

Ayuda de Trabajo

Admininstracion - Seguridad



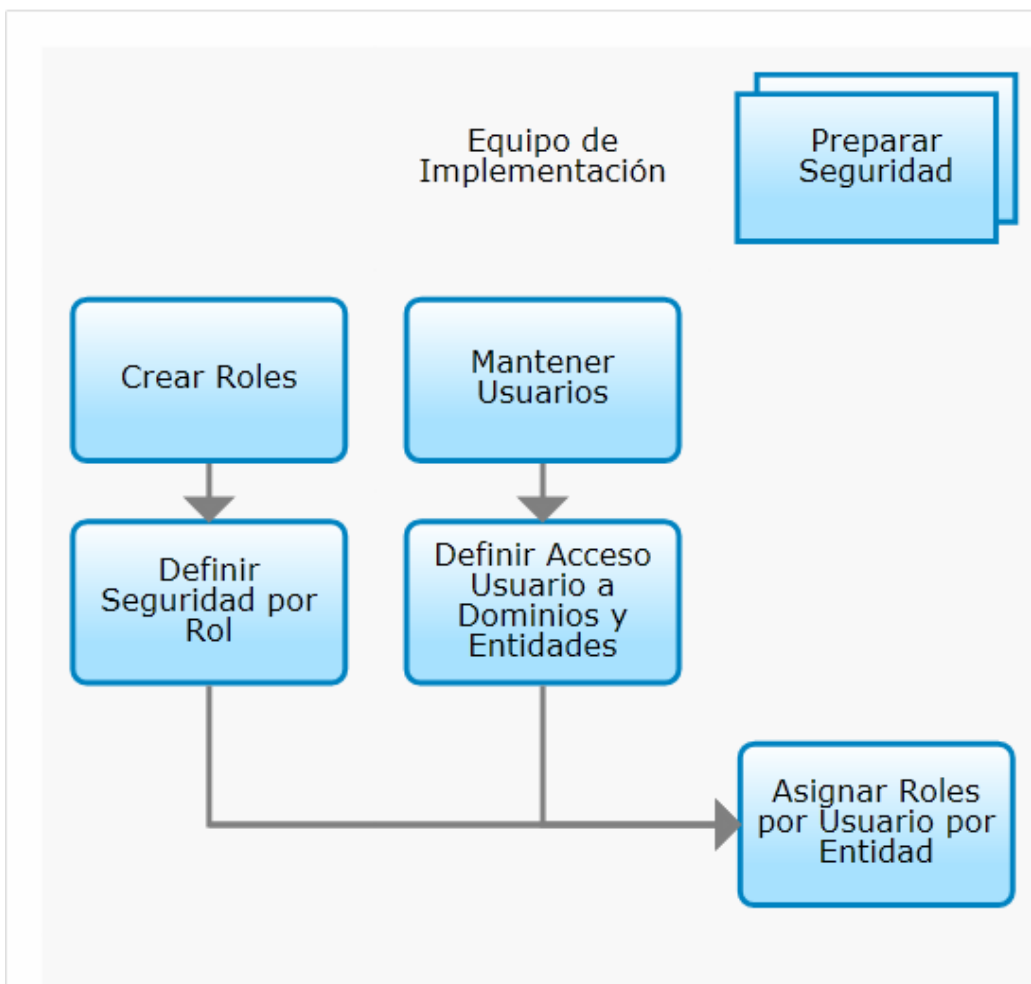
QAD

QAD Enterprise Applications

A Passion For Manufacturing - QAD Global Services
Copyright 2004 - QAD Inc. 2003-2003 All Rights Reserved - Unauthorized Use Prohibited

This document contains proprietary information that is protected by Copyright. No part of this document may be reproduced, translated, or modified without the prior written consent of QAD Inc. The information contained in this document is subject to change without notice.

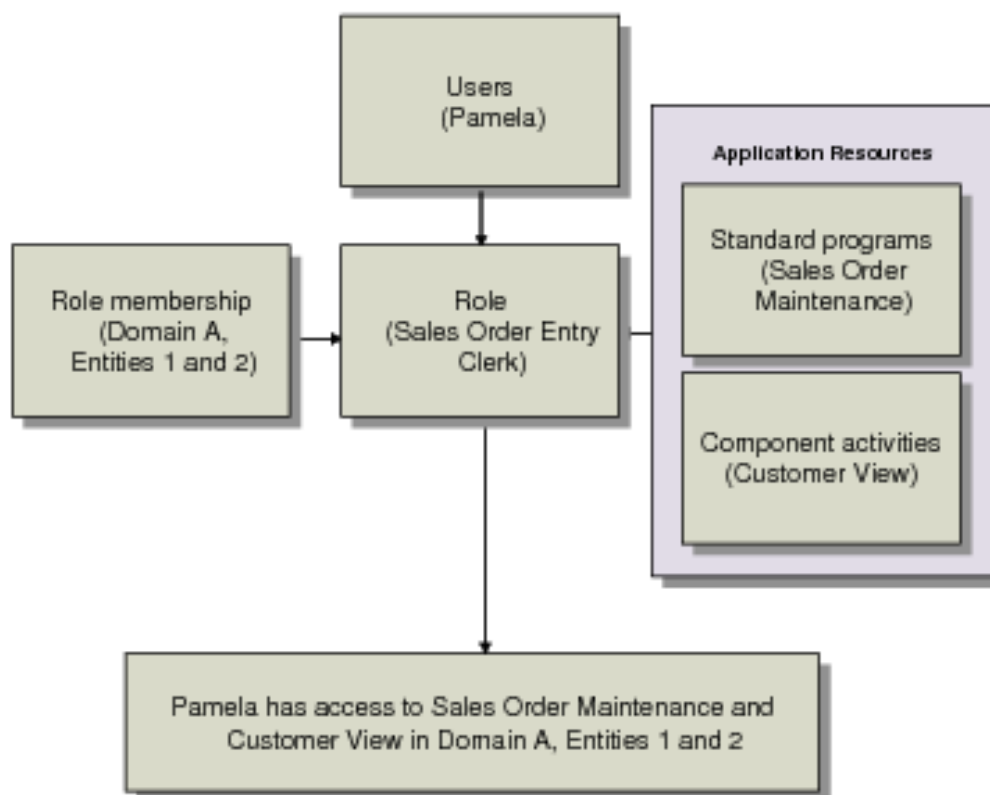
Configurar Seguridad (EF)



Usuarios y roles (funciones)

Control de acceso basado en roles es un mecanismo de seguridad que está diseñado para trabajar con dos elementos básicos definidos por el usuario: los usuarios y roles. Control de acceso basado en roles limita a los usuarios a ejecutar sólo los elemen-

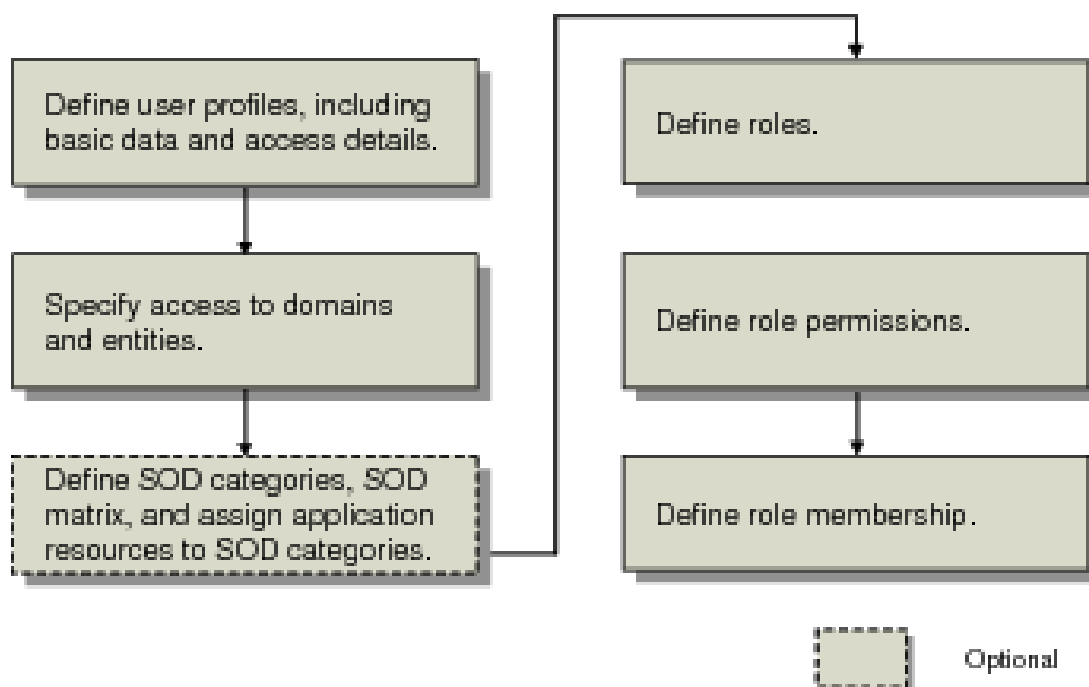
tos de menú del sistema que pertenecen a su rol o roles asignados.



Funciones y Proceso de definición de usuario

Antes de implementar el modelo de seguridad, usted debe desarrollar un plan de seguridad detallado que describe cómo serán definidos los usuarios y los roles dentro de su sistema para satisfacer las necesidades empresariales de su organización.

Utilice los programas en el Menú de Sistema de Seguridad para instalar y configurar los usuarios y roles en el sistema



1. Crear usuarios de sistema en el ***mantenimiento del usuario (36.3.1)***. Este paso se identifica a cada usuario al sistema, proporcionándoles un identificador único. También proporcionan información básica del usuario para garantizar que los datos del sistema para cada usuario se muestra correctamente y procesados, así como especificar la configuración de acceso relacionados con la seguridad y las aplicaciones con licencia.
2. Especifique el acceso de usuarios a dominios y entidades ***Manto dominio usuario / Acceso a Entidad (36.3.4)***. Si va a poner en práctica la separación de funciones, lo mejor es aplicar este control interno previo a la definición de roles y

permisos de las funciones. Una vez que las asociaciones entre los recursos de la aplicación y las categorías de **SOD psi (segregation of duties) - (segregación de funciones)** han sido definidos, las definiciones de funciones se ven limitadas por su política de SOD. La aplicación de la separación de funciones es opcional.

3. La actividad del día, se requiere para crear roles en ***Creacion Rol(36.3.6.1)***. Todos los usuarios de la red debe ser asignado a una función antes de que puedan acceder al sistema.
4. Después de la creación de roles de usuario, defina los permisos utilizando ***Mantenimiento permisos roles (36.3.6.5)*** para determinar qué programas de nivel de menú y las actividades de un usuario puede ejecutar, también determinan un pequeño número de permisos de nivel de no-menú.
5. A continuación, ***Mantenimiento membresia roles (36.3.6.6)*** para asignar usuarios a las funciones y especificar la función del contexto que es, cómo opera la función dentro de los dominios y entidades.

Configuración de usuarios

El proceso de configuración de usuarios identifica a los usuarios del sistema y define la información relacionada con el usuario que el sistema requiere. Este proceso consiste en:

- Definición de usuarios, incluyendo:
- Información básica del usuario
- Opciones de seguridad
- El uso de aplicaciones.



- Especificar los diferentes ámbitos y entidades a que cada usuario puede tener acceso

Tipos de usuario

Uno de los campos que se especifica cuando se crea un usuario indica el tipo de usuario. La mayoría de los usuarios representan a personal de la empresa que realizan funciones del día a día, tales como la recepción de inventario adquirido, la reposición de los centros de trabajo, y responder a los pedidos de ventas. Sin embargo, el sistema también requiere un número de usuarios para realizar tareas en segundo plano que requieren entrada del sistema. Estos usuarios no representan a personas reales, y normalmente se da un tipo de usuario de la API (Application Program Interface). En general, este tipo de usuarios deben estar asociados con una función que permite el acceso completo a todos los dominios, entidades y recursos, de modo que las tareas de fondo necesaria se puede realizar.

Se especifica este tipo de usuarios en varios lugares diferentes:

- Todos los procesos demonio requiere un ID de usuario y contraseña válidos para acceder al sistema. Normalmente, usted debería crear un usuario con acceso a todos los dominios, las entidades, y los recursos y especificar el mismo usuario para todos los demonios. Esto hace que la administración más simple.
- ***Mantenimiento del sistema (36.24.3.2)*** requiere un ID de usuario y contraseña para las actividades de inicio del sistema que se inician desde el sistema operativo o desde un



acceso directo. Este identificador se utiliza para establecer que una sesión de usuario válido puede ser creado.

- Un role de usuario se define durante la instalación. NET funciones de interfaz de usuario administrativos, que de nuevo las necesidades de acceso a todos los recursos del sistema.
- Si está utilizando otros componentes de la QAD Enterprise Applications como QAD Customer Self Service o QAD QXtend entrada o de salida, es necesario configurar un usuario especial para la interacción entre los componentes.

Roles

Un rol es un subconjunto lógico de las actividades que describe el negocio o funciones de un usuario o un conjunto de responsabilidades dentro de una empresa.

Usted puede definir tantas funciones como se requiere en el sistema con el fin de modelar su proceso de negocio.

Los roles son creados mediante el uso de papel Crear (36.3.6.1). Normalmente, un usuario en el sistema tiene al menos un papel-y, posiblemente, varios papeles. Además, el mismo papel que puede estar asociada con varios usuarios. Que los usuarios puedan iniciar sesión en el sistema, que debe estar asociado con al menos



una función.
Un papel, cuando se asocia con un conjunto de recursos de la aplicación, define el tareas o actividades de un usuario puede realizar al utilizar el sistema. El proceso de asociar recursos de la aplicación a una función define los permisos de papel. Por detalles, consulte "Permisos de Papel" en la página 21. Funciones operar en el contexto de los diferentes ámbitos y entidades a los que la se le haya concedido el acceso. Este concepto se conoce como la pertenencia a funciones. Para más detalles consulte la sección "Miembros de la función" en la página 22. Un usuario con múltiples funciones tiene acceso a la suma de los recursos asignados a cada uno.
Información general sobre seguridad

Los informes que se ejecutan en una estructura de informe tienen su contenido seleccionado y agrupado de acuerdo a esa estructura y no en base a la lista de cuentas LM.

El Balance General y Estado de resultados son generados como informes LM en base a estructuras de informe predefinidas. Las estructuras de informe vuelven a utilizar parte de la funcionalidad de configuración del presupuesto y se basan en estructuras de desglose de trabajo.

Use Balance de Comprobación y Balance de Comprobación por Moneda para imprimir balances para las cuentas LM seleccionadas durante los marcos de tiempo seleccionados. Imprima los informes en la pantalla o en papel y podrá aplicar un rango de filtros a cada informe.

El Informe Hoja de Balance de Columna Múltiple (25.15.5.6) le permite incluir hasta un máximo de 15 columnas de datos y cálculos en el informe. Esto le permite ver comparaciones mensuales o trimestrales de reales y presupuestos y calcular las variaciones y variaciones de porcentajes para cada período.



El Informe de Estado de Resultados de Columnas Múltiples (25.15.5.7) también proporciona hasta 15 columnas de informes, en las cuales debe definir las Fechas De y A y los criterios de contenido para el Estado de Resultados.

La mayoría de las organizaciones imprimen la comprobación del resumen de balance o informe detallado antes de imprimir los estados financieros.

El propósito del balance de comprobación es asegurar que el total de los balances de débito es igual al total de los balances de crédito. Si las entradas de diario son registradas correctamente en el libro mayor, los totales de los balances de las columnas de débito y crédito serán iguales. El balance de comprobación enumera el título y monto de todas las cuentas, facilitando la identificación de los errores e ingresando los ingresos de ajustes antes de imprimir los estados formales.

Usualmente, se imprime un Balance de Comprobación después de haber cerrado un período de LM como resumen de la actividad en ese período.

Nota: Los informes financieros requieren que configure y ejecute el daemon Historial.

Estructuras de Informes

Las estructuras de informes le permiten definir la jerarquía de niveles para los cuales se acumularán datos para el Balance General e Informes Estados de Resultados. Puede definir una estructura de informe que finalice en el nivel más bajo en el cuadro de cuentas y donde los niveles más altos son subtotales.

Una estructura de informe consiste de un presupuesto de entidad marcador, donde se define la estructura del presupuesto, **pero no contiene información de período y datos de presupuesto.**

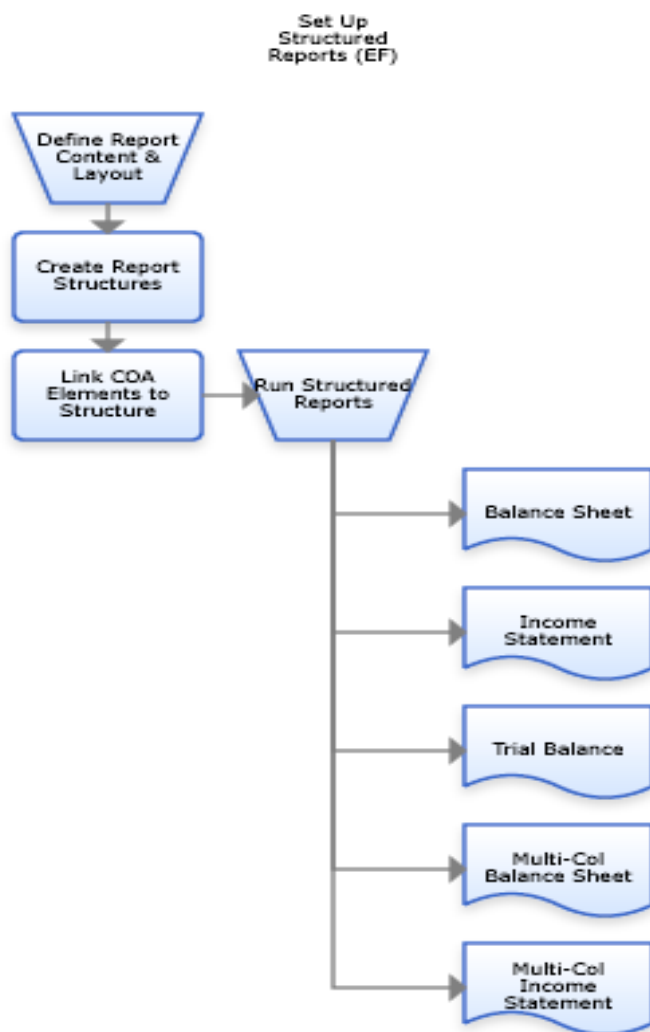
Como con estructuras de presupuesto, una estructura de informe se define creando niveles y temas y vinculando subtotales y elementos COA con la jerarquía de temas. Además de las cuentas LM, puede definir subtemas para subcuentas, centros de costo y proyectos.

Cuando define una estructura, debe contener un mínimo de un nivel de tema de cuenta LM. Si vincula un rango de cuentas LM con un tema, los detalles de cada cuenta no se imprimirán.

Configurar Mapa del Proceso de Informes Estructurados muestra el mapa de proceso de los informes estructurados.



Configurar Mapa del Proceso de Informes Estructurados



Creación de una Estructura de Informe

Use la actividad **Creación de Presupuesto (25.5.1.1)** para crear una estructura de presupuesto para usar como estructura de informe. Sólo se necesita un mínimo de datos de presupuesto en el encabezado, incluyendo el código de presupuesto y la descripción y puede seleccionar el campo Usar como Informe.

Cuando selecciona Usar como Informe, el sistema valida y categoriza los datos de estructura del informe de manera diferente a los datos de presupuesto general. Además, la selección del campo Usar como Informe pone la estructura del informe en disponible en los criterios de selección del pro forma Estado Financiero, Balance General e informes Estado de Resultados.

No se requieren ninguno de los campos en la lengüeta General cuando se define una estructura de informe.

Creación de Presupuesto, Campo Usar como Informe



Lengüeta Períodos

Use la lengüeta Períodos para definir un mínimo de un período para la estructura de informe; puede crear un solo período para todo el año.

Nota: Si define una estructura de informe para incluir datos de presupuesto además de detalles de LM y gráfico de cuentas, debe definir el período para que coincida exactamente con el marco de tiempo del presupuesto.



Creación de Presupuesto, Lengüeta Períodos

The screenshot displays the 'Periods' tab within a software application. The main area contains a table with the following data:

GL Period Code	Start Date	End Date
Period	01/01/2007	12/31/2007

To the right of the table, there are two sections for configuring periods:

- Periods By Year:** Includes a 'Year' input field.
- Periods by Dates:** Includes 'Starting Date', 'Occurrences', and 'GL Period Type' input fields.

A 'Create GL Period' button is located at the bottom right of the interface.

Lengüeta Niveles

Utilice la lengüeta Niveles para definir el número de niveles que se debe incluir en la jerarquía de estructura del informe. Las estructuras de informe se definen de arriba a abajo, de modo de incluir los subtotales en los niveles más alto de la jerarquía.

El nivel de cuenta LM es obligatorio y debe ser el primer elemento COA a incluir en la jerarquía de estructura de informe, después de los niveles de subtotal. Los otros elementos COA no son obligatorios, pero si los usa, definalos en la secuencia Subcuenta, luego Centro Costo/Proyecto.

No se pueden definir niveles de subtotales dentro de los elementos COA. Por lo tanto, si usted define subtotales en los niveles 1 y 2 y cuentas LM en nivel 3, no puede definir un subtotal nuevamente en el nivel 4.

Una estructura de presupuesto puede contener un máximo de ocho niveles. Use el campo Nivel Tema en Criterios de Selección de informe para indicar el nivel de detalle que desea que contenga el informe estructurado. Por ejemplo, Nivel 1 indica que los montos se muestran para temas en el nivel superior solamente.



Nota: No se pueden definir SAF como niveles de estructura de informe.

Creación Presupuesto, Lengüeta Niveles con Jerarquía Estructura

General	Periods	Levels	Structures	Versions
WBS Level	COA Element	Used for Proportional Allocation	Last Modified	
1	(Sub)Total	<input type="checkbox"/>	mfg	
2	General Ledger	<input type="checkbox"/>	mfg	

Lengüeta Estructura

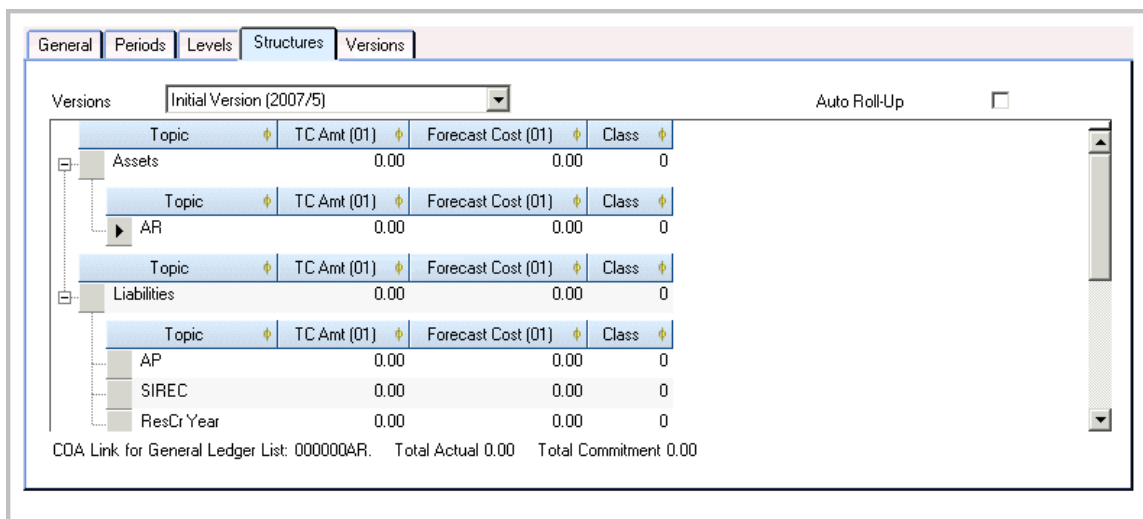
Use la lengüeta estructura para vincular un elemento COA o subtotal con cada tema de nivel, según se describe en Elaboración de Presupuestos.

Creación Presupuesto, Lengüeta Niveles con Jerarquía Estructura muestra que existen dos niveles en la estructura de informe y que las cuentas LM están en el nivel 2. En Creación de Presupuesto, Lengüeta Estructuras con Estructura de Informe, Activos y Pasivos son niveles subtotales y no pueden tener cuentas vinculadas.

Los temas de nivel 2, CC, CP, SIREC y Resultado de Año Actual, tienen cuentas LM vinculadas.

Si la estructura incluye niveles COA inferiores, debe vincular los elementos en una combinación de uno a uno con una cuenta LM, una subcuenta y un centro de costo o proyecto en la jerarquía de un tema. No puede usar rangos o listas cuando vincule subcuentas, centros de costo o proyectos.

Creación de Presupuesto, Lengüeta Estructuras con Estructura de Informe



Topic	TC Amt (01)	Forecast Cost (01)	Class
Assets	0.00	0.00	0
Topic	0.00	0.00	0
AR	0.00	0.00	0
Liabilities	0.00	0.00	0
Topic	0.00	0.00	0
AP	0.00	0.00	0
SIREC	0.00	0.00	0
ResCr Year	0.00	0.00	0

COA Link for General Ledger List: 000000AR. Total Actual 0.00 Total Commitment 0.00

La pantalla Propiedades de Temas utilizada para vincular elementos COA con estructuras de presupuesto e informe contiene dos campos que son específicos de estructuras de informes: Ocultar en Informes e Invertir Signo Base.

- Seleccione Ocultar en Informes para ocultar los temas de subtotal en balance general e informes de estado de resultados.
- El campo Invertir Signo Base le permite cambiar cómo se representan los montos de débito y crédito para un tema de estructura de informe.

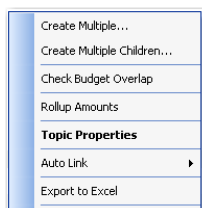
Opciones Cuadrícula Presupuesto

Un número de opciones del menú del botón derecho se encuentran disponibles en la cuadrícula en la lengüeta Estructuras.

La opción del botón derecho Propiedades Temas se tratará en una sección separada. Consulte [Definición de Propiedades de Temas](#). La exportación a Excel se describe en [Vínculo con Excel](#).

Fig. 12.9

Opciones del Menú del Botón Derecho



Crear Filas Múltiples

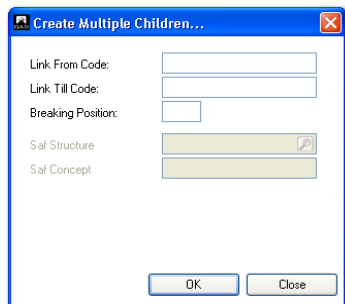
Las opciones crear Múltiple y Crear Múltiples Secundarios le permiten crear manualmente las filas de presupuesto y vincular temas en una sola tarea. Por ejemplo, para crear filas para un nivel de tema de cuenta de LM, seleccione Crear Múltiple y use los campos en la pantalla Crear Múltiple para especificar el rango de cuentas a vincular. Cada fila de tema se encuentra vinculada en secuencia a una cuenta de LM en el rango que especifique.

Si coloca el cursor en una fila principal y hace clic en Crear Múltiples Secundarios y especifica una estructura SAF, el sistema crea una file secundaria para cada concepto SAF asociado con la estructura SAF.

Puede controlar la forma de crear las filas secundarias especificando una posición de desglose.

Example: Desea crear una estructura con múltiples niveles que hagan referencia a 4 cuentas numeradas 1000, 1100, 110, 2000. Especifique Vincular Desde Código 1000 y Vincular A Código 2000. Luego especifique Posición de Desglose 1. El sistema busca el primer cambio en patrón en la posición 1 y comienza un nuevo tema. En este caso, las cuentas 1000, 1100, 1110 son agrupadas (todas tienen 1 en la primera posición) y la cuenta 2000 comienza un nuevo tema. Para una granulidad más fina, especifique Posición Desglose 2. En este caso, se crean 3 niveles con 1000 en un nivel, 1100 y 111' en el siguiente y 2000 en el tercero.

Fig. 12.10
Create Múltiples Secundarios



Vincular desde Código

Especifique el primer código COA en el rango para el cual desea crear filas de presupuesto y vincular automáticamente los componentes COA.

Vincular Hasta Código

Especifique el último código COA en el rango para el cual desea crear filas de presupuesto y vincular automáticamente los componentes COA.

Posición de Desglose

Para agrupar códigos relacionados, especifique la posición del carácter que el sistema debe usar para distinguir un grupo del otro. Por ejemplo, especifique 1 para que el sistema use en la primera posición.

Estructura SAF (Campos de Análisis Complementarios)

Especifique la estructura SAF para vincular. El sistema crea una fila secundaria para cada concepto en la estructura.

Concepto SAF

Este capo despliega el primer concepto SAF en la estructura.

Verificar Traslape de Presupuesto

La opción Verificar Traslape verifica todas las combinaciones de COA vinculadas con el tema del presupuesto, si esta opción se encuentra habilitada para la entidad. Esta verificación también genera una lista de combinaciones de todos los códigos COA y verifica la exclusividad de cada combinación. No puede fijar el estado de presupuesto en Operacional si se encuentran traslapes.



La habilidad de verificar traslapes de presupuesto se activa desde la lengüeta General de Creación Entidad. Consulte [Configurar Entidades](#) para obtener más detalles.

Acumular Montos

La opción Acumular Montos le permite agregar montos de presupuesto, disponibles y datos de pronóstico desde los niveles más bajo de presupuesto para actualizar los montos subtotales en los niveles más altos. También puede fijar la estructura de presupuesto para acumular montos automáticamente seleccionando el campo Acumulación Automática en la lengüeta Estructuras.

Vínculo Automático

Si usted crea temas de presupuesto que usan la misma convención de nombres que las cuentas o análisis a las que desea vincularse, seleccione Vínculo Automático para crear automáticamente un vínculo al componente COA relevante. Puede hacer esto para todo el presupuesto o para la fila actual en la cuadrícula.

Definición de Propiedades de Temas

Después de definir la estructura de presupuesto, debe especificar los componentes COA fuente de los datos reales. Para hacer esto, haga clic con el botón derecho en un tema, seleccione Propiedades de Tema y se abrirá la ventana de Propiedades de Temas.

Puede vincular un componente COA a un tema de presupuesto de varias maneras:

- Grupos de Presupuestos. Todos los componentes COA que pertenecen a este grupo se vinculan al tema.
- Vincular por nivel. Especifique un solo artículo, una lista separada por coma o un rango.
- Nivel SAF, cuando corresponda. Para temas en nivel SAF, especifique la estructura SAF.

La pantalla Propiedades de Temas también le permite definir si puede asentar en un tema y la acción a tomar para excesos de temas individuales.

Fig. 12.11
Propiedades de Temas, Lengüeta General



Descripciones de Campo

Código WBS

Este campo despliega el tema actual de presupuesto.

Código de Presupuesto

Este campo despliega el código que identifica al presupuesto.

Descripción de Presupuesto

Este campo despliega la descripción del presupuesto.

Lengüeta General

Estado

Elija el estado del tema a partir de lo siguiente:

Activo: Indica que los disponibles pueden asentarse para el tema.

Cerrado: Indica que el tema se encuentra al final de su ciclo de vida; no se permiten más asientos.

Borrador: Indica que el tema está siendo configurado; no se han realizado asientos.



Un ciclo de vida de tema se mueve desde Borrador a Activar a Cerrado. Un presupuesto operacional puede contener una variedad de temas en cada estado.

Si la verificación en línea para presupuestos se fija en Mantenimiento de Sistema, el sistema despliega un mensaje de error si intenta actualizar los disponibles para un tema cerrado o borrador. Mantenimiento del Sistema se describe en *Guía del Usuario: Administración de Sistema QAD*.

Unidad de Medida de Cuenta LM

Especifique la unidad de medida del LM para presupuestos que usan cantidades. Este campo se encuentra disponible si seleccionó el campo Info Cantidad en la lengüeta General.

Exceso (YTD, hasta la fecha), Total de Exceso, Exceso Período LM

Elija cómo responderá el sistema si los montos del presupuesto desde el inicio del período de presupuesto hasta la fecha, para todo el presupuesto, o para un período de presupuesto específico se encuentran excedidos para el tema actual. Estas configuraciones de excesos anulan a las configuraciones en la lengüeta General.

En cada campo, las opciones son Sin Acción, Advertencia o Error.

Sin Acción: El sistema le permite al usuario ingresar transacciones que causan excesos.

Advertencia: El sistema advierte al usuario que el presupuesto se encuentra excedido, pero le permite al usuario guardar la transacción.

Error: El sistema le previene al usuario guardar una transacción que exceda las cifras del presupuesto.

Note: Estos campos no se despliegan cuando el tema es un subtotal.

Ocultar en Informe

Seleccione el campo para ocultar temas de subtotales en el Balance General e informes de Estados de Ingresos. Este campo se relaciona para informar estructuras solamente. Consulte [Estructuras de Informes](#) para obtener más detalles.

Note: Este campo sólo se habilita para temas de subtotal si Usar como Informe es seleccionado en los campos de encabezado del presupuesto.

Invertir Signo Base

Seleccione el campo para invertir el operador (+ ó -) que identifica valores positivos o negativos. Este campo se relaciona para informar estructuras solamente. Consulte [Estructuras de Informes](#) para obtener más detalles.

Cuadrícula Componente

Componente

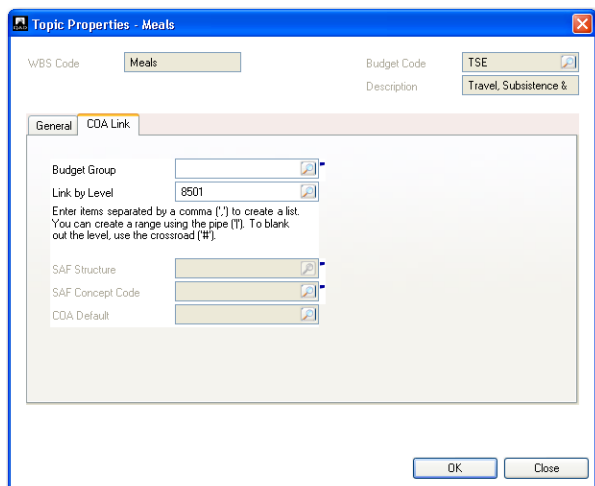
Se la cuadrícula si desea limitar qué actividades en el sistema pueden actualizar este tema de presupuesto, en base al componente comercial. Si no se especifica ningún valor, el tema puede actualizarse desde cualquier actividad de componente comercial.

Lengüeta Vínculo COA

Seleccione propiedades de Tema para definir el vínculo desde el tema de presupuesto a los componentes COA. Puede vincular por grupo de presupuesto, por nivel o por SAF.

Fig. 12.12

Propiedades de Temas, Lengüeta Vínculo COA



Descripciones de Campo

Grupo de Presupuesto

Seleccione un grupo de presupuesto para vincular todos los componentes COA que pertenecen al grupo con el tema.



Un grupo de presupuesto puede asociarse con cuentas de LM, subcuentas, centros de costo, proyectos y SAF cuando están definidos. Consulte [Configurar el Libro Mayor](#) para información sobre la creación de componentes COA y sus asignaciones a los grupos de presupuesto.

Vincular por nivel.

Especifique los componentes COA para vincular con el tema de presupuesto.

Se abre un explorador para componentes COA. El tipo de explorador depende del nivel del tema dentro de la jerarquía de presupuesto. Por ejemplo, cuando vincule componentes COA para cuentas LM, un explorador para cuentas de LM se abre y cuando vincule componentes COA para centros de costo, se abre un explorador para centros de costo.

El uso del campo Vincular por Nivel, puede definir un único artículo, una lista separada por coma o un rango (usando el caracter en forma de pipa).

Estructura SAF, Código Concepto SAF

Especifique una estructura SAF y código de concepto para el primer nivel SAF en la estructura. El sistema crea filas para cada concepto SAF y automáticamente vincula los conceptos SAF con las filas. Estos campos se habilitan sólo cuando el tema hace referencia a un nivel SAF.

COA Predeterminado

Este campo no está implementado de momento.

Lengüeta Versiones

Los presupuestos pueden tener múltiples versiones y debe asociar cada registro de versión con un período de informe válido.

Puede crear varias versiones para el mismo presupuesto usando la actividad Modificación Presupuesto Todas las Versiones. Sólo un presupuesto está activo en cualquier momento y sólo este presupuesto es verificado por Traslape Presupuesto cuando está usando esta opción.

Para crear una nueva versión de presupuesto, inserte una fila en la cuadrícula Versiones, especifique un nombre para la nueva versión y seleccione el campo Activar para que la nueva versión se convierta en una actual. Borre el campo Activar para la versión de presupuesto anterior. Sólo una versión de presupuesto puede estar activa por vez.

Fig. 12.13
Creación de Presupuesto, Lengüeta Versiones

General Budget Period Levels Structures Versions							
Description	Comment	Active	Creation Date	Creation Time	From Reportin	From Report Pd	Version C
Initial Version		<input checked="" type="checkbox"/>	08/28/2007	15:07:36	2007	08	Initial Versi

Descripciones de Campo

En Modificación Presupuesto Todas las Versiones, haga clic con el botón derecho en la cuadrícula y seleccione Insertar una Nueva Fila.

Descripción

Al crear versiones posteriores de presupuesto, ingrese una descripción (máx 20 caracteres) para distinguir e identificar la nueva versión. Este campo se predetermina en Versión Inicial para la primera versión de presupuesto, pero puede modificar este valor.

Comentario

Ingresa un comentario (máximo 40 caracteres) acerca de la versión de presupuesto.

Activo

Indique si la versión de presupuesto se encuentra activa.

El efecto de este campo se describe en [Registros Activos e Inactivos](#).

Código de Versión

Especifique un código (máx 20 caracteres) para identificar la versión de presupuesto. Este campo se predetermina en Versión Inicial para la primera versión de presupuesto, pero puede modificar este valor.

El código de versión que define aparece en la lista desplegable Versiones en la lengüeta Estructuras.

Desde Año/Período de Informe

Especifique el período de informe que los informes de presupuesto para esta estructura utilizarán.



Al generar un informe, es importante usar la correcta versión de presupuesto. El campo se predetermine en el período y año calendario de LM en el cual fue creada la versión de presupuesto.

Por ejemplo, cuando especifica período 6 del año calendario LM 2007, se asegura que esta versión de presupuesto informará a partir de junio de 2007 en adelante.

Fecha/Hora y Usuario modificado por última vez

Estos campos de solo lectura despliegan la ID del usuario que modificó este registro por última vez y la fecha y hora de la actualización.



Creación de Presupuesto, Propiedades Tema, Lengüeta General

General COA Link

Status: Active

GL Account Unit of Measure: [Empty]

Co: Last M

Last M: Last Mo

Hide On Reporting: ☐

Invert Base Sign: ☐

El signo desplegar de un monto en un tema deriva de la siguiente manera.

Reglas Invertir Signo Base

Balance Tema	¿Invertir Base?	Signo	Operador Desplegado
Débito	No	+	
Débito	Sí	-	
Crédito	No	-	
Crédito	Sí	+	



Cuentas del Sistema

Durante el procedimiento Cierre Fin de Año, el sistema registra el balance total de las cuentas P & G en el balance general y el balance de las cuentas P & G es cero para el nuevo año calendario LM.

Sin embargo, si ejecuta un balance general temprano en el año calendario actual, el año calendario LM anterior puede aún estar abierto y el balance de P & G no habrá sido transferido. Además, quizás desee incluir el balance P & G hasta la fecha para el año actual.

Dos cuentas del tipo sistema le permiten incluir el balance de todas las cuentas P & G para el año actual y todos los años previos no cerrados en una estructura de informe. Las cuentas a usar son:

- Resultado del Año Anterior
- Resultado del Año Actual

Cuando ejecuta un Balance General o Estado de resultados que incluye una cuenta Resultado del Año Actual, el sistema transfiere el balance de todas las cuentas de pérdidas y ganancias a esa cuenta del sistema y despliega el balance resultante en el informe.

De igual manera, cuando ejecuta un informe que incluye una cuenta Resultado de Años Anteriores, el sistema transfiere el balance de las cuentas de pérdidas y ganancias de todos los años previos no cerrados a esa cuenta del sistema. El balance resultante es desplegado en el informe.

Los resultados se muestran en una línea separada en los informes: Pérdidas/Ganancias de Todos los Años Contables Abiertos.

Ejecución Informes Estructurados

Los informes estructurados calculan balances para cada entidad en la selección. Los años calendarios LM se cierran por entidad, de modo que el último año calendario LM cerrado puede ser diferente para cada entidad.

Si el período de tiempo que especifique en los criterios de selección no coincide con los períodos calendario OLM (o un múltiplo), los datos del informe son prorrateados diariamente.



Si ejecuta los informes con un Nivel Tema de 3 y la estructura tiene cinco niveles, entonces el informe muestra el resultado para tres niveles; los temas 4 y 5 se ocultarán.

Proforma de Declaración Financiera

El Informe Proforma Declaración Financiera (25.15.5.3) le permite imprimir un diseño de jerarquía de una estructura de informe. El informe enumera los temas a través de todos los niveles en un formato indentado para indicar los niveles secundarios. También enumera los elementos COA vinculados a cada nivel de tema.

El propósito del informe es habilitarlo para determinar si la estructura de informe se ha implementado correctamente.

Balance General

El Informe Balance General (25.15.5.4) se ejecuta en base a estructuras de informe implementadas usando la función Presupuesto. Los presupuestos proporcionan desglose de artículo a través del uso de niveles de temas.

El informe de Balance General calcula el balance de todas las cuentas LM de pérdida y ganancia desde el inicio del año calendario LM hasta el final del marco de tiempo seleccionado. Puede ejecutar el informe ya sea para disponibles como para presupuestos.

El sistema construye el Balance General en base a las cuentas que usted especifique en la estructura del informe. Todas las demás cuentas son excluidas.

Generalmente, los Balances Generales se construyen a partir de la siguiente información:

- Balances de todas las cuentas de activos, como cuentas caja, cuentas por cobrar y gastos prepagados.
- Balances de todas las cuentas de pasivos, como cuentas por pagar y cuentas de facturas no comprobadas, préstamos bancarios y responsabilidades impositivas sobre el ingreso.



El sistema compila el balance general por el año calendario LM más reciente no cerrado para transacciones. El Balance General siempre contiene datos desde el primer día del año calendario LM hasta la fecha final que usted especifique.

El Informe Hoja de Balance de Columna Múltiple (25.15.5.6) le permite incluir hasta un máximo de 15 columnas de datos y cálculos en el informe. Esto le permite ver comparaciones mensuales o trimestrales de reales y presupuestos y calcular las variaciones y variaciones de porcentajes para cada período.

Este informe es creado de la misma manera que el Informe de Hoja de Balance (25.15.5.4). El sistema deriva datos para el informe desde una estructura de informe definida por el usuario, en la cual usted crea niveles y temas y vincula los subtotales y elementos COA con la jerarquía del tema. Además de las cuentas LM, puede definir subtemas para subcuentas, centros de costo y proyectos.

Puede utilizar el siguiente criterio para cada columna:

- Real. El balance real al final del período de tiempo.
- Presupuesto. El balance presupuestado al final del período de tiempo. Los datos del presupuesto son recuperados de la estructura del informe para el período específico.
- Variación. La variación calculada entre las dos columnas de datos previas. Una hoja de balance común incluiría columnas para reales y presupuesto para el período específico, seguido por una comparación entre dichos balances.
- % Variación. La variación entre las dos columnas de datos previas como porcentaje.

Establezca el parámetro A Fecha para las columnas de datos para definir el período de tiempo. El inicio del período es el inicio del año contable.

Debe definir la primera columna en el informe y definir columnas múltiples consecutivamente. Por ejemplo, sólo puede definir la columna 5 si ya ha definido las columnas 1 a 4. Debe completar los campos A Fecha y de contenido para las columnas de datos y los campos de contenido para las columnas de cálculos. Las columnas que no hayan sido definidas no se muestran en el resultado del informe.

Estado de Resultados



El Informe Estado de Resultados (25.15.5.5) se usa para rastrear ingresos y gastos para poder determinar el rendimiento operativo de su organización durante un período de tiempo determinado.

Los estados de resultados ayudan a los inversores y proveedores a determinar el rendimiento pasado de la organización y predecir el rendimiento futuro.

El estado de Resultado generalmente incluye cifras de cuentas de ingreso y gastos, tales como ingresos por ventas y alquileres y costo de mercaderías vendidas, gastos de venta y gastos indirectos.

El Informe de Estado de Resultados de Columnas Múltiples (25.15.5.7) también proporciona hasta 15 columnas de informes, en las cuales debe definir las Fechas De y A y los criterios de contenido para el Estado de Resultados. El informe de Columnas Múltiples proporciona mayor flexibilidad cuando genera resúmenes y pronósticos para períodos mensuales o trimestrales y es fácilmente exportable a formatos de hojas de cálculo para su análisis.

Use las opciones Real, Presupuesto, Variación y % Variación para el informe de estado de resultados. También puede usar la opción % Utilidad en las columnas de cálculos, la cual calcula el porcentaje de utilidad del período.

Personalización de Informe

Los informes pueden personalizarse para que soporten óptimamente los procesos de su compañía y las mejores prácticas. Usted puede:

- Agregar o quitar el criterio de filtro del informe, asignar valores predeterminados y guardar variaciones de informes personalizados por usuario, rol o por el sistema en su conjunto
- Utilice la herramienta de diseño para modificar el diseño del informe, agregar y quitar campos de datos, agregar lógica de cálculos o cambiar el orden de clasificación y agrupación.
- Personalice las plantillas de informes suministradas por el sistema que contienen información de formatos como fuentes, logotipos y orientación del papel (horizontal o vertical).

Para cada informe se suministran configuraciones predeterminadas. Las mismas pueden adaptarse en base al estándar de su compañía para una mejor com-



patibilidad con sus prácticas. La última configuración usada para un informe puede guardarse de forma automática según las configuraciones configuradas por el usuario. Se les puede proporcionar un nombre a las configuraciones de los filtros y diseños y almacenarse como una variante del informe, para uso privado o para compartir entre los usuarios o grupos de usuarios (roles).

Predeterminadamente, el sistema guarda la última variación de informe utilizada por cada usuario. Cuando usted reabre un informe que ya ha ejecutado y hace clic en Aplicar para iniciar el informe, el informe se ejecuta usando las configuraciones que usted usó la última vez.

Además, puede definir configuraciones de informe específico y guardarlas usando un nombre de variación. Cuando ejecuta el informe, seleccione esa variación y las configuraciones del informe se copiarán en los criterios de selección, ahorrando tiempo.

Cambio de Configuraciones Informe y Predeterminados

Administración de Campos de Filtro

La opción Campos Administración de Filtro en el menú Herramientas le permiten indicar qué campos de filtro usar para la variación de informe actual y cómo aparecerán los campos en la lengüeta Criterios de Selección para el informe.

También se puede ingresar valores de filtro. La posición de los campos de filtro en la lengüeta Criterios de Selección de Informe se define en la sección de campos de filtro de la variante de informe misma. Los campos de filtro pueden posicionarse en dos columnas. La posición se determina vinculando un número de secuencia con un campo de filtro.

Puede utilizar Administrar Campos de Filtro para:

- Cambie el orden en que aparecen los campos de filtro en la lengüeta Criterio de Selección.
- Especifique si debe aparecer o no el campo de filtro en la lengüeta Criterio de Selección (Usar columna).
- Especifique qué operador usar cuando se encuentran datos para informar.



- Defina un valor o rango de valores inicial para el campo de filtro.

Administrar Campos de Filtro

Label	Visible	Operator	Initial Value	Second Initial Value
GL Period	<input checked="" type="checkbox"/>	range		
GL Cal Year	<input checked="" type="checkbox"/>	range		
Batch Number	<input checked="" type="checkbox"/>	matches		
Entity	<input checked="" type="checkbox"/>	can-do	1000 (Domain1)	
Cost Center	<input checked="" type="checkbox"/>	can-do		
Sub-Account	<input checked="" type="checkbox"/>	can-do		
GL Account	<input checked="" type="checkbox"/>	range		
GL Nature	<input checked="" type="checkbox"/>	matches		
Intercompany Code	<input checked="" type="checkbox"/>	range		
Daybook	<input checked="" type="checkbox"/>	can-do		
Language	<input checked="" type="checkbox"/>	matches		
Layer	<input checked="" type="checkbox"/>	matches		
Only Accounts with Activity	<input checked="" type="checkbox"/>	=		
Period Mark	<input checked="" type="checkbox"/>	matches		
Posting Date	<input checked="" type="checkbox"/>	range		
Print Details	<input checked="" type="checkbox"/>	=		
Project	<input checked="" type="checkbox"/>	can-do		

Save Close

Uso

Seleccione el campo para incluir el artículo en los criterios de búsqueda del informe.

Operador

Indica cómo debe interpretarse un valor ingresado como criterio de búsqueda. Valores posibles:

comienzos, comprobaciones, =, >, <, >=, <=, dinámico, rango

Valor Inicial

Seleccione el valor predeterminado para el criterio de búsqueda desde la lista desplegable.

Segundo Valor Inicial

Este campo es editable solo cuando se especifica el operador de rango. Ingrese el valor final de un rango para seleccionar registros.



Opciones de Informe

La opción Opciones de Informe en el menú Herramientas le permite especificar los parámetros de tiempo de ejecución. Estas configuraciones se almacenarán a nivel de variación de informe y afecta la manera de imprimir el informe.



Lengüeta Opciones Informe

GL Transactions by Daybook - Report Options

Language Code:

Date Format:

Date Separator:

Decimal Point:

TC Number of Decimals:

Filter Print Mode:

Page Break Mode: ☐

Use Alternate Shading: ☐

Mail Subject:

Mail Body:

Report File:

End User Field	End User Field Description	Resultset Field
----------------	----------------------------	-----------------

Save Close

Descripciones de Campo

Código de Idioma

Seleccione el idioma a usar en el resultado del informe. El valor predeterminado es el idioma de la sesión actual. También puede almacenar una preferencia de idioma en la variación del informe y también en la última variación de informe usada.

Por ejemplo, un usuario se conecta a la aplicación y el idioma de la sesión está establecido como inglés. El usuario abre el informe Transacciones LM, cambia el idioma del informe a francés y ejecuta el informe. La próxima vez que el mismo usuario ejecute ese informe, francés es conservado como el idioma de informe



ya que esta configuración es almacenada como la última variación de informe usada por ese usuario.



Formato Fecha:

Seleccione el formato para desplegar fechas en el informe. Las opciones son:

DMA

MDA

AMD

Separador de Fecha

Seleccione el tipo de separador a usar para formatear fechas impresas en el informe. Las opciones son barra, guión y punto.

Signo Decimal

Seleccione el signo decimal a usar en cifras impresas en el informe.

Número MT de Decimales

Seleccione el número de lugares decimales que desea permitir para los montos decimales impresos en el informe.

Este campo numérico determinará si un número fijo de decimales deben usarse para los campos de moneda de transacción. Valores posibles: <blanco>, 0, 1, 2, 3, 4, 5, ó 6. Si selecciona <blanco>, se usará el número de decimales almacenados en la fila misma de datos del informe.

Modo Impresión de Filtro

Seleccione una opción para indicar dónde en el informe debe colocarse la información de filtro.

Las opciones son:

Ninguna Sección Valores de Filtro en Informe

Sección Valores de Filtro sólo en Primera Página

Sección Valores de Filtro sólo en Última Página

Modo Salto de Página

Seleccione el campo si el sistema debe insertar un salto de página en el informe.



Use Sombreados Alternativos

Seleccione este campo para sombrear líneas alternativas en el informe. Esto ayuda a la legibilidad de informes que contienen muchas líneas de datos.

Archivo Diseño Informe

Especifique un archivo de Cristal Reports que contenga cambios personales en el informe actual. Los cambios luego se cargan y se aplican al informe.

Asunto del Correo

Cuando el informe va a ser enviado por correo electrónico a los usuarios del sistema, introduzca un encabezado de asunto de correo en este campo. El nombre del informe es ingresado predeterminadamente.

Cuerpo del correo

De manera opcional, introduzca un texto de cuerpo para correos electrónicos enviados a los usuarios del sistema a los cuales se adjuntará el informe.

Archivo de Informe

Este campo indica la plantilla de informe predeterminado en la cual se basa el informe. Use la lista desplegable para seleccionar una plantilla diferente si se requiere.

Variaciones Informe

Las variaciones de Informe son similares a las búsquedas almacenadas y le permiten almacenar las configuraciones para un informe bajo un nombre definido por el usuario. Al almacenar configuraciones en una variación, evita tener que definir las configuraciones de informe cada vez que el mismo se ejecuta.

Use el menú Variaciones para guardar variaciones de informe y la lista desplegable Variaciones para seleccionar variaciones guardadas.

Puede usar una variación de informe existente, modificar las configuraciones de informe y guardarlas en la variación de informe existente o seleccionar otra variante de informe para actualizar.



Contabilidad General – Reportes (Informes) Estructurados

Ayuda de Trabajo

Use Eliminación de Variación de Informe (36.4.21.25.3) para eliminar las variaciones no deseadas del sistema.



Variaciones Guardar Como

GL Transactions by Daybook - Save Variant As

Name: DMREP April

Description:

Level: User

Role Name:

Company Dependent: ☐

Save Close

Descripciones de Campo

Nombre

Ingresa un código (máx 80 caracteres) para identificar a esta variación. La variación debe ser única para ese informe.

Descripción

Introduzca una breve descripción de la variación

Nivel

Elija una opción para determinar qué usuarios pueden tener acceso a la variación de informe. Las opciones disponibles en la lista desplegable de Nivel dependen en sus permisos para roles.



Use <ID Usuario Actual>: Solo usted puede tener acceso a la variación del informe. La misma no estará disponible en la lista de variaciones de otros usuarios. Esta configuración es la predeterminada.

Rol <Rol Actual>: Sólo los usuarios con el mismo rol como su rol predeterminado pueden acceder a la variante. No estarán disponibles en las listas de variaciones de usuarios que no tienen este rol.

Sistema: La variación está disponible para todos los usuarios del sistema.

Valor Predeterminado de Fábrica Personalizada: La variación se llamará CUSTOMERDEFAULT, y se convertirá en el valor predeterminado de fábrica personalizado para este informe.

Nota: Esta opción está disponible solo para los usuarios que tienen un rol asignado que les permite definir una búsqueda almacenada a nivel del sistema.

Nombre del Rol

Si selecciona un rol como el nivel de acceso, seleccione un rol de la lista desplegable.

Dependiente de Entidad

Seleccione el campo si no desea que la variación de informe esté disponible a través de entidades.

Procesamiento Salida de Servidor

El área de informes Procesamiento de Salida del Servidor le permite definir las opciones de salida para los informes basados en el servidor. Utilice estas opciones para:

- Designar una impresora del servidor en la cual sacar el informe. El sistema recupera una lista de todas las impresoras de servidor disponibles.
- Especifique un nombre de archivo, ubicación y formato en el cual guardar el informe. Por ejemplo, puede guardar un informe como PDF en una ubicación indicada.
- Realice una búsqueda de los roles y direcciones de correo electrónico del usuario a las cuales enviar el informe.



Contabilidad General – Reportes (Informes) Estructurados

Ayuda de Trabajo

Puede combinar estas opciones guardando un informe en formato de archivo, seleccionando usuarios y roles a los cuales enviar el archivo y enviar el archivo por correo electrónico.



Procesamiento Salida de Servidor

Descripciones de Campo

A Impresora

Especificar una impresora del servidor en la cual enviar el informe. La lista desplegable muestra todas las impresoras configuradas en el servidor del informe.

A Archivo

Especifique un nombre de archivo y extensión cuando desee enviar por correo electrónico el informe como archivo a usuarios del sistema.

Direcciones de Correo Electrónico

Especifique direcciones de correo electrónico del sistema a las cuales enviar el archivo del informe.

Enviar correo electrónico a Roles

De manera opcional, especifique roles del sistema a los cuales enviar un correo electrónico para informar el informe.

Salida A Archivo

Seleccione un formato de archivo en el cual guardar el archivo del informe.



Herramienta Diseño

Utilice la Herramienta de Diseño Crystal Report para modificar el diseño del informe, agregar y quitar campos de datos, agregar lógica de cálculos o cambiar el orden de clasificación y agrupación.

Estas tareas se encuentran fuera del alcance de este documento. Sírvase consultar la documentación de Crystal Report.

Plantillas Informe

Los datos para un informe específico se especifica en un archivo de informe llamado informe nativo. Sin embargo, todo el formateo es almacenado en archivos .rpt de plantillas separadas. Contienen componentes de encabezado y pie de página comunes así como todas las opciones de formato requeridas para todos los informes.

Se encuentran disponible un número de plantillas para ser compatible con informes verticales y horizontales, distintas secciones de filtro, encabezados de página, pies de página y opciones de formatos.

Si desea realizar un cambio en todo el sistema para los formatos de todos los informes, por ejemplo, agregando o cambiando el logotipo de la compañía, deberá actualizar el informe de plantilla. El archivo de plantilla luego deberá fusionarse con todos los informes nativos. Esto puede hacerse usando la Herramienta Fusión Crystal Reports

Las plantillas de Crystal Report (archivos .RTF) son utilizadas en el servidor de la aplicación. El sistema utiliza un indicador de tiempo para determinar cuándo las versiones locales de los archivos deben actualizarse y almacena archivos .RTF y versiones nuevas y personalizadas en ubicaciones separadas del servidor.

Sírvase consultar la documentación de Crystal Reports para más detalle sobre la Herramienta Fusión Crystal Reports.

Configuraciones Informe Regional

Puede seleccionar el idioma usado para etiquetas de informes y descripciones de datos, independientemente del idioma que esté utilizando.



La función Traducción Informe le permite crear, ver, modificar y eliminar etiquetas personalizadas utilizadas en funciones de informes en base a componentes. Usando la función Traducción de Informe, puede modificar las traducciones QAD estándar o crear nuevas traducciones.

Para obtener más detalles consulte la *Guía del Usuario: Administración de Sistema QAD* para obtener detalles acerca de traducciones de informes.

El sistema administra otras configuraciones regionales como la coma decimal, número de decimales y el formato de la fecha.

Ejecución de Informes

Los informes pueden ejecutarse directamente desde el menú, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre un registro en una exploración, o utilizando el menú IR A desde una pantalla de mantenimiento para seleccionar un informe asociado.

La lista Variaciones contiene todas las variaciones de informe a las cuales usted tiene permiso de acceder. Predeterminadamente, la última variación de informe utilizada del informe es enumerada.

La opción de menú Vista Previa despliega el informe en pantalla y la opción Impresión le permite salir a impresoras instaladas en el cliente.

El resultado del informe primero se muestra en un visor, donde se encuentra disponible una ponderosa función para navegar y buscar a través de los datos. Además de enviar informes a una impresora, los datos pueden exportarse en muchos formatos estándares como PDF, XLS y DOC.

Programa de Informe

La opción Programa le permite programar informes a ser generados en lotes y especificar interacciones de cada lote.

Los informes Programados son enviados a una cola de servidor e impresos en secuencia, usando un daemon de Informe dedicado. El daemon del Informe es administrado y monitoreado por un .NET Report Service, el cual puede instalarse en el servidor de la aplicación o como host remoto.



Contabilidad General – Reportes (Informes) Estructurados
Ayuda de Trabajo



Programa de Informe

GL Transactions by Daybook - Schedule

Name: GL Transactions

Description:

Start Date: 04/16/2008

Start Time: 11:54 AM

Iterations: 1

Frequency: Daily

Save Close

Descripciones de Campo

Nombre

Introduzca un nombre para el informe, a un máximo de 80 caracteres.

Descripción

Introduzca una breve descripción del informe

Fecha de Inicio

Introduzca una fecha de inicio para el procesamiento del informe. El informe será procesado en esta fecha.

Hora de Inicio



Introduzca una hora de inicio para el procesamiento del informe.

Interacciones

Especifique el número de interacciones para el informe. Este valor determina la cantidad de veces que se imprime el informe.

Frecuencia

Seleccione la frecuencia con la cual se ejecutan las interacciones. Las opciones son:

Diariamente

Semanalmente

Mensualmente

Anualmente

Descripciones de Campo

Nombre

Introduzca un nombre para el informe, a un máximo de 80 caracteres.

Descripción

Introduzca una breve descripción del informe

Fecha de Inicio

Introduzca una fecha de inicio para el procesamiento del informe. El informe será procesado en esta fecha.

Hora de Inicio

Introduzca una hora de inicio para el procesamiento del informe.

Interacciones

Especifique el número de interacciones para el informe. Este valor determina la cantidad de veces que se imprime el informe.

Frecuencia



Seleccione la frecuencia con la cual se ejecutan las interacciones. Las opciones son:

Diariamente

Semanalmente

Mensualmente

Anualmente

Ejecución de Informe

La Opción Ejecución le permite imprimir un informe inmediatamente a una impresora basada en el cliente. Sólo se puede ejecutar informes para los cuales no se hayan seleccionado opciones de procesamiento de salida del servidor.