los alias. Esta opción es útil cuando los nombres de los miembros son crípticos.
 - **Mostrar las unidades de aprobación sin iniciar:** Seleccione esta opción para mostrar las unidades de aprobación sin iniciar junto con las que se han iniciado.
 - **Mostrar unidades de aprobación como alias en notificación de aprobaciones:** Seleccione esta opción para mostrar las unidades de aprobación como alias si ha activado **Aprobaciones** en **Notificaciones**.
3. Si se va a ausentar de la oficina, puede seleccionar **Ahora mismo no estoy en la oficina** para establecer las acciones que se deben realizar en las unidades de aprobación durante su ausencia. Al hacerlo, se continúa con el proceso de revisión de presupuestos durante su ausencia.

Establezca la acción que se debe realizar durante su ausencia:

- **Ascender:** Asciende la unidad de aprobación.
- **Rechazar:** rechaza la unidad de aprobación.
- **Enviar:** Envía la unidad de aprobación.
- **Delegar:** Seleccione esta opción para designar un revisor alternativo que gestione sus responsabilidades de revisión durante su ausencia. También puede incluir un mensaje para el revisor en el cuadro de texto **Mensaje**.

 **Nota:**

Las delegaciones de fuera de la oficina son específicas de los usuarios y no se aplican a los grupos. La delegación de fuera de la oficina solo funcionará si la unidad de aprobación se asigna a un usuario específico y no se mantendrá si la unidad de aprobación pertenece a un grupo.

4. Haga clic en **Guardar**.

Cuando vuelva a la oficina, desactive la opción de fuera de la oficina.

Para obtener más información sobre las aprobaciones, consulte [Aprobación de planes](#).

 **Nota:**

Puede activar las notificaciones para recibir un correo electrónico automáticamente cuando se convierta en el propietario de una unidad de aprobación o le hayan delegado una unidad de aprobación. Consulte [Configuración del correo electrónico para notificaciones](#).

Establecimiento de preferencias de visualización

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

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

2. Haga clic en **Visualizar** y, a continuación, establezca sus preferencias:
 - En **Formato numérico**, establezca el formato de los números. Sus selecciones se aplican a todas las monedas, en todos los formularios a los que tiene acceso. No se puede seleccionar la misma opción para **Separador de miles** y **Separador decimal**.
 - En **Opciones de página, Sangrado de miembros**, establezca cómo se sangrarán los miembros en la página y cuántos elementos desea que aparezcan en la lista desplegable **Página**. Si se selecciona **No sangrar**, los miembros se muestran como una lista secuencial plana. Si la lista desplegable **Página** muestra tantos elementos que tiene que desplazarse por ella, puede que desee permitir que se muestre un número menor de elementos en **Número de elementos en la lista desplegable de la página**.
 - En **Otras opciones**, establezca si desea mostrar operadores de consolidación (por ejemplo, **Sí, No** o utilizar la **configuración de formulario**). Establezca también el **Formato de fecha** (por ejemplo, **dd/MM/aaaa**). La selección de **Detectar automáticamente** establece el formato de fecha según la configuración regional del explorador. El formato que seleccione se utiliza en toda la interfaz de usuario, incluidos los informes.

Además, seleccione una opción para **Activar fórmulas de usuario en ad hoc**. La selección de **Sí** le permite realizar cálculos sobre la marcha sin tener que enviar los cambios a la base de datos.
 - Si el administrador configura varias monedas, puede establecer la moneda de informes. Consulte [Establecimiento de la moneda de generación de informes](#).
3. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de la moneda de generación de informes

Si su administrador configura varias monedas y ha definido por completo la intersección de unidades de aprobación, puede ver el valor de presupuesto total en la moneda que desee.

El valor se formatea con sus preferencias como se describe en esta sección, o bien con la configuración del administrador si está seleccionada la opción **Utilizar configuración del administrador**. El miembro de moneda de generación de informes seleccionado determina la configuración de precisión, escala y símbolo de moneda. Si no establece la moneda de informes cuando hay varias monedas, el valor de la unidad de aprobación total se muestra en la moneda de base.

Para establecer la moneda de generación de informes:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Mostrar**.
3. En **Otras opciones**, en el cuadro **Código de moneda**, introduzca el código de la moneda.
Por ejemplo, introduzca **YEN**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Configuración del correo electrónico para notificaciones

Si el administrador le permite personalizar la configuración de la notificación por correo electrónico, puede establecer un correo electrónico para notificarle de las actividades de

aplicación cuando haya un cambio en las listas de tareas, las aprobaciones y la consola de trabajos.

Para el Gestor de tareas, también puede configurar los siguientes tipos de notificaciones de correo electrónico:

- **Última notificación**
- **Notificación de cambio de estado**
- **Notificación de recordatorio de fecha de vencimiento**

Las notificaciones del Gestor de tareas se envían a los usuarios en lote un día después del evento que desencadene la notificación.

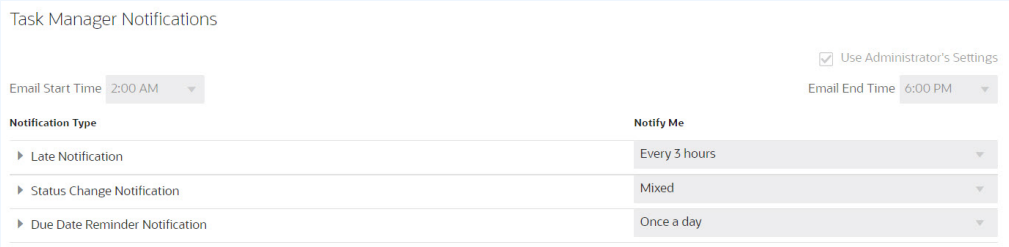
Consulte Activación de notificaciones de correo electrónico en el gestor de tareas en *Administración de Planning*.

Un usuario nuevo hereda la configuración de notificación por correo electrónico que haya definido el administrador del servicio. Aquí se incluyen opciones para últimas notificaciones, notificaciones de cambio de estado y notificaciones de recordatorio de fecha de vencimiento. Si el administrador del servicio ha permitido a los usuarios definir sus propios valores de notificación por correo electrónico, cualquier usuario podrá hacer lo siguiente:

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

 **Nota:**

Si el administrador del servicio no ha permitido que los usuarios personalicen su configuración de notificaciones, la opción **Utilizar configuración del administrador** estará desactivada.



Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day

Las notificaciones del Gestor de tareas se envían en las siguientes circunstancias:

- **Última notificación:** se envía una última notificación a los usuarios el día después de la fecha de vencimiento de la tarea.
- **Notificación de cambio de estado:** cuando cambia el estado de la tarea, se envía una notificación de que ya está lista para trabajar en ella.
- **Notificación de recordatorio 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**. A continuación, 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 del servicio, seleccione **Utilizar configuración del administrador** para evitar cualquier personalización de usuario en la configuración de notificación de correo electrónico. Si el administrador del servicio selecciona esta casilla de verificación, toda la configuración de preferencias del usuario se sobrescribirá con la configuración del administrador, es decir, el usuario heredará las preferencias que haya establecido el administrador.
4. En **Dirección de correo electrónico**, introduzca su dirección de correo electrónico.
5. En **Notificaciones**, seleccione las actualizaciones de la aplicación para las que desee notificaciones:
 - **Listas de tareas**
 - **Aprobaciones**
 - **Consola de trabajos**
6. En **Notificaciones del gestor de tareas**, puede especificar los detalles siguientes:

 **Nota:**

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

- a. Seleccione una **hora de inicio de correo electrónico** y una **hora de finalización de correo electrónico**.
- b. En **Tipo de notificación**, expanda el tipo de notificación y, a continuación, expanda el componente para seleccionar la opción para definir quién debe recibir la notificación. Por ejemplo, "Es el aprobador de tareas y el aprobador de tareas se ha retrasado".
- c. En **Notificarme**, en la lista desplegable, seleccione la frecuencia con la que se debe enviar la notificación:
 - **De forma inmediata:** las notificaciones por correo electrónico se enviarán inmediatamente, incluso fuera de las horas de inicio y finalización de correo electrónico.
 - **Una vez por día**
 - **Cada 2 horas**
 - **Cada 3 horas**
 - **Cada 4 horas**

- **Cada 6 horas**
 - **Mixto**
 - **Nunca:** seleccione esta opción para desactivar una notificación. Desmarque las casillas de verificación **Notificaciones** y, en **Notificarme**, seleccione **Nunca**.
7. Haga clic en **Guardar**. Recibirá una notificación de que las preferencias del usuario han sido establecidas.

Configuración de opciones ad hoc

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

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Opciones ad hoc**.
3. En la sección superior, establezca cómo se muestran los miembros:
 - **Inclusión de miembro:**
 - **Incluir selección:** seleccione esta opción para mostrar el miembro seleccionado y los miembros recuperados como resultado de la operación. Por ejemplo, al acercarse al miembro Tri 1 seleccionado, se muestran datos para Tri 1, Ene, Feb, Mar.
 - **Dentro del grupo seleccionado:** Seleccione esta opción para realizar una operación como, por ejemplo, Zoom solo en el grupo de miembros seleccionado, dejando intactas las celdas no seleccionadas. Este ajuste es significativo solo cuando hay dos o más dimensiones en forma vertical como filas o en forma horizontal como columnas. Esta opción pertenece a **Zoom, Solo mantener** y **Solo eliminar**.
 - **Acercar:** Seleccione el nivel de acercamiento:
 - **Nivel siguiente:** seleccione esta opción para obtener datos de los hijos de los miembros seleccionados.
 - **Todos los niveles:** seleccione esta opción para obtener datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados.
 - **Nivel inferior:** seleccione esta opción para obtener datos de los miembros del nivel más bajo de una dimensión.
 - **Posición de los antecesores:** defina cómo se visualizan los antecesores en la jerarquía:
 - **Superior:** seleccione esta opción para mostrar las jerarquías de miembros en orden de mayor a menor nivel.
 - **Inferior:** seleccione esta opción para mostrar las jerarquías de miembros en orden de menor a mayor nivel.
 - **Visualizar etiqueta de miembros como:** Establezca si se deben mostrar los nombres de los miembros, los alias o ambos.
 - **Tabla de alias:** Seleccione la tabla de alias que desee utilizar.
 - **Sangrado:** defina el sangrado de los niveles de jerarquías de miembros:
 - **Ninguno:** seleccione esta opción para anular el sangrado.

- **Subelemento:** seleccione esta opción para sangrar los descendientes. Los antecesores se justifican a la izquierda en la columna.
 - **Totales:** seleccione esta opción para sangrar los antecesores. Los descendientes se justifican a la izquierda en la columna.
 - **Navegar sin refrescar datos:** La selección de esta opción mejora el rendimiento mientras se navega por la cuadrícula; por ejemplo, al pivotar y utilizar el zoom. Solo tiene que hacer clic en Refrescar cuando desee actualizar los datos. (Si no selecciona esta opción, los datos se refrescarán mientras trabaja ad hoc).
4. En **Supresión**, para simplificar la visualización de los datos, seleccione opciones para suprimir elementos de la cuadrícula. Por ejemplo, puede ocultar las filas o columnas con ceros.
- **Ceros:**
 - **Fila:** seleccione esta opción para ocultar las filas que contienen solo ceros.
 - **Columna:** seleccione esta opción para ocultar las columnas que contienen solo ceros.
 - **Suprimir:**
 - **Miembros repetidos:** seleccione esta opción para ocultar las filas que contienen nombres de miembro repetidos, independientemente de la orientación de la cuadrícula.
 - **Bloques que faltan en filas:** seleccione esta opción para ocultar los bloques de celdas de las filas que no contengan datos.
 - **Datos que faltan:** seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas con ceros o que no contienen datos.
 - **Sin acceso:** seleccione esta opción para ocultar las filas o columnas a las que no tiene acceso.

 **Nota:**

Si, al intentar abrir una cuadrícula ad hoc, recibe el error "La cuadrícula ad hoc no se puede abrir porque no hay filas de datos válidas", desactive las opciones de **Supresión** anteriores.

5. En **Precisión**, defina:
- **Usar valor de miembro de moneda:** Seleccione esta opción para aplicar el valor de precisión de miembro de moneda.
 - Defina el número mínimo y máximo de decimales que deben aparecer en una celda para los valores de moneda, no de moneda y porcentaje. Por ejemplo, si el valor de celda es 100 y selecciona la precisión **Mínima "2"**, el valor se muestra como "100,00".
6. En **Reemplazo**, establezca etiquetas para mostrarlas en las celdas que no contienen datos, para las que no tiene permiso de acceso a la vista o que contienen datos no válidos:
- **Sin datos:** Introduzca el texto que desea que aparezca en las celdas que tienen el valor #Missing o #NoData.
 - **Sin acceso:** Introduzca el texto que desea que aparezca en las celdas para las que no tiene permiso de acceso a la vista.

- **Enviar ceros:** Seleccione esta opción si ha especificado #NumericZero como texto en la opción de reemplazo **Sin datos** o **Sin acceso** para enviar ceros.

Establecimiento de las variables de usuario


Las variables de usuario actúan como filtros en los formularios, lo cual le permite centrarse únicamente en determinados miembros, como puede ser su departamento. Para poder abrir un formulario, debe establecer sus preferencias para las variables de usuario que ha configurado su administrador.

Los administradores pueden configurar variables de usuario para ayudar a los usuarios a centrarse en los miembros en los que estén interesados, por ejemplo, los gastos de su propio departamento. Por ejemplo, el administrador puede crear un formulario con entidades en las filas y una variable de usuario denominada Departamento. Se puede limitar la cantidad de filas mostradas en el formulario si selecciona un miembro de la variable de usuario Departamento, como Ventas. Más adelante, puede seleccionar otro miembro para Departamento, como Marketing.

Para actualizar variables de usuario:

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

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

2. Haga clic en  (Selector de miembros) junto a la variable que desea cambiar.

También puede introducir un nombre de miembro directamente en la columna **Miembro** para la dimensión.

3. Seleccione miembros haciendo clic en el miembro o en la casilla de verificación situada delante de él.
4. Haga clic en **Guardar**.


Para obtener más información, consulte Selección de variables de usuario como miembros en *Administración de Planning*.

Establecimiento de preferencias de creación de informes

Puede definir preferencias sobre la forma en la que desea imprimir y exportar los informes de Reports y Financial Reporting de última generación.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Informes**.
3. En la parte superior de la página, hay dos separadores entre los que elegir.
 - **Informes** para Reports de última generación
 - **Informes financieros** para Financial Reporting
4. En **Informes**, defina las siguientes preferencias:

Tabla 21-1 Preferencias de informes

Opción	Descripción
Vista previa de punto de vista	Cuando está activada esta opción, para abrir u obtener la vista previa de un informe es necesario hacer clic en (Ejecutar) para refrescar los datos. 
Unidad de medida	Seleccione Pulgada o Centímetro como unidad de medida.

5. En **Informes financieros**, defina las siguientes preferencias:

Tabla 21-2 Preferencias de Financial Reporting

Opción	Descripción
Modo predeterminado de vista previa	Seleccione si desea obtener la vista previa de los informes con formato PDF o HTML.
Vista previa de PDV de usuario	Seleccione Activado para obtener una vista previa de los miembros del PDV seleccionado.

Tabla 21-2 (Continuación) Preferencias de Financial Reporting


Opción	Descripción
Preferencias de impresión de anotaciones	<p>Defina cómo desea imprimir las anotaciones de un informe, y a continuación, haga clic en Aceptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Detalles y, a continuación, en Usar detalles de nota al pie, seleccione las opciones para crear una nota al pie definida por el sistema. Se aplicará el formato genérico y se utilizará la fuente y los tamaños definidos por el sistema. Por ejemplo, puede seleccionar el Título, la Descripción, la Categoría, la Fecha, el Autor, los Datos adjuntos e Incluir respuestas. <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Nota:</p> <p>Si se selecciona Incluir respuestas, seleccione si desea incluir: Todas las respuestas; el número de respuestas especificado Superior, empezando desde la respuesta inicial; o el número de respuestas especificado Inferior, que imprime la anotación inicial y el último número de respuestas especificado. En el espacio proporcionado, introduzca el número de respuestas que desea imprimir.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Objeto de texto para seleccionar un cuadro de texto guardado en el repositorio que contiene la función de texto Nota al pie de <i>Financial Reporting</i>. En el cuadro de texto Usar objeto de texto de nota al pie, introduzca el texto que se va a utilizar en la función de nota al pie del objeto de texto del informe para imprimir anotaciones. El diseñador de informes crea las funciones de nota al pie. Esta opción proporciona más flexibilidad para la aplicación de formato y la impresión de anotaciones. Por ejemplo, la función de nota al pie puede especificar que se impriman solo anotaciones de cuadrículas con tamaño, fuente y color diferentes para que se apliquen al encabezado y al contenido. • Seleccione Ninguno para no imprimir ninguna anotación.
Fusionar peticiones de datos equivalentes	<p>Seleccione que se responda solo una vez o de forma consecutiva a las peticiones de datos y las variables que se repiten.</p>
Mostrar anotaciones	<p>Seleccione esta opción para incluir las anotaciones en el informe.</p>

Tabla 21-2 (Continuación) Preferencias de Financial Reporting

Opción	Descripción
Exportación lista para consulta	<p>Seleccione cómo deben exportarse los informes a Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo de exportación: <ul style="list-style-type: none"> – Smart View: exporta el informe a Oracle Smart View for Office (opción predeterminada). Esta opción inicia un enlace que abre Smart View. Para utilizar esta opción, debe instalar Smart View. Consulte Trabajar con datos de procesos de negocio en Excel. – Cuadrícula de Excel: abre el informe exportado en Microsoft Excel, pero sin la conexión a Smart View. En Exportar a, seleccione: <ul style="list-style-type: none"> * Nueva hoja de trabajo: para abrir el informe exportado como una nueva hoja de un libro de Excel existente. * Nuevo libro: para abrir el informe exportado como hoja1 en un nuevo libro de Excel. – Desactivado: oculta el enlace listo para consulta cuando el informe se muestre mediante Vista previa de HTML. • En Exportar como, seleccione una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> – Imagen: para generar un archivo .doc basado en jpg., donde el contenido del informe es una imagen para cada página en el documento de Word. El formato de imagen tendrá el mismo diseño que tiene en el PDF, pero no puede editar la imagen. – Documento (.docx): para generar un archivo .docx, donde el contenido del informe se escribe en el documento como texto y tablas. Los gráficos se procesan como imágenes, que puede editar en Word. Sin embargo, los componentes del informe se pierden en la información de diseño; todos los componentes pasan al lado izquierdo en un documento .docx. Si tiene dos objetos de Financial Reporting uno al lado de otro, el objeto situado más a la derecha se muestra bajo el objeto situado más a la izquierda. Algunas funciones de Financial Reporting, como Page(), no funcionan correctamente. • En Exportar a, seleccione una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> – Nueva hoja de trabajo: para abrir el informe exportado como una nueva hoja de un libro de Excel existente. – Nuevo libro: para abrir el informe exportado como hoja1 en un nuevo libro de Excel.

6. Haga clic en **Guardar**.

Establecimiento de preferencias de impresión

Puede establecer sus preferencias sobre la forma en la que se deben imprimir los formularios y sus datos como archivos PDF.

Al diseñar un formulario, el administrador establece las opciones de impresión del formulario; por ejemplo, si desea incluir Detalle de apoyo. Puede aceptar esta configuración

predeterminada o establecer sus propias preferencias al imprimir archivos PDF. Para imprimir un archivo PDF, debe tener Adobe Acrobat Reader instalado.

 **Nota:**

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

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Impresión de formularios**.
3. En **Configuración de página**: establezca sus preferencia de tamaño de papel, diseño, ajuste y flujo. También puede seleccionar si desea imprimir en blanco y negro.
4. En **Opciones**, establezca si desea aplicar:
 - Formato
 - Precisión
 - Detalle de apoyo Si incluye Detalle de apoyo, especifique cómo se va a imprimir:
 - **Orden normal**: Se imprime el detalle de apoyo en el mismo orden que en la página **Detalle de apoyo**, con el padre en la parte superior.
 - **Orden inverso**: Se imprime el detalle de apoyo en orden inverso, con el padre en la parte inferior.
 - Comentarios (notas de texto asociadas a celdas)
 - Miembros de atributo, si se seleccionan en el formulario
 - Códigos de moneda, si el formulario soporta varias monedas por entidad
 - El nombre del formulario
 - Encabezados de fila y de columna repetidos en todas las páginas
 - PDV/página
 - Líneas de cuadrícula
 - Un pie de página
5. Haga clic en **Guardar**.

Definición de preferencias de Strategic Modeling

Puede definir sus preferencias relacionadas con el cálculo para Strategic Modeling.

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.
2. Haga clic en **Strategic Modeling**.
3. Especifique las preferencias de usuario relacionadas con el cálculo:
 - **Advertencia de supresión de flujo de fondos desequilibrados**: no genera errores de flujos de fondos desequilibrados cuando las cuentas de flujo de fondos no se equilibran en los períodos históricos.

- **Advertencia de funciones no aprobadas:** permite generar advertencias si se detectan funciones anticuadas durante los cálculos.
- **Calcular automáticamente escenario seleccionado recientemente:** permite habilitar el cálculo automático de escenarios.
- **Suprimir ceros al analizar:** permite excluir celdas vacías del cálculo, análisis y funciones de pista de auditoría.

4. Haga clic en **Guardar**.

Para obtener más información, consulte Definición de preferencias en *Trabajar con Strategic Modeling en Smart View*.

A


Previsión y descripciones estadísticas de Planificación predictiva

En esta sección se describen los métodos de previsión y las medidas de error que se usan en la planificación predictiva.

La planificación predictiva funciona con formularios válidos y cuadrículas ad hoc para predecir el rendimiento según los datos históricos. Se utilizan sofisticadas técnicas de previsión de serie de tiempo para crear nuevas predicciones o validar las previsiones existentes que se han introducido mediante otros métodos de previsión.

La planificación predictiva está disponible en Planning y como extensión de Oracle Smart View for Office.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre los métodos de previsión estadística de planificación predictiva.	 Descripción general: Métodos de previsión estadística en Planificación predictiva

Conceptos básicos de las previsiones

La mayoría de los datos históricos o de tiempo contienen una tendencia subyacente o un patrón estacional. No obstante, la mayoría de los datos históricos también contienen fluctuaciones aleatorias (ruido) que hacen que sea difícil detectar estas tendencias y patrones sin un equipo informático. La planificación predictiva utiliza sofisticados métodos de serie de tiempo para analizar la estructura subyacente de los datos. Después proyecta las tendencias y los patrones para predecir valores futuros.

La previsión de serie de tiempo divide los datos históricos en componentes: nivel, tendencia, estacionalidad y error. La planificación predictiva analiza estos componentes y, a continuación, los proyecta en el futuro para predecir resultados probables.

En la planificación predictiva, una serie de datos es un conjunto de datos históricos para un solo miembro. Cuando se ejecuta una predicción, prueba cada método de serie de tiempo en cada una de las series de datos seleccionadas y calcula una medida matemática de adecuación de ajuste. La planificación predictiva selecciona el método de ajuste más adecuado capaz de generar una previsión más precisa.

La previsión final muestra la continuación de los datos más probable. Todos estos métodos presuponen que algunos aspectos de la tendencia histórica o el patrón continuarán en el futuro. No obstante, cuanto más lejana sea la previsión, mayor será la probabilidad de que los eventos difieran del comportamiento anterior, y menor la fiabilidad de los resultados. Para ayudarle a medir la fiabilidad de la previsión, la planificación predictiva proporciona un intervalo de predicción que indica el grado de incertidumbre en torno a la previsión.

Selección de método de previsión y técnica

La planificación predictiva utiliza el siguiente proceso para seleccionar métodos de previsión:

- Todos los métodos de previsión no estacional y el método ARIMA se ejecutan en los datos.
- Si los datos se detectan como estacionales, los métodos de previsión estacional se ejecutan en los datos.
- Se utiliza el método de previsión con la menor medida de error (por ejemplo, RMSE) para realizar la previsión de los datos.

La planificación predictiva utiliza solo la previsión estándar para la previsión de serie de tiempo para seleccionar el método más adecuado. La previsión estándar utiliza la medida de error entre los valores de ajuste y los datos históricos para el mismo periodo. (Otros métodos, como el plazo simple, el plazo ponderado y la demora no se utilizan).

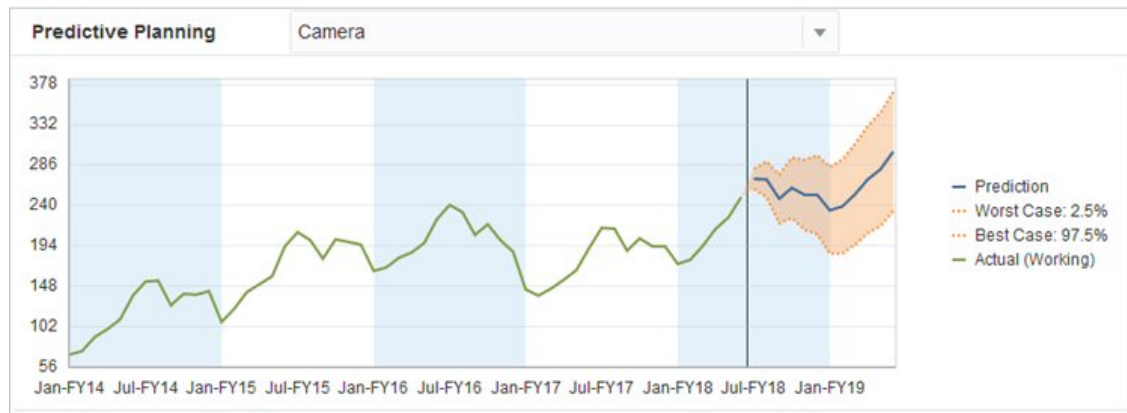
Casos de uso de previsión

En el contexto de la planificación, la previsión de serie de tiempo tiene varios usos. El caso de uso más habitual consiste en comparar predicciones estadísticas de la planificación predictiva con su propia previsión. Esto normalmente tiene lugar en un plazo de tres, seis o doce meses y se puede realizar una vez al comienzo de un ciclo de planificación, o bien de forma periódica conforme los planes se ajustan según los valores reales entrantes.

En este ejemplo, puede ver que la predicción está por debajo de la previsión para el próximo año fiscal. También puede medir cómo la previsión entra en el intervalo de confianza del 95% de la predicción (banda naranja). Con esta información, puede decidir si desea ajustar la previsión para el año fiscal, o bien tomar otras medidas que mitiguen la diferencia en la previsión.



Si no ha proporcionado una previsión o no puede generar una para el año fiscal, puede decidir si desea utilizar la predicción como previsión propia. Puede copiar y pegar los resultados de la predicción en el formulario y guardarlos.



También puede comparar las predicciones históricas con las predicciones históricas para determinar la precisión de cada una, suponiendo que las predicciones se hayan guardado en un escenario diferente. Al activar la vista histórica en el gráfico, puede medir la divergencia de la predicción (línea roja) y las predicciones (línea azul) con respecto a los valores reales (línea verde) del pasado. Para este miembro, parece que la predicción ha tenido una varianza menor que las predicciones con respecto a los valores reales.



Previsión de serie de tiempo clásica

Se utilizan dos técnicas principales de previsión de serie de tiempo clásica en Planificación predictiva:

- **Métodos de previsión no estacional clásicos:** calcula una tendencia eliminando los datos extremos y reduciendo la aleatoriedad de los datos.
- **Métodos de previsión estacional clásicos:** combina los datos de previsión con un ajuste de comportamiento estacional.

Para obtener más información sobre la previsión de serie temporal de promedio móvil autorregresivo integrado (ARIMA), consulte [Métodos de previsión de serie de tiempo de ARIMA](#).

Métodos de previsión no estacional clásicos

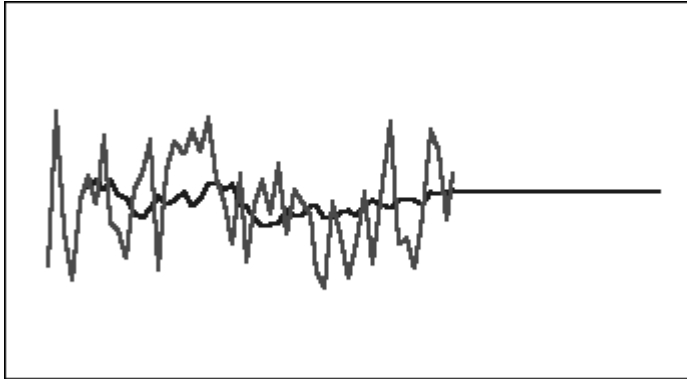
Los métodos no estacionales intentan prever eliminando cambios extremos en los datos pasados donde no hay ciclos de repetición de valores de datos.

Promedio móvil simple (SMA)

Suaviza los datos históricos calculando el promedio de los últimos periodos y proyectando el último valor promedio hacia delante.

Este método es el mejor para datos volátiles sin tendencia ni estacionalidad. Su resultado es una previsión plana, recta.

Figura A-1 Línea de datos, ajuste y previsión típica de promedio móvil simple

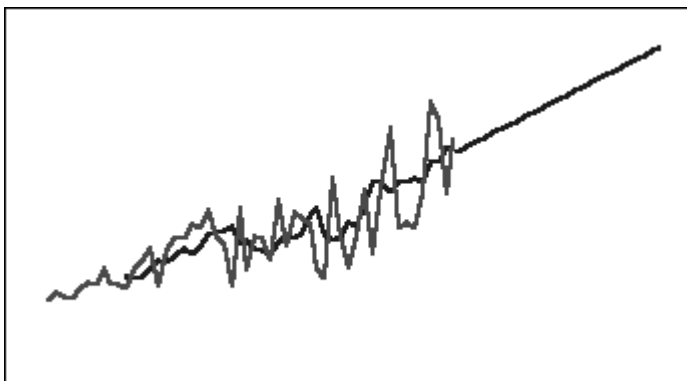


Promedio móvil doble (DMA)

Aplica la técnica de promedio móvil dos veces, una a los datos originales y, a continuación, a los datos de promedio móvil simple resultantes. A continuación, este método utiliza conjuntos de datos suavizados para la proyección hacia delante.

Este método es el mejor para datos históricos con una tendencia, pero sin estacionalidad. Su resultado es una previsión inclinada, recta.

Figura A-2 Línea de datos, ajuste y previsión típica de promedio móvil doble



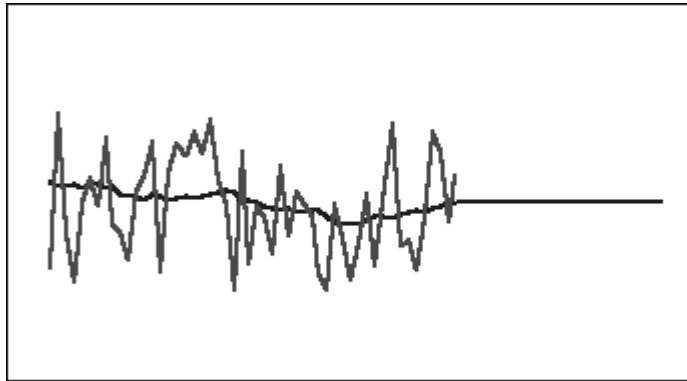
Suavizado exponencial simple (SES)

Pondera todos los datos pasados con ponderaciones que disminuyen exponencialmente al ir hacia el pasado. Es decir, normalmente los datos más reciente tienen una mayor ponderación.

La ponderación de esta forma supera en gran medida las limitaciones de promedios móviles o métodos de cambio de porcentaje.

Este método, cuyo resultado es una previsión plana, recta, es el mejor para datos volátiles sin tendencia ni estacionalidad.

Figura A-3 Línea de datos, ajuste y previsión típica de suavizado exponencial simple

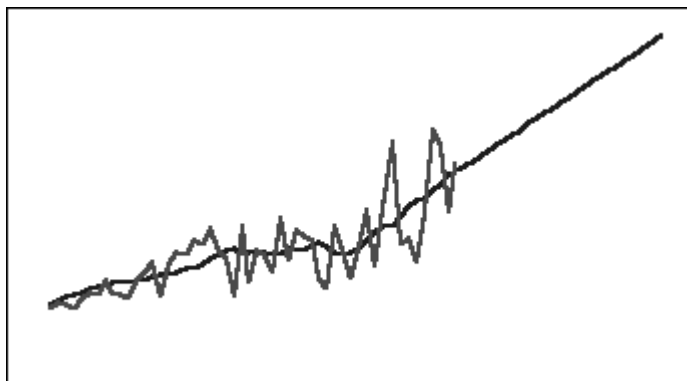


Suavizado exponencial doble (DES)

Aplica SES dos veces, una a los datos originales y, a continuación, a los datos de SES resultantes. Planificación predictiva utiliza el método de Holt para el suavizado exponencial doble, que puede utilizar un parámetro diferente para la segunda aplicación de la ecuación SES.

Este método es el mejor para datos con una tendencia, pero sin estacionalidad. Su resultado es una previsión inclinada, recta.

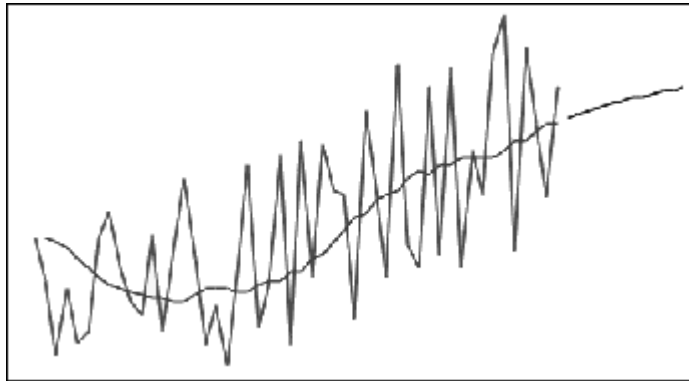
Figura A-4 Línea de datos, ajuste y previsión típica de suavizado exponencial doble



Método no estacional de suavizado de tendencia deseada (DTS)

Aplica dos veces el suavizado exponencial, similar al suavizado exponencial doble. Sin embargo, la curva del componente de tendencia se desecha (se hace más plana con el tiempo) en lugar de ser lineal. Este método es el mejor para datos con una tendencia, pero sin estacionalidad.

Figura A-5 Línea de datos, ajuste y previsión típica de suavizado de tendencia desechada



Parámetros de método de previsión no estacional clásico

Los métodos no estacionales clásicos utilizan varios parámetros de previsión. Para los métodos de promedio móvil, las fórmulas utilizan un parámetro, periodo. Al realizar un promedio móvil, Planificación predictiva calcula el promedio sobre un número de periodos. Para el promedio móvil simple, el número de periodos puede ser cualquier número entero entre 1 y la mitad del número de puntos de datos. Para el promedio móvil doble, el número de periodos puede ser cualquier número entero entre 2 y un tercio del número de puntos de datos.

El suavizado exponencial simple tiene un parámetro: alfa. Alfa (α) es la constante de suavizado. El valor de alfa puede ser cualquier número entre 0 y 1, no inclusive.

El suavizado exponencial doble tiene dos parámetros: alfa y beta. Alfa es la misma constante de suavizado descrita anteriormente para el suavizado exponencial simple. Beta (β) también es una constante de suavizado exactamente igual que alfa, salvo que se utiliza durante el segundo suavizado. El valor de beta puede ser cualquier número entre 0 y 1, no inclusive.

El suavizado de tendencia desechada tiene tres parámetros: alfa, beta y phi (todos entre 0 y 1, no inclusive).

Métodos de previsión estacional clásicos

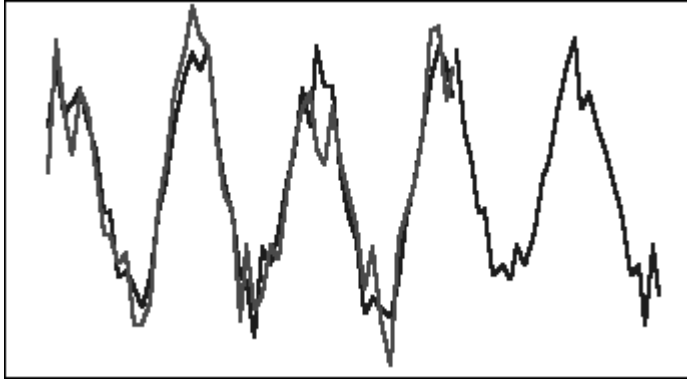
Los métodos de previsión estacional amplían los métodos de previsión no estacional agregando un componente adicional para capturar el comportamiento estacional de los datos.

Aditivo estacional

Calcula un índice estacional para los datos históricos que no tienen una tendencia. El método produce valores suavizados exponencialmente para el nivel de la previsión y el ajuste estacional para la previsión. El ajuste estacional se suma al nivel previsto, lo que produce la previsión de aditivo estacional.

Este método es el mejor para datos sin tendencia pero con estacionalidad que no aumentan a lo largo del tiempo. Su resultado es una previsión de curva que reproduce los cambios estacionales en los datos.

Figura A-6 Curva de datos, ajuste y previsión típica de aditivo estacional sin tendencia

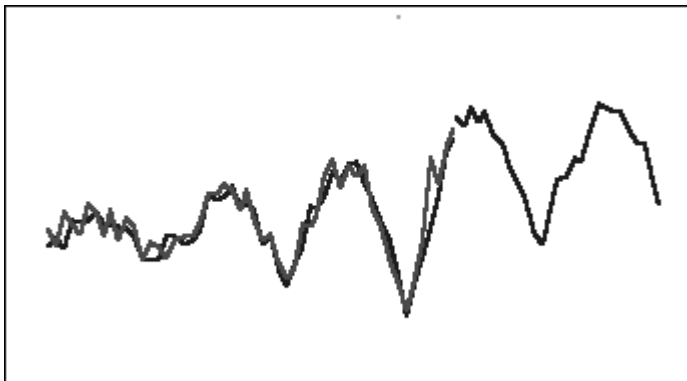


Multiplicativo estacional

Calcula un índice estacional para los datos históricos que no tienen una tendencia. El método produce valores suavizados exponencialmente para el nivel de la previsión y el ajuste estacional para la previsión. El ajuste estacional se multiplica por el nivel previsto, lo que produce la previsión de multiplicativo estacional.

Este método es el mejor para datos sin tendencia pero con estacionalidad que aumentan o disminuyen a lo largo del tiempo. Su resultado es una previsión de curva que reproduce los cambios estacionales en los datos.

Figura A-7 Curva de datos, ajuste y previsión típica de multiplicativo estacional sin tendencia

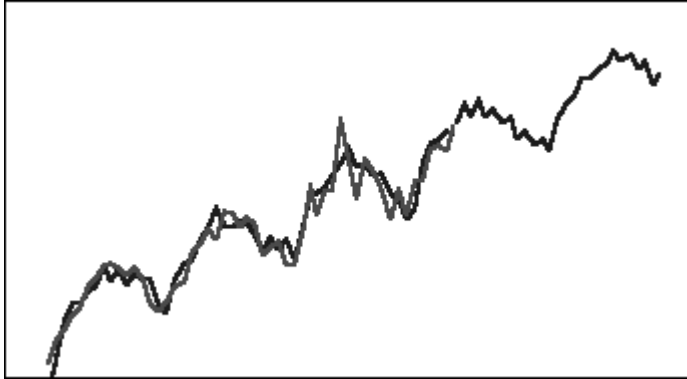


Aditivo de Holt-Winters

Es una extensión del suavizado exponencial de Holt que captura la estacionalidad. Este método produce valores suavizados exponencialmente para el nivel de la previsión, la tendencia de la previsión y el ajuste estacional para la previsión. Este método de aditivo estacional agrega el factor de estacionalidad a la previsión con tendencia, lo que produce una previsión de aditivo de Holt-Winters.

Este método es el mejor para datos con tendencia y estacionalidad que no aumentan a lo largo del tiempo. Su resultado es una previsión de curva que muestra los cambios estacionales en los datos.

Figura A-8 Curva de datos, ajuste y previsión típica de aditivo de Holt-Winters

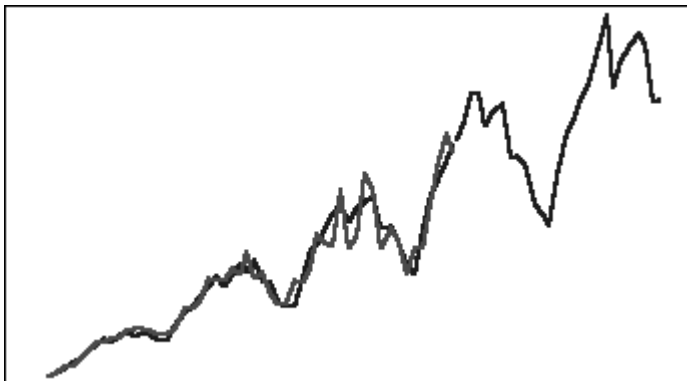


Multiplicativo de Holt-Winters

Es similar al método de aditivo de Holt-Winters. El método de multiplicativo de Holt-Winters también calcula valores suavizados exponencialmente para el nivel, tendencia y ajuste estacional para la previsión. Este método de multiplicativo estacional multiplica la previsión con tendencia por la estacionalidad, lo que produce la previsión de multiplicativo de Holt-Winters.

Este método es el mejor para datos con tendencia y estacionalidad que aumentan a lo largo del tiempo. Su resultado es una previsión de curva que reproduce los cambios estacionales en los datos.

Figura A-9 Curva de datos, ajuste y previsión típica de multiplicativo de Holt-Winters

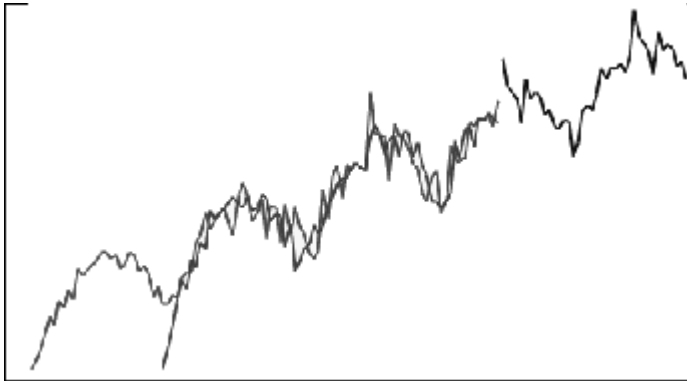


Método estacional aditivo de tendencia desecheda

Separa una serie de datos en estacionalidad, tendencia desecheda y nivel; proyecta cada uno hacia delante y los reúne en una previsión de una forma aditiva.

Este método es el mejor para datos con una tendencia y estacionalidad. Su resultado es una previsión de curva que se hace más plana con el tiempo y reproduce ciclos estacionales.

Figura A-10 Curva de datos, ajuste y previsión típica de aditivo de tendencia desecheda

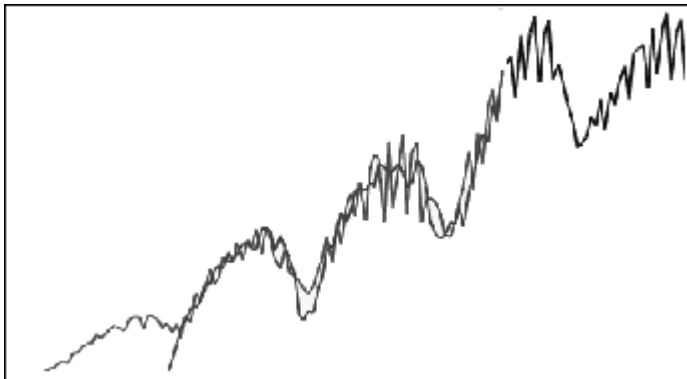


Método estacional multiplicativo de tendencia desecheda

Separa una serie de datos en estacionalidad, tendencia desecheda y nivel; proyecta cada uno hacia delante y los reúne en una previsión de forma multiplicativa.

Este método es el mejor para datos con una tendencia y estacionalidad. Su resultado es una previsión de curva que se hace más plana con el tiempo y reproduce ciclos estacionales.

Figura A-11 Curva de datos, ajuste y previsión típica de multiplicativo de tendencia desecheda



Parámetros de método de previsión estacional clásico

Los métodos de previsión estacional utilizan los siguientes parámetros:

- alfa (α): parámetro de suavizado para el componente de nivel de la previsión. El valor de alfa puede ser cualquier número entre 0 y 1, no inclusive.
- beta (β): parámetro de suavizado para el componente de tendencia de la previsión. El valor de beta puede ser cualquier número entre 0 y 1, no inclusive.
- gamma (γ): parámetro de suavizado para el componente de estacionalidad de la previsión. El valor de gamma puede ser cualquier número entre 0 y 1, no inclusive.
- phi (Φ): parámetro de desecho; cualquier número entre 0 y 1, no inclusive.

Cada método de previsión estacional utiliza algunos o todos estos parámetros, según el método de previsión. Por ejemplo, el método de previsión de aditivo estacional no tiene en cuenta la tendencia, por lo que no utiliza el parámetro beta.

Los métodos de tendencia desechada utilizan phi además de los otros tres.

Métodos de previsión de serie de tiempo de ARIMA

Los métodos de previsión de promedio móvil autorregresivo integrado (ARIMA) fueron popularizados por G. E. P. Box y G. M. Jenkins en los años 70. Estas técnicas, a menudo denominadas metodología de previsión de Box-Jenkins, tienen los siguientes pasos:

1. Identificación y selección del modelo
2. Estimación de parámetros autorregresivos (AR), integración o diferenciación (I) y promedio móvil (MA).
3. Comprobación del modelo

ARIMA es un proceso univariado. Los valores actuales de una serie de datos se correlacionan con valores pasados de la misma serie para producir el componente AR, también conocido como p . Los valores actuales de un término de error aleatorio se correlacionan con valores pasados para producir el componente MA, q . Se supone que los valores de media y varianza de los datos actuales y pasados son estacionarios, no cambian a lo largo del tiempo. Si es necesario, se agrega un componente I (simbolizado por d) para corregir una falta de estacionariedad a través de diferenciación.

En un modelo ARIMA(p,d,q) no estacional, p indica el número u orden de los términos AR, d indica el número u orden de las diferencias y q indica el número u orden de los términos MA. Los parámetros p , d y q son enteros iguales o mayores que 0.

Los valores de datos cíclicos o estacionales se indican mediante un modelo ARIMA estacional con el formato:

SARIMA(p,d,q)(P,D,Q)(t)

El segundo grupo de parámetros entre paréntesis son los valores estacionales. Los modelos ARIMA estacionales tienen en cuenta el número de periodos de tiempo de un ciclo. Para un año, el número de periodos de tiempo (t) es 12.

Nota:

En los gráficos, tablas e informes de Planificación predictiva, los modelos ARIMA estacionales no incluyen el componente (t), aunque se sigue utilizando en los cálculos.

Los modelos ARIMA de Planificación predictiva no se ajustan a los conjuntos de datos constantes ni a los conjuntos de datos que se pueden transformar en conjuntos de datos constantes mediante diferenciación de no estacional y estacional. Debido a esta función, todas las series constantes, o series con regularidad absoluta como datos que representan una línea recta o un trazado de dientes de sierra, no devuelven un ajuste de modelo ARIMA.

Estimación de coeficientes de modelo de ARIMA

Para un modelo ARIMA especificado, Planificación predictiva usa el método de mínimo cuadrado no condicional para estimar los coeficientes de modelo. En lugar de usar el álgebra

de matrices, se usa un esquema iterativo más sencillo (Box, G. E. P., Jenkins, G. M. y Reinsel, G. C. Time Series Analysis: Forecasting and Control. 4ª edición Hoboken, NJ: John Wiley & Sons. 2008.).

Ecuaciones de ARIMA

- Ecuación de un modelo autorregresivo (AR) de orden p , es decir, modelo AR(p):

$$y_t = C + \phi_1 y_{t-1} + \phi_2 y_{t-2} + \dots + \phi_p y_{t-p} + \varepsilon_t$$

Donde $\{y_t\}$ son los datos en los que se va a aplicar el modelo ARMA. Esto significa que la serie ya tiene una transformación de potencia y está diferenciada, en ese orden. Los parámetros ϕ_1, ϕ_2 , etc. son coeficientes de AR.

- Ecuación de un modelo de promedio móvil de orden q (MA), es decir, modelo MA(q):

$$y_t = C + \varepsilon_t - \theta_1 \varepsilon_{t-1} - \theta_2 \varepsilon_{t-2} - \dots - \theta_q \varepsilon_{t-q}$$

Donde $\{y_t\}$ es tal cual se ha definido anteriormente y θ_1, θ_2 , etc. son coeficientes de MA.

- Ecuación de un modelo ARMA(p,q):

$$y_t = C + \phi_1 y_{t-1} + \phi_2 y_{t-2} + \dots + \phi_p y_{t-p} + \varepsilon_t - \theta_1 \varepsilon_{t-1} - \theta_2 \varepsilon_{t-2} - \dots - \theta_q \varepsilon_{t-q}$$

Donde $\{y_t\}, \phi_1, \phi_2, \dots, \theta_1, \theta_2, \dots$ son tal cual se han definido anteriormente.

- Ecuación para un modelo SARMA(p,q)(P,Q) (estacional):

$$y_t = C + \sum_{i=1}^p \phi_i y_{t-i} + \sum_{i=1}^P \Phi_i y_{t-is} + \varepsilon_t - \sum_{i=1}^q \theta_i \varepsilon_{t-i} + \sum_{i=1}^Q \Theta_i \varepsilon_{t-is}$$

Donde $\{y_t\}, \{\phi\}$ y $\{\theta\}$ son tal cual se han definido anteriormente, mientras que $\{\Phi\}$ y $\{\Theta\}$ son los homólogos estacionales.

Constantes de ARIMA

El término constante en una ecuación ARIMA introduce la tendencia determinista en el modelo y amplía esa tendencia de forma indefinida en el futuro. Si el modelo incluye una sola diferencia (no estacional o estacional) y el término constante está presente, la tendencia es lineal, donde un modelo con doble diferencia tiene una tendencia cuadrática. La opción Selección automática de las constantes de ARIMA del cuadro de diálogo de opciones de Predictor ARIMA deja fuera el término constante en el modelo si contiene una o más diferencias no estacionales o estacionales.

Cuando el término constante se incluye en el modelo, el valor del término se calcula mediante la siguiente ecuación:

$$C = \mu \times (1 - \sum \phi_i)(1 - \sum \Phi_i)$$

Donde ϕ_i son coeficientes de AR no estacionales, Φ_i son coeficientes de AR estacionales y μ es la media de las series.

Estacionariedad

En la previsión de la serie de tiempo de ARIMA se asume que la media, la varianza y la autocorrelación de la serie de tiempo son estacionales con el tiempo. A esta característica se la denomina estacionariedad. Si la estadística de una serie temporal no tiene estacionariedad, se debe ajustar:

- **No estacionariedad en la media:** en este caso, la media no es constante, pero su divergencia es lenta. Esto se puede aplicar tanto para series estacionales como no estacionales y se elimina mediante la diferenciación de las series. La implantación automática de ARIMA de Predictor determina la cantidad de diferencias no estacionales necesaria para que una serie sea estacional mediante pruebas KPSS (Kwiatkowski-Phillips-Schmidt-Shin) repetidas con valores alfa adecuados. En el caso de series estacionales, se usan las pruebas de Canova-Hansen repetidas con valores alfa adecuados.
- **No estacionariedad de la varianza:** en este caso, la serie de tiempo es heterocedástica; la varianza de los datos con respecto al promedio cambia con el tiempo. Esta no estacionariedad de la varianza se elimina mediante la aplicación de la transformación de Box-Cox, un tipo especial de transformación de potencia:

$$z_t = \frac{y_t^\lambda - 1}{\lambda}$$

, si lambda no es igual a 0

$$= \text{Ln}(y_t)$$

, si lambda es igual a 0

Donde la serie original es $\{x_t\}$, la serie transformada es $\{z_t\}$ y la constante de transformación de potencia es lambda (λ).

Planificación predictiva determina un valor adecuado de lambda con un algoritmo que usa la información estacional para dividir el juego de datos en grupos y, a continuación, intenta encontrar un valor lambda que presente la estacionalidad de varianza en los distintos grupos.

Para usuarios que deseen tener un mayor control sobre la transformación de Box-Cox, Planificación predictiva ofrece opciones de transformación de potencia de uso habitual, como transformación logarítmica (lambda = 0) o transformación de raíz cuadrada (lambda = 0,5) e incluso una transformación personalizada con un lambda seleccionado por el usuario entre -5 y +5 (ambos inclusivos). Sin embargo, Planificación predictiva evita el uso de valores lambda personalizados que provocarían que los valores transformados fueran demasiado grandes o pequeños.

Medidas de error de previsión de serie de tiempo

Un componente de cada previsión de serie de tiempo es el error aleatorio de los datos que no se explica con la fórmula de previsión ni con los patrones de tendencia y estacionalidad. El error se mide ajustando puntos para los periodos de tiempo con datos históricos y comparando a continuación los puntos ajustados con los datos históricos.

RMSE

RMSE (error cuadrático medio) es una medida de error absoluta que calcula el cuadrado de las desviaciones para evitar que las desviaciones positiva y negativa se cancelen entre sí. Esta medida también tiende a exagerar los errores grandes, lo que puede ayudar a eliminar métodos con grandes errores.

Métricas de IPM Insights

Related Topics

- [IQR \(Rango intercuartílico\)](#)
- [MAD \(Desviación media absoluta\)](#)
- [MAPE \(Error de porcentaje medio absoluto\)](#)
MAPE es el error de porcentaje medio absoluto, que es una medida relativa que escala esencialmente la MAD para que se muestre en unidades de porcentaje en lugar de en unidades de la variable.
- [ME \(Error medio\)](#)
- [Puntuación Z modificada](#)
- [MAPE \(Error de porcentaje medio\)](#)
- [RMSE \(Error cuadrático medio\)](#)
- [RPD \(Diferencia de porcentaje relativa\)](#)
- [TOTD \(Desviación total\)](#)
- [TOTPD \(Diferencia de porcentaje total\)](#)
- [Puntuación Z](#)
- [Riesgo](#)
- [Umbrales de magnitud de impacto](#)

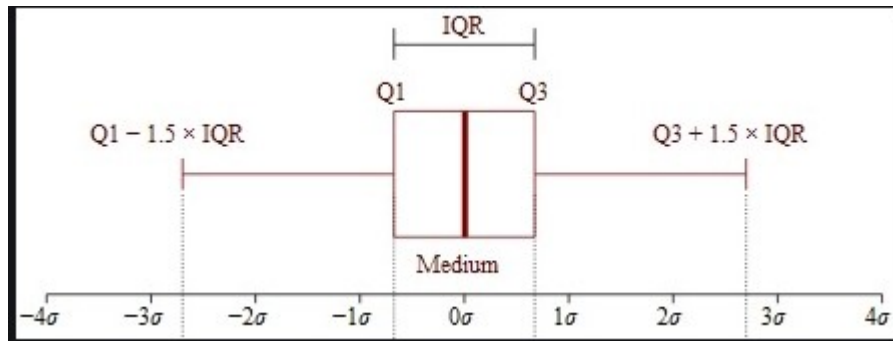
IQR (Rango intercuartílico)

IQR es otro método sólido para etiquetar los valores atípicos. El método IQR (rango intercuartílico) de la detección de valores atípicos fue desarrollado por John Tukey, pionero del análisis de datos de exploración. Esto ocurría cuando el cálculo y trazado se realizaba a mano, con conjuntos de datos normalmente pequeños y en los que el énfasis estaba en entender la historia que contaban los datos.

Un diagrama de caja y bigotes usa los cuartiles (puntos que dividen los datos en cuatro grupos del mismo tamaño) para trazar la forma de los datos. El cuadro representa los cuartiles primero y tercero, que son iguales a los percentiles 25 y 75. La línea del interior del cuadro representa el segundo cuartil, que es la mediana.

El rango intercuartílico, que da nombre a este método de detección de valores atípicos, es el rango entre el primer y el tercer cuartil (los bordes de la caja). Tukey pensó que cualquier punto de datos que quedara fuera de o bien 1,5 veces el IQR por debajo del primer cuartil, o 1,5 veces el IQR por encima del tercer cuartil, estaría fuera o sería lejano. En un diagrama de caja y bigotes, los bigotes se amplían hasta el último punto de datos que no quede fuera.

El rango intercuartílico (IQR) es una medida de variabilidad, basada en la división de un conjunto de datos en cuartiles. Los cuartiles dividen un conjunto de datos clasificados en cuatro partes iguales. T1, T2 y T3. IQR se define como $Q3 - Q1$, y los datos que quedan fuera de $Q3 + 1,5 \times IQR$ o de $Q1 - 1,5 \times IQR$ se consideran valores atípicos.



MAD (Desviación media absoluta)

Descripción

La desviación absoluta media es una extensión simple de la varianza absoluta. Suma las varianzas absolutas y divide el resultado entre el número de registros. La desviación absoluta media es una estadística de error que calcula el promedio de la distancia ente cada par de puntos de datos reales y ajustados.

Fórmula

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

Ejemplo

Month	Year	A Actual	F Forecast	A-F Diff	% A-F % Diff	A-F Abs Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7

Mean Absolute Deviation (MAD) 6284.8

MAPE (Error de porcentaje medio absoluto)

MAPE es el error de porcentaje medio absoluto, que es una medida relativa que escala esencialmente la MAD para que se muestre en unidades de porcentaje en lugar de en unidades de la variable.

Descripción

El error de porcentaje medio absoluto es una medida de error relativa que utiliza valores absolutos para evitar que los errores positivos y negativos se cancelen entre sí y utiliza errores relativos para permitirle comparar la precisión de previsión entre métodos de serie de tiempo.

Fórmula

$$M = \frac{1}{n} \sum_{t=1}^n \left| \frac{A_t - F_t}{A_t} \right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

Ejemplo

Month	Year	A Actual	F Forecast	A-F Diff	% A-F % Diff	A-F Abs Diff	A-F ^2 Sq of Diff	(A-F)/A Abs of Error by Actual
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3	29792888.7	0.1104
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3	46026936.2	0.1700
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8	81718244.7	0.2200
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1	5253888.9	0.0461
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5	64328075.2	0.2000
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7	37376907.1	0.1614

MAPE 15.1%

ME (Error medio)

Descripción

Error medio (ME) suma las varianzas y divide el resultado por n. Un error en este contexto es una incertidumbre en una medición, o la diferencia entre el valor medido y el valor true/correcto.

Fórmula

Error medio = Suma de todos los valores de error/Número de registros

Ejemplo

		A	F	A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff
April	2016	49458	44000	5458
May	2016	39905	46689	-6784
June	2016	41088	50127	-9040
July	2016	49708	52000	-2292
August	2016	40103	48124	-8020
September	2016	37886	44000	-6114
			Mean Error	-4465

Puntuación Z modificada

El método de puntuación Z se basa en la desviación media y estándar de un grupo de datos para medir la tendencia central y la dispersión. Esto es complicado, porque la desviación media y estándar se ven muy afectadas por los valores atípicos y no son sólidos. De hecho, el sesgo que incluyen los valores atípicos es uno de los principales motivos para buscar y eliminar dichos valores de un conjunto de datos. Otra desventaja del método de puntuación Z es que se comporta de forma extraña en conjuntos de datos pequeños; de hecho, el método de puntuación Z nunca detectará un valor atípico si el conjunto de datos tiene menos de 12 elementos.

Esto motivó el desarrollo de un método de puntuación Z modificado, que no se ve afectado por la misma limitación. Este método funciona bien para datos sesgados o datos sin distribución normal y donde el número de observaciones sea menor. MAD es la desviación media absoluta. Otra ventaja del método de puntuación Z modificada es que usa la mediana y la MAD en lugar de la desviación media y estándar. La mediana y la MAD son medidas sólidas de la tendencia central y la dispersión, respectivamente.

$$Z = \frac{x - \mu}{\sigma}$$

$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

MAPE (Error de porcentaje medio)

Descripción

MPE es el error (o desviación) de porcentaje medio. Es una medida relativa que escala esencialmente el ME para que se muestre en unidades de porcentaje en lugar de en unidades de la variable. La principal ventaja de MPE es que le permite comparar varianzas entre datos con escala diferente.

Fórmula

$$MPE = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^n \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

donde a_t es el valor real de la cantidad de la que se realiza la previsión, f_t es la previsión y n es el número de veces distintas para la que se realiza la previsión de la variable.

Ejemplo

		A	F	A-F	% A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%
May	2016	39905	46689	-6784	-17%
June	2016	41088	50127	-9040	-22%
July	2016	49708	52000	-2292	-5%
August	2016	40103	48124	-8020	-20%
September	2016	37886	44000	-6114	-16%

MPE -11.5%

RMSE (Error cuadrático medio)

Descripción

Error de raíz cuadrada media (RMSE) es la desviación estándar de los valores residuales (errores de predicción). Los valores residuales son una medida de la distancia de los puntos de datos de la línea de regresión; RMSE es una medida de cuál es el nivel de dispersión de estos valores residuales. En otras palabras, le indica el nivel de concentración de los datos en la línea de mejor ajuste.

Fórmula

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^n \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \dots, \hat{y}_n$ are predicted values

y_1, y_2, \dots, y_n are observed values

n is the number of observations

Donde f = previsiones (valores esperados o resultados desconocidos) y o = valores observados (resultados conocidos).

Ejemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Abs Diff	Sq of Diff
April	2016	49458	44000	5458	29789764
May	2016	39905	46689	6784	46022656
June	2016	41088	50127	9039	81703521
July	2016	49708	52000	2292	5253264
August	2016	40103	48124	8021	64336441
September	2016	37886	44000	6114	37380996
				Sum of Sq of Diff	264486642
				RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows)	6639.360436

RPD (Diferencia de porcentaje relativa)

Descripción

La diferencia de porcentaje relativo entre dos puntos se calcula buscando en primer lugar la diferencia relativa entre dos cantidades en distintas medidas o muestras. Reste una medida a la otra y tome el valor absoluto de esta diferencia.

Fórmula

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

R1 is sample 1, and
R2 is sample 2.

Ejemplo

Month	Year	A	F	(A+F)/2	(A-F)/AVG	% RPD
		Actual	Forecast	Average	RPD	
April	2016	49458	44000	46729	0.11681	12%
May	2016	39905	46689	43297	-0.1567	-16%
June	2016	41088	50127	45607	-0.1982	-20%
July	2016	49708	52000	50854	-0.0451	-5%
August	2016	40103	48124	44113	-0.1818	-18%
September	2016	37886	44000	40943	-0.1493	-15%

TOTD (Desviación total)

Descripción

Es la desviación total en todos los periodos de tiempo. Es la suma de la primera serie menos la suma de la segunda serie.

Fórmula

Diferencia = A - F

Donde F = previsiones (valores esperados o resultados desconocidos) y A = valores observados (resultados conocidos).

Ejemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		Total Deviation		20846

TOTPD (Diferencia de porcentaje total)

Descripción

Es la desviación total en todos los periodos de tiempo. Es la diferencia de porcentaje total entre la primera serie menos la segunda serie.

Fórmula

$$\text{Diferencia de \%} = (\text{SUM}(A) - \text{SUM}(F)) / \text{SUM}(A)$$

Donde F = previsiones (valores esperados o resultados desconocidos) y A = valores observados (resultados conocidos).

Ejemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		822,425	801,579	2.6%

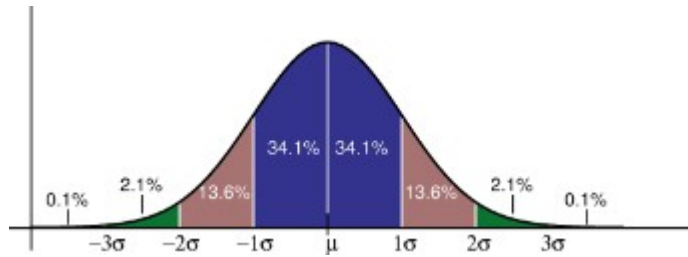
Puntuación Z

Descripción

La puntuación Z, o puntuación estándar, es un método para describir un punto de datos en su relación con la desviación media y estándar de un grupo de puntos. Tomar una puntuación Z es simplemente asignar los datos en una distribución cuya media se defina como 0 y cuya desviación estándar se defina como 1.

El objetivo de tomar puntuaciones Z es eliminar los efectos de la ubicación y la escala de los datos, lo que permite la comparación directa de distintos juegos de datos. La intuición que subyace en el método de puntuación Z de la detección de valores atípicos es que, una vez que hemos centrado y reajustado los datos, cualquier valor que esté demasiado alejado de cero (el umbral suele ser una puntuación Z de 3 o -3) se debe considerar un valor atípico.

Asumiendo que los datos tienen una distribución normal (curva con forma de campana), Media + 3*DE (Desviación estándar) capturará el 99,7 % de las observaciones. Desde el punto de vista estadístico, cualquier valor que quede fuera de este rango se considera una anomalía.



Riesgo

Descripción

La medida del riesgo es el percentil donde los valores de previsión agregados para el horizonte temporal especificado se encuentran dentro del intervalo de predicción agregado. La métrica de riesgo mide a qué distancia se encuentran los valores previstos de la predicción base.

La métrica de riesgo mide a qué distancia se encuentran los valores previstos de la predicción base. Si los valores previstos están más cercanos a la predicción base, el nivel de riesgo es bajo.

Umbral de magnitud de impacto

Descripción

Cuando se muestran análisis en el panel Análisis, el valor **Umbral de magnitud de impacto** clasifica los análisis en grupos Alta, Media y Baja, en función del porcentaje o el valor absoluto de impacto calculado para cada análisis. Esto ayuda a los planificadores a centrar su atención en los análisis que tienen las variaciones más extremas.

- Todo lo que sea inferior al valor bajo se encuentra en la categoría Baja.
- Todo lo que sea superior al valor alto se encuentra en la categoría Alta.
- Todo lo que se encuentre entre el valor bajo y alto se encuentra en la categoría Media.

Por ejemplo, si especifica 30% como umbral para Bajo y 60% como umbral para Alto, cualquier análisis con un porcentaje de impacto del 30% estará en la categoría Bajo; cualquier análisis con un porcentaje de impacto mayor al 60% estará en la categoría Alto. Cualquier análisis con un porcentaje de impacto entre el 30 % y el 60 % está en la categoría Media.

B

Descripciones de distribución de probabilidad para simulaciones de Strategic Modeling

En el apéndice se explican la probabilidad y las distribuciones de probabilidad para ayudarle a seleccionar la distribución de probabilidad más adecuada para la simulación de Strategic Modeling.

Para cada entrada incierta de una simulación, defina los valores posibles con una distribución de probabilidad. El tipo de distribución que seleccione depende de las condiciones que rodeen a la entrada. Una simulación calcula varios escenarios de un modelo repetidamente seleccionando valores de la distribución de probabilidad para entradas inciertas y usando esos valores para calcular el modelo.

Para seleccionar la distribución de probabilidad correcta:

1. Evalúe la entrada en cuestión. Recopile todo lo que sabe acerca de las condiciones alrededor de esta entrada. Por ejemplo, puede recopilar información valiosa acerca de la entrada incierta a partir de los datos históricos.
2. Revise las descripciones de las distribuciones de probabilidad. En este apéndice se describe cada distribución en detalle, destacando las condiciones que subyacen a la distribución. Cuando revise las descripciones, busque una distribución con las condiciones que haya recopilado para esta entrada.
3. Seleccione la distribución que caracterice a esta entrada, en la que las condiciones de la distribución coincidan con las de la entrada.

Normal



Normal

La distribución Normal describe muchos fenómenos, como el rendimiento del patrimonio o de los activos, las tasas de inflación o las fluctuaciones de la moneda.

Las personas encargadas de la toma de decisiones pueden utilizar la distribución normal para describir entradas inciertas, como la tasa de inflación o los rendimientos periódicos de los activos.

Parámetros

- media
- Desviación estándar

Nota:

De los valores de la distribución normal, aproximadamente el 68% se encuentran dentro de una desviación estándar de 1 a ambos lados de la media. La desviación estándar es la raíz cuadrada de la distancia cuadrada promedio de los valores desde la media.

Condiciones

Utilice la distribución normal cuando se den las siguientes condiciones:

- El valor de la media es el más probable.
- Es simétrica respecto a la media.
- Hay más probabilidad de que se aproxime a la media que de que se aleje.

Triangular

Triangular

La distribución triangular describe situaciones en las que se conocen los valores mínimo y máximo y los más probables. En la simulación, los valores mínimo y máximo nunca se producirán en la realidad porque su probabilidad es cero.

Resulta útil con datos limitados en situaciones como estimaciones de ventas, números de inventario y costes de marketing. Por ejemplo, podría describir el número de vehículos vendidos por semana cuando las ventas anteriores muestran el número mínimo, máximo y habitual de vehículos vendidos.

Parámetros

- Mínimo
- Más probable
- Máximo

Condiciones

Utilice la distribución triangular cuando se den las siguientes condiciones:

- Cuando el mínimo y el máximo son fijos.
- Tiene un valor más probable en este rango, el cual conforma un triángulo con el mínimo y el máximo.

Uniforme



Uniform

La distribución Uniforme describe situaciones en las que se conocen los valores mínimo y máximo y todos los valores tienen la misma probabilidad de producirse.

Parámetros

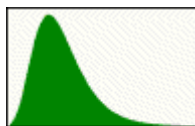
- Mínimo
- Máximo

Condiciones

Utilice la distribución uniforme cuando se den las siguientes condiciones:

- El mínimo es fijo.
- El máximo es fijo.
- Todos los valores en el rango tienen la misma probabilidad de producirse.

Logarítmico normal



Lognormal

La distribución Logaritmo normal describe muchas situaciones en las que los valores se sesgan positivamente (donde la mayoría de los valores están cerca del valor mínimo), como en el precio de los valores y los activos. Estas cantidades muestran esta tendencia porque los valores no pueden estar por debajo de cero, pero pueden aumentar sin límite.

Parámetros

- Ubicación
- media
- Desviación estándar



Nota:

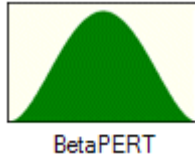
Si tiene datos históricos disponibles con los que definir una distribución logarítmica normal, es importante calcular la media y la desviación estándar de los logaritmos de los datos y, a continuación, introducir estos parámetros de logaritmo. Calcular la media y la desviación estándar directamente en los datos sin procesar no le da la distribución logarítmica normal correcta.

Condiciones

Utilice la distribución logarítmica normal cuando se den las siguientes condiciones:

- Los límites superiores e inferiores son ilimitados, pero la entrada incierta no puede estar por debajo del valor del parámetro de ubicación.
- La distribución se ha sesgado positivamente, con la mayoría de los valores próximos al límite inferior.
- El logaritmo natural de la distribución es una distribución normal.

BetaPERT



La distribución BetaPERT describe situaciones que se suelen utilizar en el análisis de riesgo de proyectos para asignar probabilidades a las duraciones y los costes de las tareas. En ocasiones, se utiliza también como alternativa más suave a la distribución triangular.

Describe una situación en la que se conocen los valores mínimo, máximo y más probables. Resulta útil con datos limitados. Por ejemplo, podría describir el número de vehículos vendidos por semana cuando las ventas anteriores muestran el número mínimo, máximo y habitual de vehículos vendidos.

Parámetros

- Mínimo
- Más probable
- Máximo

Condiciones

Utilice la distribución betaPERT cuando se den las siguientes condiciones:

- Cuando el mínimo y el máximo son fijos.
- Tiene un valor más probable en este rango, el cual forma un triángulo con el mínimo y el máximo; betaPERT forma una curva suavizada en el triángulo subyacente.

Dicotómica



La distribución dicotómica describe situaciones que solo pueden tener uno de dos valores: por ejemplo, sí o no, éxito o error, verdadero o falso.

Parámetros: probabilidad de sí

Condiciones

Utilice la distribución dicotómica cuando se den las siguientes condiciones:

- Para cada prueba, solo hay dos resultados posibles, como éxito o error; la entrada aleatoria solo puede tener uno de dos valores; por ejemplo, 0 y 1.
- La media es p , o probabilidad ($0 < p < 1$).
- Las pruebas son independientes. La probabilidad es la misma de prueba a prueba.

Métodos de muestro de simulación

Durante cada prueba de una simulación, el método de muestreo selecciona un valor aleatorio para cada suposición del modelo.

Las simulaciones de Strategic Modeling utilizan uno de los métodos de muestreo siguientes:

- Monte Carlo: selecciona cualquier valor de forma aleatoria en la distribución definida de cada suposición.
- Hipercubo latino: selecciona valores de forma aleatoria y los distribuye uniformemente en la distribución definida de cada suposición.

Muestreo de Monte Carlo

La simulación de Monte Carlo genera valores de forma aleatoria y repetida de variables inciertas para simular un modelo. Los valores de la distribución de probabilidad de cada suposición son aleatorios y totalmente independientes. Es decir, el valor aleatorio seleccionado para una prueba no tiene efecto en el siguiente valor aleatorio generado.

La simulación de Monte Carlo recibe su nombre de Monte Carlo, Mónaco, cuyos casino ofrecen juegos de azar como la ruleta y las máquinas tragaperras, todos las cuales tienen un comportamiento aleatorio.

Este comportamiento aleatorio es similar al modo en que la simulación de Monte Carlo selecciona valores de variable de forma aleatoria para simular un modelo. Cuando se tira un dado, se sabe que saldrá 1, 2, 3, 4, 5 o 6, pero no se sabe cuál saldrá en una prueba concreta. Lo mismo ocurre con las variables que tienen un rango de valores conocido y un valor incierto para un momento o evento concreto (por ejemplo, los tipos de interés, la necesidad de contratar personal, los precios de las acciones, los inventarios o las llamadas telefónicas por minuto).

El uso del muestreo de Monte Carlo para aproximarse a la verdadera forma de la distribución requiere más pruebas que el hipercubo latino.

Utilice el muestreo de Monte Carlo para simular escenarios de simulación del mundo real para el modelo.

Muestreo de hipercubo latino

El muestreo de hipercubo latino divide la distribución de probabilidad de cada suposición en segmentos no solapados con las mismas probabilidades cada uno.

Mientras se ejecuta una simulación, el hipercubo latino selecciona un valor de suposición aleatorio para cada segmento según la distribución de probabilidad del segmento. Esta recopilación de valores forma la muestra de hipercubo latino. Cuando se ha realizado un muestreo de cada segmento exactamente una vez, se repite el proceso hasta que se detiene la simulación.

El muestreo de hipercubo latino suele ser más preciso cuando se calculan estadísticas de simulación que el muestreo de Monte Carlo convencional, porque el muestreo del rango completo de la distribución se realiza de forma más uniforme y consistente. El muestreo de hipercubo latino requiere menos pruebas para alcanzar el mismo nivel de precisión estadística

que el muestreo de Monte Carlo. El gasto agregado de este método es la memoria adicional necesaria para realizar el seguimiento de los segmentos de los que se ha realizado un muestreo mientras se ejecuta la simulación. (En comparación con la mayoría de los resultados de simulación, es una gasto adicional menor).

Utilice el muestreo Hipercubo latino cuando lo que más le preocupe sea la precisión de las estadísticas de simulación.