



Que hay adentro:	
• Introducciones e Información General	Pagina 3
○ Organización de este Documento	Pagina 3
○ Introducción a los Instrumentos de Reportes de ACE	Pagina 3
○ Disposición y requisitos del software <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preferencias de la configuración ▪ Verificación de Java 	Pagina 4
○ Terminología	Pagina 6
○ Utilización de la Barra de Herramientas	Pagina 7
○ Personalización de su tablero de instrumentos	Pagina 9
○ Búsqueda de un Reporte	Pagina 9
Capítulo 1: Reporte Estándar	Pagina 10
○ Corriendo un Reporte Estándar	Pagina 10
○ Utilizando el filtro rápido en un Reporte Estándar	Pagina 12
○ Clasificar una columna en un Reporte Estándar	Pagina 12
○ Guardar un Reporte Estándar <ul style="list-style-type: none"> ▪ A su carpeta favorita de ACE ▪ A su Computadora ▪ Accesar un Reporte Estándar guardado ▪ Eliminar un Reporte Estándar guardado ▪ Consejos para diagnósticos de problemas para guardar un Reporte Estándar 	Pagina 13
○ Programar un Reporte Estándar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reprogramar un Reporte Estándar ▪ Eliminar un Reporte Estándar 	Pagina 15
○ Crear Tablas y Graficas en un Reporte Estándar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de Tablas 	Pagina 17
○ Imprimir un Reporte Estándar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertical ▪ Horizontal 	Pagina 19



Que ha adentro: (Continuación)	
• Capitulo 2: Reporte Modificado	Pagina 21
• Corriendo un Reporte Modificado	Pagina 21
• Agregando nuevos objetos de fechas para Reportes Modificados	Pagina 22
• Utilizando el Filtro Rápido de un Reporte Modificado <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comodines con filtro de consulta ▪ Filtro de consulta en Reportes Modificados ▪ Como añadir una Consulta ▪ Renombrar una Consulta 	Pagina 24
• Clasificar una columna en un Reporte Modificado	Pagina 32
• Guardar un Reporte Modificado <ul style="list-style-type: none"> ▪ A su carpeta favorita de ACE ▪ A su computadora ▪ Consejos para diagnósticos de problemas para guardar un Reporte Modificado 	Pagina 33
• Programando un Reporte Modificado <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programarlo ▪ Eliminarlo 	Pagina 36
• Crear una Alerta	Pagina 37
• Creando Tablas y Graficas para un Reporte Modificado <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar el tipo de Tablas ▪ Múltiple Tablas en un Reporte ▪ Cambiando una medida o dimensión ▪ Aprestar una tabla ▪ Remover una tabla ▪ Cambiar las propiedades en una tabla 	Pagina 39
• Imprimir un Reporte Modificado	Pagina 43
• Capitulo 3: Reporte Personalizado	Pagina 44
• Crear un Reporte Personalizado	Pagina 44
• Todas las otras funciones para Reportes Personalizados	Pagina 47
• Capitulo 4: Recursos Adicionales de ACE	Pagina 48
• Apéndice: Lista de Reportes Disponibles	Pagina 49



Introducciones e Información General

Organización de este Documento

Este documento es sólo para transportistas de camión y proporciona a los transportistas, información básica de la funcionalidad del Instrumento de Reportes de ACE y un resumen de instrucciones detalladas de cómo tener acceso a los reportes disponibles. Estas instrucciones comienzan con las características que se aplican a todos los usuarios de reportes. Después de las características básicas, las instrucciones son organizadas en tres secciones claves:

- 1) Reportes Estándar – Reportes con campos de datos predeterminados.
- 2) Reportes Modificados – Modificando campos de datos dentro del reporte estándar.
- 3) Reportes Personalizados – Construyendo reportes totalmente personalizados de un panel blanco.

Cada sección es organizada de manera similar proporcionando instrucciones sobre como correr, filtrar, clasificar, salvar, programar, crear tablas y gráficos, e imprimir reportes. Las instrucciones son diseñadas para complementar la tutoría basada en el Web titulada, “*Reportes de ACE para la Comunidad del Comercio*” y otros documentos educacionales en la sección de “*Training and Reference*” (Entrenamiento y Referencia) en www.cbp.gov/modernization.

Introducción al Instrumento de Reportes de ACE

Seleccionando “Launch Tool” (Instrumento de Lanzamiento) dentro de la solapa de “Reports” (Reportes), los usuarios de ACE tienen muchas opciones de reportes. El instrumento de Reportes de ACE le permite a usted correr una variedad de reportes que se extienden desde un reporte estándar a uno que es totalmente adaptado a sus necesidades. El Instrumento de Reportes también



permite que usted imprima, descargue o salve estos reportes para uso más tarde o manipulación adicional, o para compartir los reportes con los usuarios en su cuenta. Este documento es proyectado para los transportistas de camión, todos los demás se deben dirigir a *“Running ACE Reports”* *“Correr Reportes de ACE”* y *“Running ACE Reports for CBP”* *“Correr Reportes de ACE para CBP”*, respectivamente.

Los reportes disponibles están organizados en varias categorías. Hay reportes de *“Account Management”* y *“Transaction”* (*Transacción*) pero los Transportistas de Camión van usar primordialmente los reportes debajo de *“Transaction”* (*Transacción*).

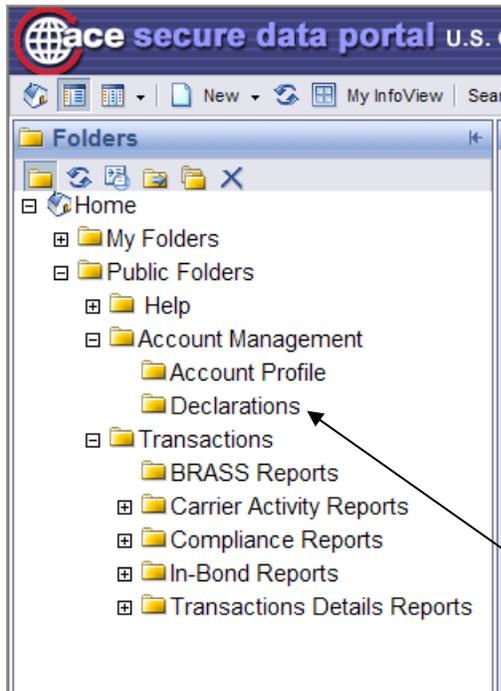
I. Administración de Cuenta

Dentro de la categoría de Account Management (Administración de Cuenta) lo siguiente esta disponible:

1. Perfil de cuenta
2. Declaraciones

II. Transacciones

1. Reportes de BRASS
2. Reportes de Actividad del Transportista (Carrier Activity Reports)
3. Reportes de Conformidad (Compliance Reports)
4. Reportes de In-Bond
5. Reportes de detalles de Transacción (Transaction Details Reports)



Dentro de la solapa de "Reports" (Reportes) la lista de Reportes se utiliza para encontrar la categoría de reportes deseada.

Selecciona el "+" para ampliar la lista de reportes y las categorías.

Mire el Apéndice A de este documento para una lista y una

El Reporte de Declaración solo estará disponible para los importadores.

Disposición y Requisitos del Software

Es importante para los usuarios que están, mirando a los Reportes por primera vez, que verifiquen las preferencias que tienen y la versión de Java que la computadora indica. Explorador de Internet es recomendado para acceso a cualquier reporte de ACE o para utilizar el Portal de ACE. Para correr Reportes Modificados o Personalizados o descargar los reportes de "Automated Data Extract" (Extracto de Datos Automatizado) el usuario debe poner su preferencia a "Interactive" (Interactivo) y debe funcionar el programa de Java. Para mirar sus preferencias o verificar Java, siga las siguientes instrucciones:



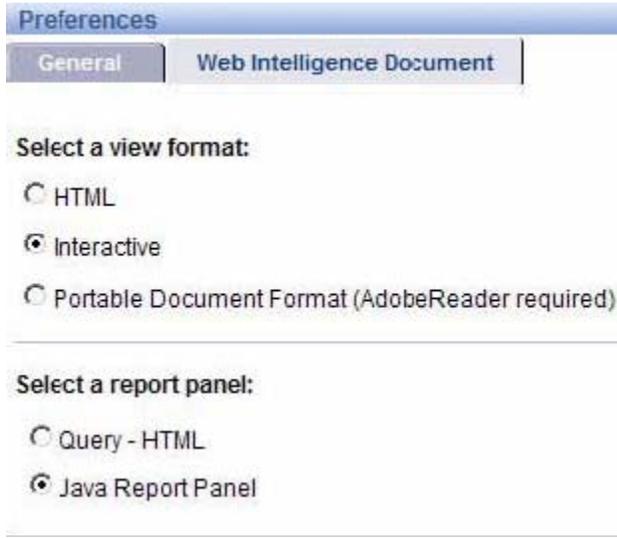
- Setting Preferences (Establecer Preferencias)



Cuando usted seleccione la solapa de “*Reports*” (Reportes) y seleccione “**Launch Tool**,” (Instrumento de Lanzamiento) la pantalla “Welcome to ACE Reports” (Bienvenido a los Reportes de ACE) como mostrado arriba, se va a desplegar.

1. Seleccione el icono de “*Preferences*” (Preferencias) o el vinculo de la pagina “Welcome to ACE Reports” (Bienvenido a los Reportes de ACE) Una nueva pantalla se abrirá.
2. Haga clic en la solapa “*Web Intelligence Document.*” (Documentos de Inteligencia de Web).
3. Selecciona el circulo pequeño al frente de “*Interactive*” (Interactivo) bajo “Select View Format” (Seleccione Formato de Vista) y selecciona “*Java Report Panel*” bajo “*Select Report Panel.*”(Seleccione Panel de Reporte)

4. Desplazar hacia abajo hasta el final de la pantalla para seleccionar "OK" en la esquina derecha inferior.



Preferences

General | Web Intelligence Document

Select a view format:

HTML

Interactive

Portable Document Format (AdobeReader required)

Select a report panel:

Query - HTML

Java Report Panel

- Verificación de Java 

Todos los usuarios tienen que verificar la versión de Java que corre en su computadora. Para Determinar si Java esta en su computadora, sigue los pasos abajo:

1. Lanzar al Explorador de Internet.
2. Haga clic en "Tools" (Instrumentos).
3. Haga clic en "Sun Java Console" (Consola de Sol de Java).
4. Verifica la Versión de "Java Plug In" (Enchufe de Java).



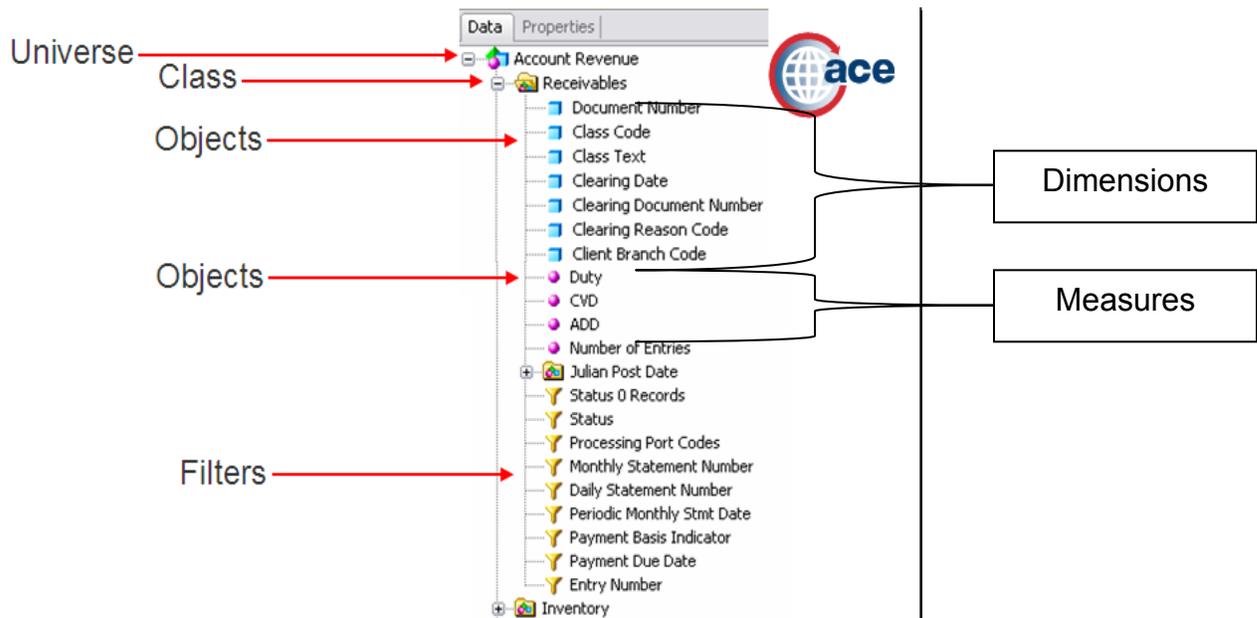
*Si aparece un cuadro preguntando si usted quiere subir de grado a la última versión de Java, CBP recomienda que usted **NO** sube de grado en este tiempo.*

Terminología

Pueden haber términos desconocidos y las siglas usadas dentro del Programa de ACE de Datos Seguros. Aquí están 5 términos usados con frecuencia cuando

corremos los reportes:

- **Universo (Universe):** Una representación de la información disponible en una base de datos. Universos están compuestos de clases y objetos.
 - **Clase (Class):** Grupos lógicos de objetos con un nombre significativo.
 - **Objeto (Object):** Un componente que traza un mapa a datos en la base de datos.
- Cajas azules = Dimensiones (cualitativas) y Violeta = Medidas (cuantitativas)
- **Consulta (Query):** Una petición de datos de la base de datos.
 - **Filtro (Filter):** Un control para limitar la cantidad de datos devueltos.



Utilización de la Barra de Herramientas

Ingresa al Portal de ACE, selecciona la vista apropiada, “Broker” (Agente Aduanal) o “Carrier” (transportista) o “Importer” (Importador), etc. y selecciona “Go.” Selecciona el enlace de “Reports,” (Reportes) y después “Launch Tool” (Instrumento de Lanzamiento)



Arriba, en la mano izquierda, del “Welcome to ACE Reports” (Bienvenidos a los Reportes de ACE) hay una barra de herramientas gris que muestra los siguientes Iconos:



- Icono de “Home” (Casa): El Icono de “Home” (Casa), en la mano izquierda de la barra de herramientas es la página principal o inicial para la herramienta de reportes. Seleccionando el icono de “Casa”, usted será devuelto a la página inicial y verá mostrado “My Folders” (Mis Carpetas) y “Public Folders” (Carpetas Públicas).
- Icono de “Toggle Navigation” (Navegación de Botón): El icono cuadrado en la mano derecha de la casa es el icono de Navegación de Botón que le permite a usted mostrar o esconder el panel "de Carpetas." Usted también puede esconder el panel "de Carpetas" seleccionando la flecha en la esquina, en la mano derecha del panel.

- Icono de “Application” (Aplicaciones): el tercer icono de la izquierda en la barra de herramientas es el icono “*Toggle Applications*”, que en el momento de esta publicación, no trabaja.
- Icono “New” (Nuevo): El cuarto icono en la barra de herramientas es “New” (Nuevo). Este icono permitirá que usted pueda crear carpetas privadas. Vea el tema: “*Creating a Fólder*” (Creando una Carpeta) para información adicional.
- Icono “Refresh” (Refrescar): El quinto icono es el icono “Refrescar.” La selección de este icono refrescará su “Panel de Zona de trabajo.”
- Icono “My InfoView” (Mi Vista de Información): En “Mi InfoView” permite usted personalizar su tablero de instrumentos. Vea la sección: “Personalizando Su Tablero de instrumentos” para información adicional.
- Icono de “Search Title” (Búsqueda de Título): La función de “Búsqueda” permite que usted busque informes por el título, palabras clave y opciones avanzadas. Vea el tema: “Buscando un Reporte.”

Los tres iconos en la mano derecha lejana de la barra de herramientas son:



- *Preferences* (Preferencias): Permite a usted mostrar la información en su panel de zona de trabajo en la forma que usted quiera.
- *Log Out*. (Termina Sesión): Termina la sesión de la herramienta de reportes. (Nota: Esto no funciona en este tiempo).
- *Help* (Ayuda): Muestra la Ayuda en Línea para el Instrumento de Reportes

Bajo la barra de herramientas gris hay una barra de herramientas azul que contiene cuatro iconos en el lado derecho de la vista de espacio de trabajo.



- La flecha ascendente que señala "↑" quita el encabezamiento de la pantalla. Para insertar de nuevo el encabezamiento, seleccione la flecha hacia abajo que señala "↓".
- La caja grande a la derecha de la flecha maximiza el panel de zona de trabajo.
- Las dos cajas más pequeñas minimizan el panel de zona de trabajo.
- El "X" devuelve el panel de zona de trabajo a la última página principal visitada.



Sostenga su flecha de ratón sobre cualquiera de estos iconos para mostrar un cuadro de texto con la definición del icono.



El botón "back" "Atrás" sólo trabaja en el Instrumento de Reportes de ACE y no trabaja con ninguna otra aplicación Portal.



Para modificar un reporte con elementos de datos adicionales, usted debe poner sus preferencias a "Interactive" (Interactivo), como declarado bajo la Sección "Setting Preferences" (Establecer Preferencias). Si no lo has hecho, los "Available Objects" (Objetos Disponibles) no aparecerán en su pantalla y usted no podrá añadir los nuevos datos a su reporte.



Antes de seleccionar la solapa de "Reports" (Reportes), por favor asegure que usted ha seleccionado la vista correcta para su tipo de cuenta. Por ejemplo, los transportistas de camión deben tener en la vista "Carrier" antes que corren los Reportes de ACE.

Personalización de su Tablero de Instrumentos

Usted ha ingresado ya en el Portal de ACE, seleccionó "Reports" (Reportes) y lanzó el "Launch Tools" (Instrumento de Reportes)



1. Selecciona "My InfoView" de la barra de herramientas gris.

2. Usted notará la opción “*Choose Template*” (Elija la Plantilla) bajo “*My InfoView*.” Hay seis plantillas disponibles. Seleccione la plantilla que le gustaría usar para personalizar su tablero de instrumentos (por ejemplo, seleccione en la plantilla con los dos contenedores).
3. Seleccione el enlace “**Define Content**.” La ventana de “*Dashboard Properties*” (Propiedades de Tablero de Instrumentos) se abre.
4. Seleccione el “+” al lado de “*My Folders*” después seleccione “**Favorites**.”
5. Seleccione el botón “**OK**.”
6. Siga pasos arriba para definir el contenido de los contenedores adicionales.



En la ventana “*Dahboard Properties*” (Propiedades de Tablero de instrumentos) usted también tiene la opción para “enlazar a la dirección del Web” P.Ej, usted podría conectar al CBP.gov de su tablero de instrumentos.

Búsqueda de un Reporte

El icono en el centro de la barra de herramientas es “Search Title” (Búsqueda de título)



1. Seleccione la flecha hacia abajo “↓” al lado de “*Search title*.” (Buscar Titulo)
2. Seleccione **Search Title** (Búsqueda de Título) para ver las 4 opciones siguientes: (1) *Búsqueda de todos los campos* (2) *Búsqueda de Título* (3) *Búsqueda de Palabra clave* o (4) *Búsqueda Avanzada*. Seleccione como le gustaría buscar.
3. Entre la palabra, palabra parcial o el número del reporte (p.ej. TR-001) en el cuadro de texto para el reporte que usted quiere encontrar y esto devolverá cualquier reporte que tiene aquel texto en el título. Por defecto, usted también puede buscar palabras claves.
4. Seleccione la flecha derecha →. Sus resultados de búsqueda aparecerán en el panel de zona del trabajo.

Capítulo 1: Reporte Estándar

Correr un Reporte Estándar

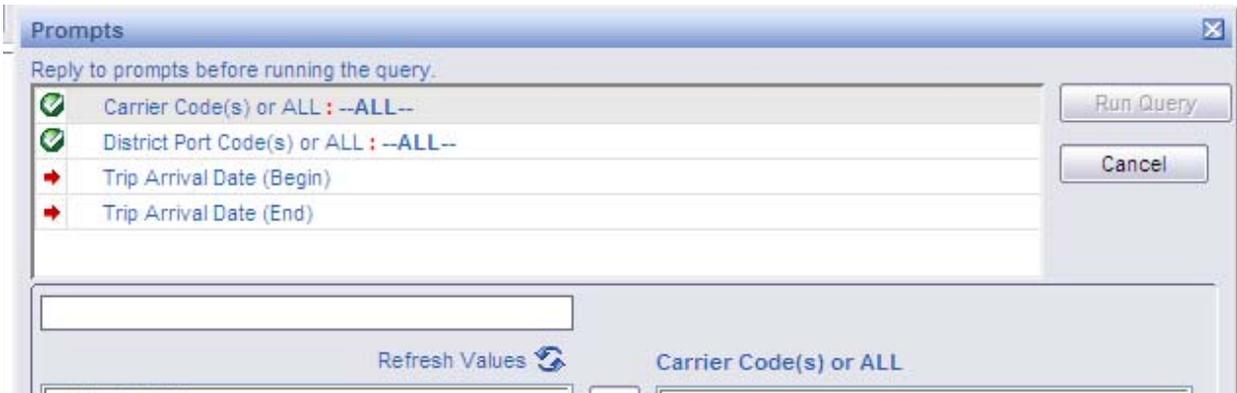
Los reportes estándares son reportes con campos de datos pre establecidos. Usted será capaz de añadir elementos de datos ("objects") a un reporte estándar, pero sólo los elementos de datos que son predefinidos para el reporte particular estarán disponible. Si usted quiere añadir elementos de datos adicionales al reporte, usted debe seguir las instrucciones en la siguiente sección llamada, "Running a Modified Report" (Corriendo un Reporte Modificado).



Disponibilidad de Datos: Los datos disponibles para los reportes de ACE incluye los cuatro años de CBP fiscales anterior, más el año fiscal corriente. El año fiscal del CBP corre el 1 de octubre hasta el 30 de septiembre.

Usted ha ingresado ya en el Portal de ACE, selecciono "Reportes" y lanzo el instrumento de Reportes "Launch Tools"

1. Seleccione el "+" al lado de "Public Folders" (Carpetas Publicas) en la columna en la mano izquierda. Determine el tipo de reporte que usted quiere correr en las carpetas públicas (p.ej Administración de cuenta, o Transacciones). Siga seleccionando "+" al lado de la categoría de reportes para ver las subcategorías para la Administración de Cuenta o Reportes de Transacciones.
2. Una lista de reportes disponibles aparecerá en la mano derecha. Seleccione el reporte que desea correr. Usted vera los "Prompts" (Petición) que es un sitio que aparece en la pantalla, que permite que usted fije sus parámetros preferidos para ver los reportes. Usted entonces podrá cambiar los prompts (petición) para el reporte. Si el prompt (petición) enseña una flecha roja (→) entonces un valor debe ser entrado en el campo. Si el prompt (petición) enseña una marca de verificación verde (✓), entonces un valor por defecto se ha seleccionado y usted podrá cambiar el valor o dejar el valor por defecto. Un valor para cada campo debe ser mostrado (entrado por usted o el valor por defecto) antes de dirigir "Run Query" (Correr Consulta) o el botón de "Run Query" (Correr consulta) no estará disponible.



3. Seleccionar el campo que usted desea cambiar. Nota, la mayoría de los campos contienen la opción "ALL" (todos). Seleccione la opción "ALL" o para mayor eficacia, entre en el campo un valor específico.
 - También te puedes desplazar a través de la lista de valores o buscar un valor registrándolo en la caja en la mano izquierda de los binoculares. Usted tendrá que resaltar su valor registrado para moverlo a la caja de valor seleccionada en la mano derecha. Usted también puede entrar un valor en la caja rectangular encima del valor del campo seleccionado.



Para mejorar el funcionamiento, usted debería limitar la amplitud del reporte tanto como sea posible, enmendando los "Prompts." (sitio que aparece en la pantalla, indicando que el sistema está listo para recibir parámetros del usuario).

4. Seleccione la fecha doble apuntando a la derecha >> para mover el valor seleccionado hacia la caja en la derecha. Nota: Usted tendrá que usar las flechas dobles apuntando a la izquierda << para remover la palabra "ALL" (después de que haga clic y resalte la palabra "ALL") de la caja del valor seleccionada si usted desea correr un reporte para un Importador (es) de Registro, Códigos de Puerto (s), etc.



5. Repita los pasos arriba para cada uno de los valores que usted desea cambiar.

6. Seleccione el rango de la fecha. Usted puede entrar una fecha en el cuadro de texto o selecciona el calendario para seleccionar la fecha y/o el año.
7. Seleccione **“Run Query”** (Corre consulta) para correr el reporte con los valores que asignaste. Nota: Usted no podrá seleccionar **“Run Query”** (Corre consulta) hasta que todos los campos estén satisfechos.



Una vez que el reporte ha sido generado, y hay un hipervínculo azul mostrado en el reporte, seleccione el hipervínculo para ver los detalles adicionales. El detalle variará por los reportes. No todos los reportes contienen un hipervínculo.

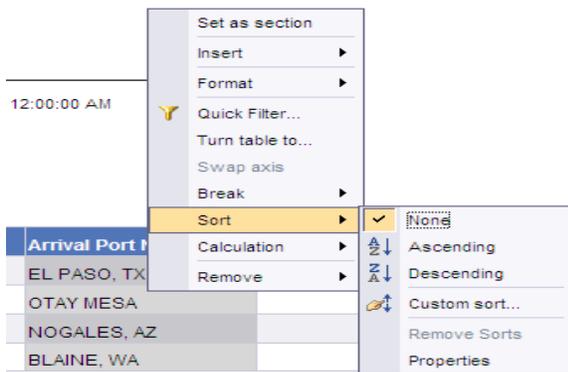
Utilizando el “Quick Filter” (Filtro Rápido) en un Reporte Estándar

Para aplicar filtros entre datos devueltos, siga los siguientes pasos:

1. Resalta la columna que usted quiere filtrar haciendo clic debajo del encabezamiento de la columna. Esto resaltara la columna entera.
2. Haga clic en la mano derecha de su ratón en la columna resaltada.
3. Seleccione **“Quick Filter”** (Filtro Rápido). La ventana con **“Quick Filter”** (Filtro Rápido) aparecerá. 
4. Entre el valor que usted quiere filtrar y luego seleccione las dobles flechas >> para mover el valor en la caja azul a la mano derecha.
5. Seleccione la flecha del menú desplegable para seleccionar las opciones de filtración.
6. Seleccione, p. ej., la opción **“greater than or equal to”** (mayor que o igual a)
7. Seleccione el botón **OK** en el fondo de la ventana con **“Quick Filter”** (Filtro Rápido). Solo valores mayor que o igual al valor usted entro aparecerá ahora en la columna resaltada del reporte.

Clasificar una Columna en un Reporte Estándar

Para clasificar los datos devueltos, siga las siguientes instrucciones:



1. Resalte la columna que usted quiere clasificar en el reporte, haciendo clic debajo del encabezamiento de la columna. Esto resaltara la columna entera.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la columna resaltada.
3. Seleccione **Sort** (Clasificar). Si la opción de “*Remove Sort*” (*Remover clasificación*) esta resaltada haga clic en ella. Usted necesitara quitar la clasificación existente antes de seleccionar una nueva opción de clasificación.
4. Seleccione una de las opciones demostradas, por ejemplo, haga clic en **Ascending** (Ascender). La columna resaltada ahora aparece en orden ascendente.

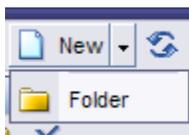
Guardar un Reporte Estándar

Para guardar un reporte estándar usted tiene dos opciones:

1. Guardar el reporte en una carpeta Favorita en ACE, lo que permite la capacidad de programación; o
2. Guardar el reporte a su computadora.

Guardar a su carpeta favorita en ACE

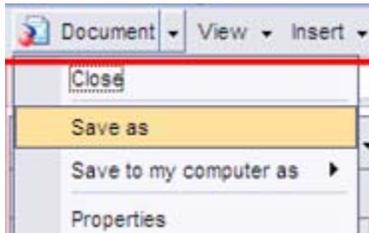
Para crear una carpeta dentro de su carpeta de Favoritos de ACE siga los siguientes pasos:



1. Seleccione la “+” al lado de “*My Folders*” (*mis carpetas*).
2. Seleccione la carpeta de **Favoritos** (favoritos).
3. Seleccione el icono **New** (nuevo) y seleccione la flecha hacia abajo.
4. Seleccione la opción **Fólder** (carpeta). La ventana de “*Create a New Folder*” (crear una nueva carpeta) aparece.

5. Entre un “*Nombre de carpeta.*” Usted también tiene la opción de entrar una “*Descripción*” o “*alguna palabra clave.*”
6. Seleccione el botón de “**OK**”.

Siga los siguientes pasos para guardar a su carpeta favorita:



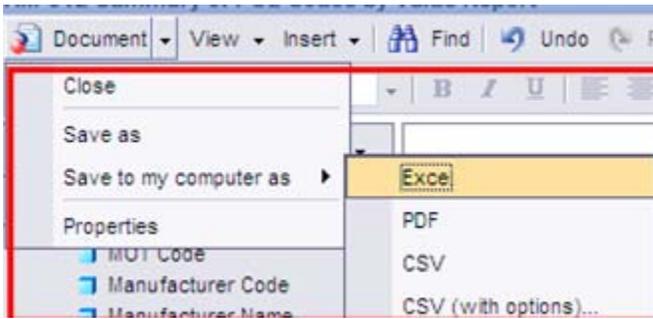
1. Seleccione el menú desplegable **Document** (Documento) haciendo clic en la flecha hacia abajo.
2. Seleccione **Save as** (guardar como). El cuadro de dialogo del documento “*Save Document*” (guardar documento) aparece. CBP recomienda que cambie el nombre del reporte. Para hacer esto, coloque su ratón al final del nombre del reporte en el campo de “*Title*” (Titulo) y haga clic. Escriba el nuevo titulo del reporte en el campo de “*Title*” (Titulo).
3. El cuadro de dialogo del documento “*Save Document*” aparece. Escriba el nuevo titulo del reporte en el campo de “*Title*” (Titulo).
 - a. La caja de “*Refresh on Open*” (Refrescar en abierto), si esta marcada, le permitirá guardar el formato del reporte pero no los datos.
4. Navegue al final de la pagina y seleccione “+” al lado de “*My Folders.*” (mis carpetas).
5. Seleccione la carpeta de **Favorites** (Favoritos).
6. Seleccione el botón de **OK**. Usted ya guardo su reporte a sus favoritos.



Usted también puede guardar un reporte a cualquier otra carpeta bajo la que usted ha creado “Favoritos” localizando la carpeta y luego haciendo clic en ella.

Guardar a su computadora

Para guardar el reporte a su computadora, siga los siguientes pasos:



1. Seleccione el menú desplegable **Document** (Documento) haciendo clic en la flecha hacia abajo.
2. Seleccione **Save to my computer as** (Guardar en mi computadora como).
3. Seleccione un formato, p. ej. **Excel**.
4. Seleccione el botón **Save** (guardar) en el cuadro "File download".

Acceso a un Reporte Estándar Salvado en su carpeta de Favoritos

Para tener acceso a un reporte salvado en su carpeta de Favoritos, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el "+" al lado de "My Folders" (mis carpetas).
2. Seleccione la carpeta de "Favoritos" (favoritos). Usted verá una lista de reportes que usted ha salvado en la carpeta de "Favorites."
3. Seleccione el reporte que usted quiere abrir, seleccionando el nombre del reporte. Se mostrará el reporte.

Borrar un Reporte Estándar guardado en Su Carpeta de Favoritos

Para borrar un reporte guardado en su carpeta de favoritos, siga los siguientes pasos:



1. Seleccione el "+" al lado de "My Folders" (mis carpetas).
2. Seleccione la carpeta de "Favoritos" (favoritos). Usted podrá ver una lista de los reportes que usted ha guardado en la carpeta de "Favorites" (favoritos).
3. Seleccione la cajita de chequear al lado del nombre del reporte que usted quiere borrar.
4. Seleccione el icono "X" mostrado al tope de la pantalla de los "Favorites" (favoritos). El reporte seleccionado será quitado de los "Favorites" (favoritos).

Información Para Diagnostico de Problemas Para Guardar un Reporte Estándar a Su Computadora

Cuando usted trata de exportar un reporte a su computadora usando la opción de "Document" / "Save to my computer as" (Documento / Guardar a mi computadora como) del menú y la pantalla vacila pero nada pasa, comprueba las opciones de seguridad en el Explorador de Internet. Para hacer esto, siga los siguientes pasos:

1. Abre "Internet Explorer."
2. Seleccione "**Tools**" (Herramientas), después seleccione "*Internet Options*" (Opción de Internet).
3. Seleccione la solapa "**Security**" (Seguridad).
4. Resalte el Globo de Internet y seleccione "**Custom Level**" (Nivel de personalizar).
5. Despliegue hacia abajo la lista de elecciones hasta que usted encuentre la selección "*Downloads*" (descargar).
6. Encuentre "*Automatic prompting for file downloads*" (Incitador automático para descargas de archivos) y seleccione "**Enable**" (Permite).
7. Encuentre "*File Download*" (Descarga de archivos) y seleccione "**Enable**" (Permite).
8. Encuentre "*Font Download*" (Descarga de Tipo de letra) y seleccione "**Enable**" (Permite).
9. Seleccione "**OK**" para cerrar la caja de dialogo.
10. Seleccione "**OK**" para cerrar la caja de propiedades del Internet Explorer.



Apague el bloqueador de ventanas emergentes que estén activos para que su reporte pueda descargar.



Refrescar Los Datos

- *Para transportistas de camión, los datos de transacción en los reportes son refrescados todas las noches.*
- *Los datos de las entradas y las fianzas también es refrescada todas las noches. Las entradas archivadas el lunes deben estar disponibles para reportes el martes.*

Programar un Reporte Estándar

Usted ya ha ingresado al Portal de ACE, ha seleccionado "*Reports*" (Reportes) y ha lanzado el instrumento de reporte. Usted ahora tiene la opción de programar un reporte para correr de los "*Favorites*" (Favoritos) o de las "*Public Folders*" (Carpetas publicas). Programar un reporte de sus "*Favorites*" (Favoritos) va a generar un reporte que usted guardó. Programar un reporte de "*Public Folders*" (Carpetas públicas) va a generar el reporte estándar. Para Programar un reporte con parámetros móviles de fecha, como hace "*45 Días*," por favor revise la sección "*Corriendo un*



Reporte Modificado.

[History](#) | [Schedule](#) | [Properties](#)

1. Seleccione el reporte que usted desea correr.
2. Corra el reporte y guárdelo a su carpeta de "Favoritos" o una carpeta personal que usted ha creado (Vea tema: Salvando su Carpeta de Favoritos de ACE). Esto le permitirá programar un reporte estándar.
3. Seleccione el "+" al lado de "My Folders" (Mis Carpetas).
4. Seleccione la carpeta de "Favoritos" (Favoritos). Seleccione el reporte que usted quiere programar.
5. Seleccione la palabra "Schedule" (Programar) abajo del nombre del reporte. La ventana del "Schedule" (Programar) se demuestra.
6. Note que el "Instance Title" (titulo de caso) se llena con el nombre del reporte que usted seleccionó. La categoría de "When" se expande para revelar el menú de vista desplegable. "Run Object" (Correr objeto) aparece por defecto a "Now" (ahora).
7. Seleccione el "Run Object" (Correr objeto) de la vista desplegable.
8. Seleccione, por ejemplo, "Last Day of the month" (Ultimo Día del Mes) de la vista desplegable.
9. Note que el resto de la categoría "When" (Cuándo) ha cambiado para incluir un "Start Time" (Tiempo de Comienzo) y la selección de "End Time" (tiempo final). El "Start Time" (Tiempo de Comienzo) es el tiempo y la fecha que usted quiere que este reporte se corra en una base periódica. El "End Time" (Tiempo final) es el tiempo y la fecha que usted desea que el reporte no corra más en una base programada.
10. Seleccione "Start Time" (Tiempo de Comienzo) del menú de vista desplegable.
11. Seleccione el icono de "Calendar" (Calendario)" y seleccione, por ejemplo, 28 de febrero.
12. Siga las instrucciones arriba para seleccionar el "End Time" (Tiempo Final). Usted también puede cambiar la fecha final para el reporte aunque por defecto aparece 2017.
13. Seleccione el "+" al lado de la opción "Format" (Formato) para especificar el formato para el reporte.
14. El defecto es "Web Intelligence" (Inteligencia del web). Seleccione la vista desplegable si usted quiere cambiar a Microsoft Excel o Adobe Acrobat.
15. Seleccione el "+" al lado de la opción de "Prompts" (Petición) y después seleccione "Modify Values" (Modificar Valores). Si usted no cambia el periodo de fecha en los valores de petición una vez que usted seleccione "Modify Values" (Modifica Valores), usted verá los mismos resultados cada vez que el reporte es programado.
16. Entre los filtros que usted quiere incluidos en su reporte y seleccione **Apply** (Aplicar). Los valores de la petición serán demostrados.
17. Seleccione el botón de **Schedule** (Programar) para completar de programar el

reporte. Cuando el reporte programado corra, va a aparecer en tu "Inbox" Bandeja de entrada) , que esta localizada bajo "My Folders" (Mis Carpetas).

Reprogramar un Reporte Estándar

1. Seleccione el "+" al lado de "My Folders" (Mis Carpetas).
2. Seleccione la carpeta de "Favorites" (Favoritos). Seleccione el reporte que usted quiere reprogramar.
3. Seleccione la palabra "History" (Historia) abajo del nombre del reporte.
4. Seleccione el enlace de "Reschedule" (Reprogramar). Usted estará otra vez en la página de programar.
5. Seleccione el "+" al lado de la opción de "Prompts" (Petición) y después seleccione "Modify Values" (Modificar Valores).
6. Entre los filtros que usted desea incluir en su reporte y seleccione "Apply"(Aplicar). Los valores de petición serán demostrados.
7. Seleccione el botón de "Schedule" (Programar) para completar la programación del reporte.
8. Usted ahora es devuelto a "History" (Historia) y vera que hay dos casos del reporte programado.
9. En la barra de herramientas adentro de la ventana, coloque una marca en la pequeña caja al lado del caso originalmente programado del reporte y seleccione el botón "Delete"(borrar) para quitar el reporte Viejo.

Borrar un Reporte Estándar Programado

1. Seleccione el "+" al lado de "My Folders" (Mis Carpetas).
2. Seleccione la carpeta de "Inbox"(Bandeja de Entrada).
3. Seleccione la caja con la marca al lado del nombre de reporte que usted desea borrar.
4. Seleccione el icono "X" mostrado arriba de la pantalla de "Inbox"(Bandeja de Entrada). El reporte seleccionado será quitado del "Inbox"(Bandeja de Entrada).



Crear Tablas y Gráficas en un Reporte Estándar

Hay varias opciones para crear una gráfica o una tabla de los datos recuperados.

Los Tipos de Tablas

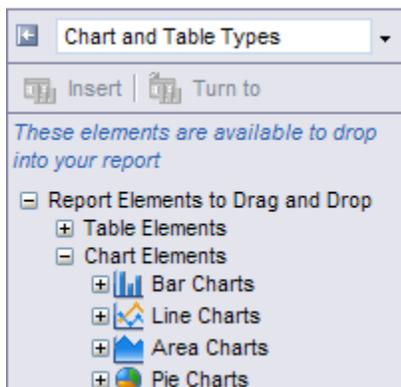


Hay cinco tipos de tablas básicas disponibles: tablas de barras, tablas de línea, tablas de área, tablas de Pie y de radar, polar y tablas dispersas. Hay múltiples opciones adentro de estos tipos de tablas también. La selección de las tablas varían dependiendo de los datos que usted traza.

1. Tablas de Barras: Tablas de Barras demuestran los datos en la forma de barra, verticalmente u horizontalmente. Tablas de Barras son útiles si usted quiere comparar grupos de datos similares. Hay 5 tipos de Tablas de Barras: agrupados, de barra y la línea, amontonado, de por ciento y 3D.
2. Tablas de Línea: Las tablas de línea conectan valores específicos de datos con líneas, horizontalmente o verticalmente. Las Tablas de línea son útiles si usted quiere mostrar tendencias o los cambios en los datos sobre el tiempo. Hay cinco tipos de tablas de línea: mezclados, amontonado, de por ciento, 3D y superficie 3D.
3. Tablas de área: Tablas de área son tablas de línea en los que el área entre las líneas y el eje son llenadas adentro. Las tablas de área son útiles si usted quiere acentuar el tamaño de los datos totales en un reporte, en comparación con los cambios en los datos. Si usted tiene un contraste agudo entre puntos específico de datos... es recomendado que usted utilice una tabla de línea en vez de una tabla de área.
 - a. Usted puede utilizar más de un objeto en el EJE Y siempre que las medidas sean el mismo tipo y escala, por ejemplo número de resumen de entrada revisadas y el número de discrepancias encontradas. Hay cinco tipos de tablas de área: Absoluto, amontonado, por ciento, área 3D y superficie 3D.
4. Tablas de tipo Pie: Las tablas de tipo Pie demuestran los datos como segmentos de un total. Las tablas de tipo pie son útiles si usted quiere mostrar cómo cada parte de sus datos de reporte contribuye al total.
 - a. Usted sólo puede incluir un objeto en la tabla de tipo pie. Si usted tiene varias medidas en su reporte, usted debe seleccionar otro tipo de tabla. Hay cuatro tipos de tablas de tipo pie; pie, el pie 3D, el anillo y el anillo 3D.
5. Radar, Polar y Tablas Dispersas: Los cuatro tipos en esta categoría son línea de radar, radar amontonada, polar y dispersa.
 - a. En tablas de radar, la X- y el EJE Y se conectan en el centro de la tablas. Las tablas del radar son útiles si usted quiere mirar varios factores diferentes relacionados a un artículo. Por ejemplo, usted podría utilizar una tabla de radar para demostrar los datos de ganancias para productos diferentes a dentro de un puerto.

- b. Tablas dispersas son similares a tablas de línea, sino que los puntos de datos son tramados sin una línea que los conecta. Tablas dispersas son útiles para hacer una comparación entre puntos específicos de datos.
- c. Una tabla polar es un trazo de XY pintado en una cuadrícula circular, mostrando tendencias de valores por bases de ángulos. El variable dependiente (Y) es trazado en el eje radial, con el origen (de manera predeterminada) en el centro del círculo.

Para crear una tabla de su reporte estándar, siga las instrucciones abajo:



1. Seleccione la flecha de vista desplegable en el margen izquierdo junto al índice de datos.
2. Seleccione "**Chart and Table Types**" (Tipos de tablas e índice).
3. Expandiendo, por ejemplo, la lista de "*Pie Charts*" (Tablas de tipo pie), seleccionando el "+" al lado de "*Pie Charts*" (Tablas de tipo pie).
4. Seleccione "**Pie.**"
5. Arrastre y suelte el "*3D Pie*" (pie de 3D) para que sea demostrado al final del reporte.
6. La ventana del "*Format Chart*" (Formato de la tabla) aparece enseñando la solapa de "*Pivot.*" Usted necesitará definir el "*X-axis*" (eje X) y el "*Y-axis*" (eje Y) para su tabla tipo pie.
7. Seleccione el elemento de datos que usted desea de la lista "Available Objects" (Objetos disponibles) para definir el "*X-axis*" (eje X)" Usted debe seleccionar un atributo (el campo mostrado en letra azul) para el "*X-axis*" (eje X).
8. Seleccione el botón con la flecha hacia la derecha para agregar el elemento de datos al "*X-axis*" (eje X).
9. Seleccione el botón de radio de "**Y-axis**" (eje Y) y siga los pasos 7 y 8 arriba para definir el "*Y-axis*" (eje Y)." Usted debe seleccionar un métrico (el campo mostrado en color rosa) para el "*Y-Axis*" (eje Y).
10. Seleccione el botón "**OK**" (aprobar) si no hay ningún otro cambio que usted desea hacer. Para ver, favor de desplazarse hacia abajo al final del reporte

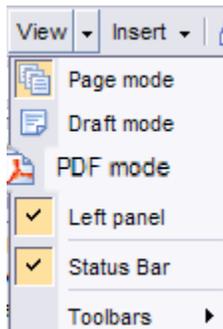
donde usted indicó que quería insertar la tabla.

Imprimir un Reporte Estándar

Los reportes pueden ser impresos en el formato vertical u horizontal

Imprimir un Reporte Estándar en el Formato Vertical

1. Seleccione la vista desplegable de "**View**" (Vista) seleccionando la flecha hacia abajo.
2. Seleccione el modo "**PDF**." Abriendo el reporte en el modo de formato PDF le permitirá ver el reporte en un formato imprimible. El Adobe Acrobat Reader abre para demostrar el reporte.
3. Seleccione el icono de "**Printer**" (Impresora). La ventana de opciones de impresión se demuestra en su pantalla. Desde esta ventana usted puede especificar número de copias, etc.
4. Seleccione el botón "**OK**" (aprobar) en el diálogo de caja movable "*Printer*" (Impresora)" para imprimir.



Imprimir un Reporte Estándar en el Formato Horizontal

1. Cuando los resultados son recibidos haga clic una vez con su raton encima del encabezamiento del reporte.
2. Seleccione "**format report**" (formato de reporte) de la lista de vista desplegable demostrada.
3. Seleccione "**layout properties**" (propiedades de distribución).
4. Cambie el tamaño del papel a carta o legal.
5. Cambie La orientación a "*landscape*" (Horizontal).
6. Seleccione "**OK**" (Aprobar).
7. Seleccione la vista desplegable de "**View**" (Vista) haciendo clic en la flecha hacia abajo.
8. Seleccione el modo "**PDF**." Abriendo el reporte en el modo "PDF" le permitirá ver el reporte en un formato imprimible. El Adobe Acrobat Reader abre para demostrar el reporte.
9. Seleccione el icono de "**Printer**" (Impresora). La ventana de opciones de impresión se demuestra en su pantalla. Desde esta ventana usted puede



especificar número de copias, etc.

- a. Seleccione "**Properties**" (propiedades) y entonces "**basics**" (básicos) para cambiar la orientación a "*landscape*" (horizontal). Esto puede o no ser un proceso de dos pasos para usted.
 - b. Otra opción es verificar "escoger la fuente de papel por tamaño en página de PDF."
10. Seleccione el botón "**OK**" (Aprobar) en el diálogo de caja movable "*Printer*" (Impresora) para imprimir.

Capítulo 2: El Reporte Modificado

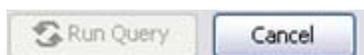
Corriendo un Reporte Modificado

La herramienta de reportes de ACE le permite modificar un reporte estándar proporcionando mayor flexibilidad al seleccionar los objetos de datos deseados. La funcionalidad de "modificar" ha aumentado mucho la capacidad de personalizar reportes y mejorar el desempeño de reportes. Usted ya no está restringido a la lista de objetos disponibles. El universo entero de objetos está ahora disponible utilizando el modo de "Edit Query" (Redactar Consulta). Además, los reportes se ejecutan más rápido porque los filtros pueden ser aplicados antes de generar el reporte. Además, los reportes de ACE ahora permiten que los reportes sean programados dentro de parámetros de fecha de conjunto, como "7 Days Ago to Today" (7 Días Atrás a Hoy). Esto será discutido luego en el documento.



Para correr un reporte modificado, siga las instrucciones abajo de utilizar el "TR-001 Crossing by Carriers Report" (TR-001 Reportes de Cruces por transportistas) como por ejemplo:

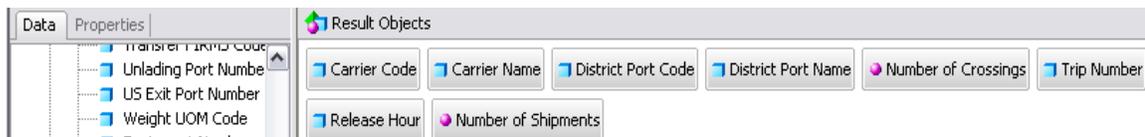
1. Seleccione el vínculo de "Reports" (Reportes) en la solapa de "Accounts" (Cuentas)
2. Seleccione "Launch Tool" (Lanzar Instrumento).
3. Haga clic en el "+" al lado de "Public Folders" (Carpetas publicas)
4. Haga clic en el "+" al lado de la Subcarpeta de Transacciones.
5. Haga clic en "Carrier Activity Reports" (Reportes de Actividad de Transportista) y localice el reporte *TR 001 Crossing by Carrier* (TR 001 Cruces de Transportista).
6. Haga clic en "Modify" (Modificar) abajo del nombre del reporte.
 - a. Hacer clic en "Modify" (modificar) le permite mayores capacidades de editar
 - b. Haciendo clic en el nombre del reporte generara el reporte estándar. Usted no podrá agregar "Available Objects" (Objetos Disponibles) a reportes modificados.
7. Haga clic en "Yes" (Si) si usted ve un mensaje de "Warning – Security" (Aviso – de Seguridad) mostrado después de hacer clic en "Modify." (Modificar).
 - a. Usted verá mensajes completar un ciclo a través de la ventana hasta que se haya extraído toda la información del reporte.



8. Haga clic en "**Cancel**" (Cancelar) cuando la caja de "*Prompts*" (Petición) se demuestra para entrar al modo de editar.
 - a. Si usted sabe que usted estará modificando el reporte una vez que sea generado, haga clic en "**Cancel**" (Cancelar).
 - b. Si usted quiere correr el reporte estándar sin ninguna personalización, entre los datos para las Peticiones.



9. Una nueva pantalla se demuestra; haga clic en el botón de "**Edit Query**" (Editar Consulta)" situado justo abajo del título del reporte.
10. Borre los objetos adicionales en el reporte estándar resaltando el objeto y haciendo clic en el botón "**delete**" (borrar). Usted también puede arrastrar el objeto que desea borrar hacia la lista de objetos abajo del panel de "*Data*" (Datos).
 - a. Al borrar un objeto del panel de "*Results Objects*" (Resultados de Objetos), el objeto se queda disponible en el panel de "*Data*" (Datos). Los objetos del panel de "*Data*" (datos) no son parte de la información producida por la consulta del reporte.



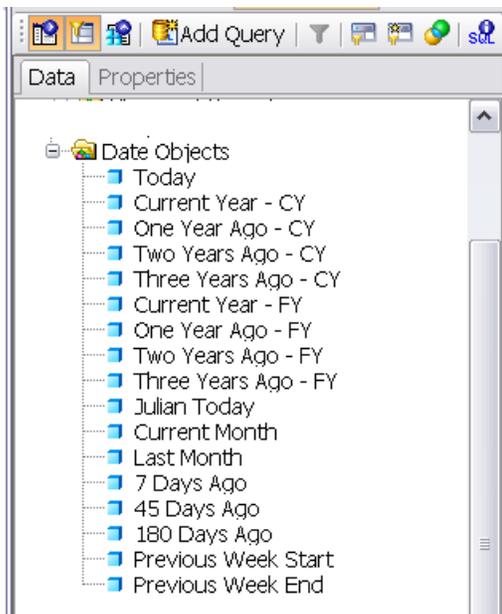
11. Para expandir la lista de objetos:
 - a. Seleccione un "*Universe*" (Universo) (por ejemplo Transacciones) haciendo clic en el signo "+".
 - b. Seleccione un "*Class*" (clase) (por ejemplo Transportista, reporte de Embarque, Viaje, etc.) para expandir la lista de objetos. Los elementos adicionales de datos serán mostrados para personalizar el reporte.
 - c. Seleccione el objeto y arrástrelo al lado izquierdo de la pantalla abajo de la solapa de "*Data*" (datos) al panel de "*Results Objects*" (Resultado de Objetos). Por ejemplo, agregue la cantidad del Embarque FAST y el Número de Embarques al reporte para ver información del Embarque.
 - d. Note: Usted también puede seleccionar el nuevo objeto haciendo doble clic en el objeto para moverlo al panel de "*Results Objects*" (Resultados de Objetos). Los objetos múltiples pueden ser seleccionados a la vez sujetando la tecla de

shift para moverlos al panel de "*Results Objects*" (Resultados de Objetos).

- e. Al arrastrar y dejar caer un objeto en el panel de "*Results Objects*" (Resultados de Objetos) el objeto estará disponible para añadir al reporte una vez que ha corrido.

Agregando Nuevos Objetos de Fecha para reportes Modificados

Los objetos de fecha permiten a los reportes ser corridos y actualizados con un rango de fecha variable. Los reportes ya no tienen que ser corridos contra fechas específicas del calendario; ellos ahora pueden ser corridos con rangos de fecha como hace 7 días hasta hoy. Esto elimina la necesidad de filtrar por fecha cada vez que usted selecciona correr un reporte.



Para agregar un nuevo filtro de fecha a TR 001, por ejemplo, agregue el nuevo objeto de fecha al panel de filtro de consulta y siga los pasos abajo:

1. Una vez que el nuevo filtro de fecha ha sido añadido al panel de "Query Filter" (Filtro de consulta), haga clic en la flecha "▼" de vista desplegable al lado de "*In list*" (En Lista) para ver opciones para definir el filtro.
2. Seleccione "**Between**" (Entre).
3. Haga clic en el primer botón de tipo de filtro del menú  y seleccione "*Object*" (objeto).
4. Haga clic en el icono "+" al lado de la clase de "*Date Objects*" (Objetos de

- Fecha) para expandir la carpeta.
- Desde la clase de objetos de fecha, seleccione **"45 days ago"** (45 días atrás) como un ejemplo.
 - Haga clic en el segundo botón de tipo de filtro y seleccione **"Object"** (Objeto).
 - Seleccione **"Today"** (Hoy).
 - Haga clic en **"Run Query"** (Correr Consulta).

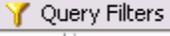
Nota: Si usted guarda el reporte a sus *"Favoritos"* cuando usted lo corre, siempre demostrará entrada de resumen señalados para la declaración periódica con un rango de fecha de los últimos 45 días hasta hoy.



Los hiperenlaces no funcionan en el modo de editar. El reporte debe ser visto, no debe ser editado, para que los hiperenlaces funcionen.

Utilizando los "Query Filters" (Filtros de Consulta) en un Reporte Modificado

Una vez que usted ha entrado todos los objetos de datos que necesita para su reporte, el sistema puede filtrar estos datos y devolver sólo los campos de datos deseados esto se puede hacer utilizando los *"Query Filters"* (Filtros de consulta).

 *"Query Filters"* (Filtros de Consulta) le permiten recuperar un subconjunto de los datos solicitados, teniendo como resultado un reporte con desempeño mejorado y valor práctico.



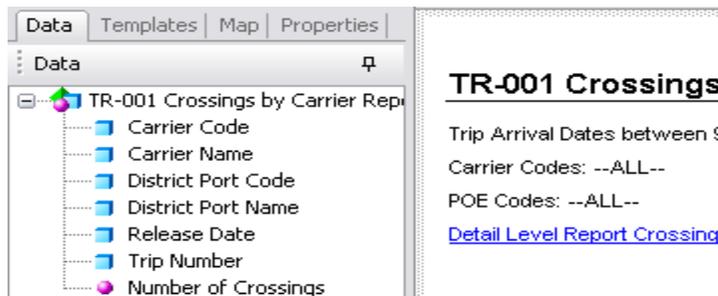
Siga los pasos debajo para agregar un filtro al panel de *"Query Filters"* (Filtros de Consulta). Similar a los objetos de datos en el panel de *"Results Objects"* (Objetos de Resultado), arrastrando y dejando caer un objeto en el panel de *"Query Filter"* (Filtros de Consulta) lo aplicará a la consulta. Los *"Query Filters"* (Filtros de consulta) son donde las peticiones pueden ser puestas.

1. Después de agregar un nuevo filtro a la sección de "Query Filters" (Filtros de Consulta), haga clic en la flecha hacia abajo  para ver las opciones para definir el filtro.
2. Seleccione "**Constant**" (Constante), "**Value from a list**" (Valor de la Lista), "**Prompt**" (Petición), u "**Object**" (Objeto).
 - a. Un "*Constant*" (Constante) le permite entrar un valor o los valores específicos que no cambian a menos que usted edite la consulta otra vez. Esto es útil cuando usted tiene un cierto puerto, transportista, importador o identificación de un agente aduanal u otros datos que se quedan igual para este reporte.
 - b. "*Value from a list*" (Valor de una Lista) les permite seleccionar un valor de una lista, si uno es proporcionado.
 - c. "*Prompt*" (Petición) les permite escribir un texto cuando incitado. Cuando el reporte es corrido la Petición le requerirá su entrada. Usted también puede seleccionar valores por defecto si usted selecciona una Petición.
 - d. "*Objects*" (Objetos) les permitirá utilizar objetos variables específicos en los filtros. Vea la sección con título "New Date Objects" (Nuevos objetos de fecha).

3. Haga clic en el botón "**Edit Report**" (Editar reporte). 
 - a. Cuando usted vuelve a la vista de "*Edit Report*" (editar reporte), los nuevos objetos de datos añadido al reporte serán demostrados en el panel de "Datos".
 - b. Usted debe agregar los nuevos objetos de datos al reporte para ver los datos.
4. Arrastre y deje caer o haga doble clic en los objetos para ser añadidos al reporte final. Es posible agregar más de un objeto a la vez resaltando los objetos para ser añadidos al reporte.
5. Haga clic en el botón "**Refresh Data**" (Refrescar Datos). 
6. Cuando el cuadro de diálogo de "*Prompts*" (Petición) se abre, actualice las peticiones como sea necesario, después haga clic en "*Refresh Data*" (refrescar los datos) para demostrar el reporte.

O en vez de pasos 1 a 6

7. Seleccione el botón "**Run Query**" (Correr Consulta). 
8. Cuando el cuadro de diálogo de "*Prompts*" (Petición) se abre, actualice las Peticiones como sea necesario, después haga clic en "**Run Query**" (Correr la consulta) para demostrar el reporte.
9. Arrastre y deje caer o haga doble clic en los objetos para ser añadidos al reporte final. Es posible agregar más de un objeto a la vez resaltando los objetos para ser añadidos al reporte.



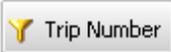
Cannot drop here. Incompatible object. *Incompatible objects (Objetos Incompatibles) A veces no es posible utilizar ciertas combinaciones de objetos de datos. Esto es porque los objetos de datos no son relacionados. Estos objetos son llamados "incompatible". Si usted corre un reporte e incluye objetos incompatibles, usted no podrá combinar los datos arrastrando y dejando caer objetos.*

Los Comodines con Filtros de Consultas

Dentro de los Filtros de Consultas, usted tiene la capacidad de utilizar comodines en cualquier campo que es definido como alfa numérico. El símbolo del comodín es "%." Por ejemplo, un comodín puede ser utilizado con un número de Viaje entrando todo menos el último dígito del # de Viaje seguido por el signo de por ciento. Esto le devuelve un rango específico de Números de Viaje. Si usted entra SCAC123%, el reporte le devuelve números de 8 cifras de Viaje que tienen SCAC123 como los primeros siete dígitos. Los transportistas también pueden utilizar las búsquedas de comodín utilizando los primeros varios dígitos de Números de Control de Embarque, Números de Transportes, etc. Tomará un poco más largo para el reporte ser demostrado cuando se utiliza la capacidad del comodín.

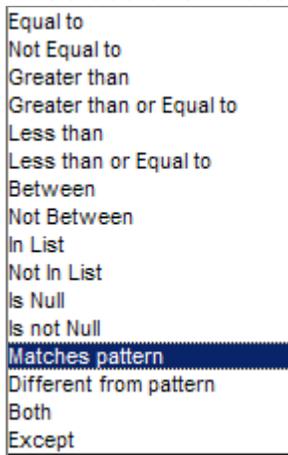
El ejemplo aquí abajo resume los pasos para correr un reporte que filtra por número de Viaje y utiliza el comodín.

1. Seleccione el reporte.
2. Haga clic en "**Modify**" (Modificar) abajo del nombre de reporte.
3. Haga clic en "**Cancel**" (Cancelar) cuando el cuadro de "*Prompts*" (Petición) sea demostrado para entrar al modo de editar.
4. Una nueva pantalla se demuestra; haga clic en el botón de "*Edit Query*" (editar consulta) situado justo debajo del título del reporte.
5. Agregue y quite los elementos de datos como sea necesario.
6. Seleccione el objeto que usted quiere utilizar como la capacidad del comodín. El objeto DEBE aparecer en el panel de "*Query Filters*" (Filtros de Consulta).
 - a. Permítanos asumir que usted quiere utilizar el comodín en el número

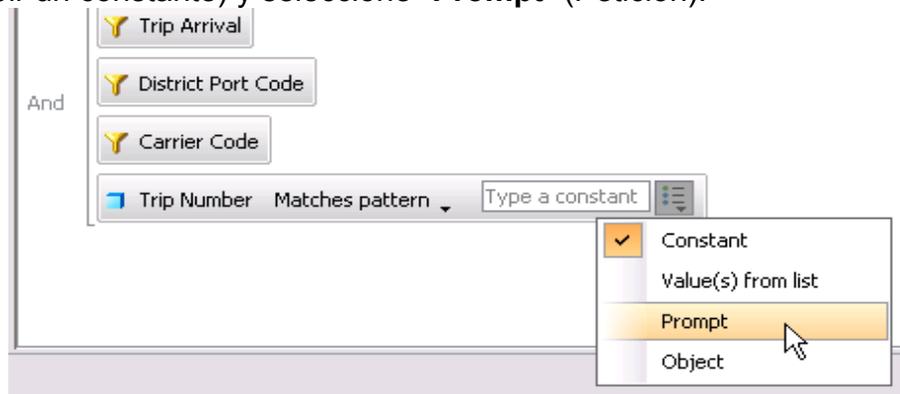
de Viaje. Si el número de Viaje aparece  con el icono de "trip number" (numero de viaje) borre el objeto resaltándolo y haciendo clic en el botón de **"delete"** (borrar); o haga clic derecho y seleccione **"Remove"** (remover). Usted también puede arrastrar el objeto para ser borrado a la lista de objetos abajo del panel de Datos.

- b. Abajo del panel de datos, abra la clase de "Trip"(Viaje) y arrastre el objeto de número de Viaje al panel "Query Filters" (Filtros de Consulta).
- c. Haga clic en la flecha "▼" hacia abajo al lado de "In list" (En lista) para ver opciones para definir el filtro.

7. Seleccione **"Matches pattern"** (Igualar Patrón).



8. Haga clic en la flecha hacia abajo "▼" al lado de "Type a constant" (Escribir un constante) y seleccione **"Prompt"** (Petición).



9. Seleccione el botón de **Run Query** (Correr consulta).
10. Cuándo el cuadro de diálogo de "Prompts" (Petición) se abre, avise de actualice las petición como sea necesario. Entre el número de Viaje con el comodín, por ejemplo, "SCAC123%."

11. 

The screenshot shows the Trip Number filter with the pattern "SCAC123%" entered in the text field.

12. Haga clic en "**Run Query**" (correr consulta) para demostrar el reporte. Los resultados mostrados incluirán todos los viajes que empiezan con los números de viaje SCAC123.



Si haciendo una búsqueda de palabra utilizando la características de búsqueda de comodín, recuerde que todos los caracteres alfabéticos son de carácter sensible. Los resultados sólo serán devueltos si son emparejados exactamente a la búsqueda del comodín.



Además de agregar un elemento de datos al cuerpo del reporte, usted puede arrastrar un elemento de datos y colocarlo encima de la tabla para personalizar aún más el reporte con el elemento específico de datos. Por ejemplo si usted corre TR 001 Crossing by Carrier Report (Reporte de Cruces por transportista), y usted selecciona el "Número de Viaje" y lo coloca encima de la tabla, sus datos serán clasificados por el # de Viaje, permitiendo ver cada viaje como una sección.

Utilizar un Filtro Rápido en Reportes Modificados

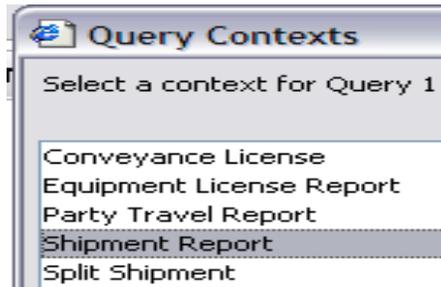
Una vez que usted ha seleccionado los objetos de datos deseados, utilizando la función de filtro de consulta, y ha corrido su consulta, usted ahora puede aplicar un filtro rápido. Para hacer eso, siga los pasos abajo:

1. Seleccione la columna en la que usted quiere filtrar colocando su cursor adentro de la columna y haga clic izquierdo.
2. Seleccione el icono "**Quick Filter**" (Filtro Rápido) en la barra de herramientas. 
3. La ventana de "**List of Values**" (Lista de Valores) aparece. Seleccione los valores que usted quiere filtrar. Usted puede seleccionar uno o más valores. Para seleccionar más de uno, sujetar la tecla de "**Ctrl**" y haga clic en cada valor adicional. Para seleccionar más de un valor consecutivo, seleccione un valor, sujetar la tecla de "**shift**" (mayúscula) y seleccione otro valor. Todos los valores en medio de los dos valores seleccionados serán resaltados.
4. Seleccione "**OK**" (aprobar) y su reporte revisado será demostrado.



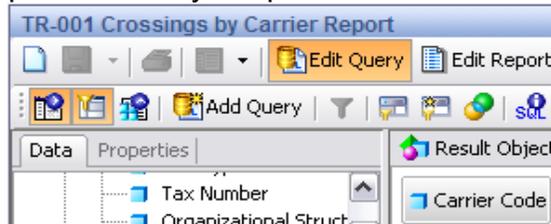
Usted puede ver ocasionalmente una pantalla de Contexto que aparece arriba si es basado en los objetos y los filtros que usted ha seleccionado, las herramientas de reportes tiene más de una manera de contestar a las preguntas. Cuándo esto sucede, las clases posibles serán listadas y cualquiera de ellas serán válidas dependiendo de los resultados que usted busca. Esto sucederá más con frecuencia con reportes de Transacciones. Que con Reportes de Administración de Cuenta. Permítanos decir que como un transportista usted desea una lista de fechas de Llegada de viaje. Usted crea su reporte y agrega la fecha de Llegada de Viaje. En este

ejemplo, los objetos pueden ser extraídos de varias clases. Usted resalta la clase "Shipment Report" (Reporte de Embarque) para obtener los resultados necesarios.



Agregar una Consulta

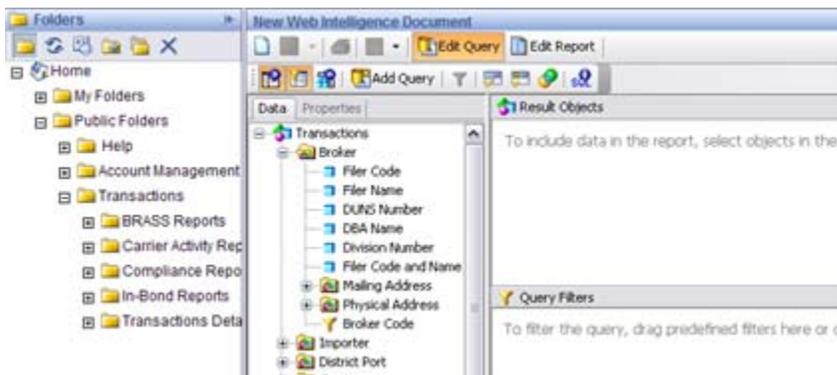
Además de poder modificar el reporte seleccionado usted también puede agregar una consulta a ese reporte. Para agregar una consulta, siga los pasos abajo, después de que usted seleccione "Modify" (Modificar) para el reporte que usted quiere personalizar y después seleccione "Edit Query" (Editar Consulta).



1. Seleccione el botón de "Add Query" (Agregar Consulta) en la barra de herramientas de consulta. Una nueva pantalla aparece preguntándole "select a universe for the query" (seleccionar un universo para la consulta). Usted puede crear una nueva consulta en un universo ya utilizado o seleccione un universo diferente.



2. Seleccione el universo apropiado resaltando abajo de "*Other available universes*"(Otros universos disponibles). Después haga clic en "**OK**" (Aprobar). Una nueva pantalla de consulta aparece.



3. Para expandir la lista de objetos abajo del Universo de Transacciones:
 - a. Seleccione una "*Class*" (Clase) (por ejemplo Viaje) para expandir la lista de objetos. Los elementos adicionales de datos serán demostrados para personalizar el reporte.
 - b. Seleccione los objetos que usted quiere demostrar en el reporte y los arrastra del lado izquierdo de la pantalla abajo de la solapa de "*Data*" (Datos) al panel de "*Result Objects*" (Objetos de Resultado).
 - c. Si usted quiere incluir todos los objetos en "*Result Objects*" (Objetos de Resultado), simplemente destaque el nombre de clase y arrástrelo a los "*Result Objects*" (Objetos de Resultado)

d. Los objetos y los filtros que usted define sólo aplicará a la consulta seleccionada.

4. Seleccione el botón de **"Run Query"** (Correr Consulta)  , si usted desea los datos de ambas consultas sean demostradas.
5. Cuando el cuadro de diálogo de *"Prompts"* (Petición) se abra, actualice las Peticiones necesarias y después haga clic en **"Run Query"** (Correr Consulta) para mostrar el reporte.
6. La caja de *"New Query"* (nueva consulta) aparece preguntándole *"Choose how you want to include the data from the new query"* (seleccione cómo usted quiere incluir los datos de la nueva consulta).

Si usted quiere:	Entonces seleccione:
Demostrar los datos en un nuevo reporte.	<i>Inserte una tabla en un reporte nuevo.</i>
Demostrar los datos en el reporte actual en una nueva tabla	<i>Inserte una tabla en el reporte actual.</i>
Incluir los datos en el documento sin demostrar los datos en un reporte.	<i>Incluya los objetos de resultado en el documento sin generar una tabla.</i>

7. Seleccione, por ejemplo, *"Insert a table in the current report"* (Inserte una tabla en el reporte actual). La nueva consulta le aparecerá al final de los resultados cuando el reporte se demuestra.



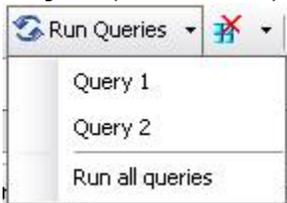
8. Seleccione **OK** (aprobar).

Carrier Code	Carrier Name	Arrival Port Cd	Arrival Port Name

Estimated Arrival I	Release Hour
12/20/04	11:00am - Noon
12/28/04	Noon - 1:00pm

O

9. Si usted solo desea recibir datos para la nueva consulta, haga clic en la flecha del menú de vista desplegable que esta al lado del botón de **“Run Queries”** (Correr Consultas) en la barra de herramientas y seleccione **“Query 2”** (Consulta 2).



10. Siga los pasos 6 – 8 arriba para incluir los datos de la nueva consulta y para demostrar los resultados. Los resultados se demostraran bajo **“Report 2”** (Reporte 2).



Al crear un reporte desde cero o agregar una consulta a un reporte existente, si usted esta registrado como un transportista, usted debe incluir su código de SCAC en el reporte para recibir resultados. El código de SCAC puede ser añadido a la pantalla de “Results Objects” (Resultados de Objetos) ó a la pantalla de “Query Filter” (Filtro de Consulta). Para agregar el código de SCAC a la pantalla de “Results Objects” (Resultados de Objetos), seleccionar el código de SCAC con la cajita azul a la izquierda y arrastrarlo al panel. Si usted quiere agregar el código de SCAC en el panel de “Query Filter” (Filtro de Consulta) usted necesita seguir los pasos abajo.

1. Arrastra el código de SCAC con la cajita azul hacia la izquierda al panel de “Query Filter” (Filtro de Consulta).
2. Selecciona la flecha del menú de vista desplegable a la derecha de “On List” (En List).
3. Selecciona **“Equal To”** (Igual a).
4. Selecciona la flecha del menú de vista desplegable a la derecha de “Type a Constant” (Escriba una constante).
5. Selecciona **“Object”** (Objeto).
6. Selecciona el código de SCAC con la cajita azul a la izquierda de la

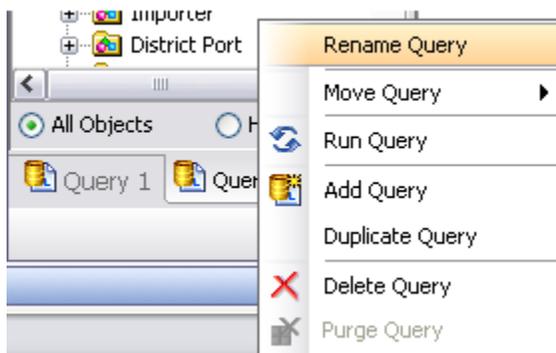
clase de transportista.

Transportistas, ustedes necesitaran arrastrar su código de SCAC en cualquier reporte que usted crea desde cero, o cuando usted agrega una consulta a un reporte ya existente.

Renombrar una Consulta

Por defecto, cada consulta es identificada por un número en secuencia. La primera consulta es denominada “Query 1” (Consulta 1) y la segunda “Query 2” (Consulta 2) Usted puede renombrar la consulta a algo más significativo que refleje los datos que la consulta incluye. Para renombrar la consulta, siga las instrucciones abajo:

1. Este seguro que usted esta en la vista “Edit Query” (Editar Consulta)
2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en la solapa de pregunta que usted quiere renombrar
3. Seleccione “**Rename Query**” (Renombrar Consulta) del menú de atajo



O

4. Con la solapa de consulta que usted quiere renombrar resaltada, haga clic en la solapa de “**Properties**” (Propiedades)
5. Escriba el nombre para la consulta en la caja de “*NAME*” (Nombre)



6. Apriete la tecla de “Enter” (Entrar). El nuevo nombre aparece en la solapa de consulta

Clasificar una Columna en un Reporte Modificado

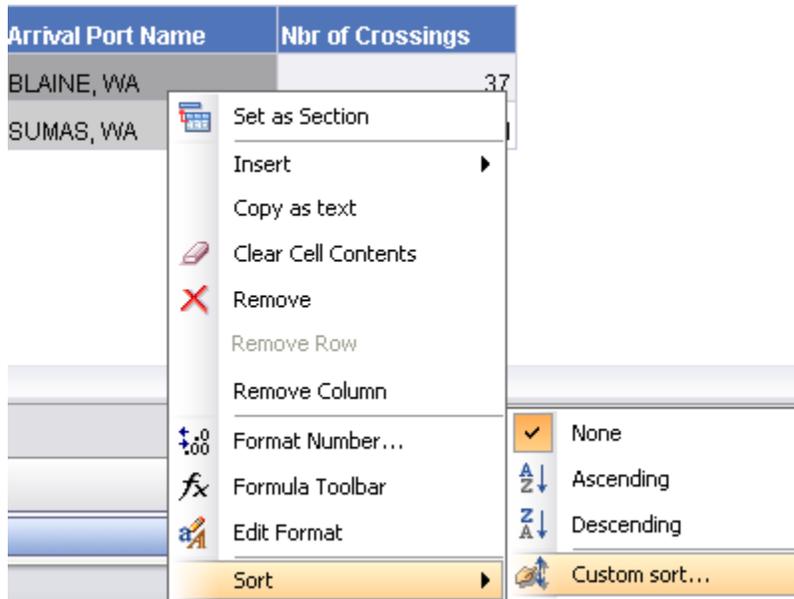
Usted ya ha ingresado al Portal de ACE, ha seleccionado “**Reports**” (Reportes), y ha lanzado el instrumento de Reportes y exitosamente corrió un reporte modificado. El reporte ha vuelto con todos los campos de datos seleccionados, pero usted desearía clasificarlo de forma distinta a lo que el reporte demuestra.

1. Resalte la columna que usted quiere clasificar en el reporte, haciendo clic debajo del encabezamiento de la columna. Esto resaltara la columna entera.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la columna resaltada y selecciona “**SORT**” (clasificar), o selecciona el icono de “**SORT**” (clasificar) en la barra de herramientas. 
3. Si usted escoge clasificar otra columna usted debe quitar la clasificación existente antes de seleccionar una nueva columna para clasificar. Esto se puede hacer, haciendo clic con el botón derecho del ratón en la columna clasificada y escogiendo “**NONE**”. Usted ahora puede clasificar una nueva columna.



Usted puede clasificar múltiples columnas a la misma vez (i.e. es decir Números de Control de Embarque) siempre y cuando la primera columna clasificada tenga valores repetidos. (Es decir, que por lo menos haya dos códigos de puerto diferentes con el mismo número de control de embarque)

4. Seleccione una de las opciones demostradas, por ejemplo, haga clic en “**Ascending**” (ascender) la columna resaltada ahora aparece en orden ascendente.



Guardar un Reporte Modificado

Para guardar un reporte modificado usted tiene dos opciones.

1. Guardar el reporte en una carpeta Favorita en el ACE. (Esto permite planificar la capacidad); o
2. Guardar el reporte a su computadora.

Guardar a Su Carpeta Favorita en el ACE

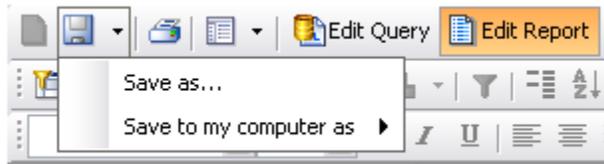
Siga los pasos abajo para crear una carpeta dentro de su carpeta de Favoritos de ACE:



1. Seleccione la “+” al lado de “My Folders” (mis carpetas).
2. Seleccione la carpeta de “Favorites” (favoritos).
3. Seleccione el icono “New” (nuevo) y seleccione la flecha hacia abajo.
4. Seleccione la opción “Folder” (Carpetas) La ventana de “Create a New Folder” (crear una nueva carpeta) aparece.
5. Entre un “Nombre de Carpeta”. Usted también tiene la opción de entrar una “descripción” o “alguna palabra clave.”
6. Seleccione el botón de “OK” (aprobar)

Siga los pasos abajo para guardar a su carpeta favorita:

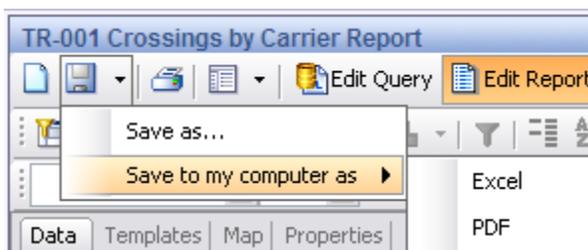
1. Haga clic a la flecha hacia abajo”▼” al lado del icono “SAVE” (Guardar)
2. Seleccione “**Save As**” (Guardar como) del menú de vista desplegable



3. El cuadro de dialogo del documento “*Save Document*” (Guardar documento) aparece. Escriba el nuevo titulo del reporte en el campo de “*Title*” (Titulo)
 - a. La caja de “*Refresh on Open*” (Refrescar en abierto), si esta marcada, le permite a usted guardar el formato del reporte pero no los datos.
 - b. La caja de “*Permanent Regional Formating*” (Formato Permanente Regional), si esta marcada, le permite a usted guardar los datos y el formato del reporte.
4. Haga clic en el signo “+” al lado de “*My Folders*” (mis carpetas)
5. Haga clic en “Favorites” (Favoritos) para guardar el reporte en su carpeta personal
6. Haga clic en “OK” (aprobar) en el lado derecho inferior de la ventana.

Guardar un Reporte a Su Computadora

Siga los pasos abajo para guardar el reporte a su computadora:



1. Haga clic a la flecha hacia abajo”▼” al lado del icono “SAVE” (Guardar)
2. Seleccione “**Save to my computer as**” (Guardar en mi computadora como)
3. Seleccione cualquiera de las opciones “**Excel**” o “**PDF**”
4. Usted también puede imprimir después de abrir el reporte en formato de “Excel” o “PDF.” Vea la sección de “Imprimir un Reporte Modificado”

Los reportes modificados tienen solo dos opciones de formato para guardar un reporte en el modo de corregir: Excel y PDF. Si usted necesita guardar un reporte personalizado en formato “CSV” usted tendrá que crearlo usando el



modo de editar, y después guardarlo en tu carpeta favorita. Cuando usted abre el reporte desde su carpeta favorita, usted tendrá la opción de guardarlo como "CSV."

Borrar un Reporte Estándar guardado en Su Carpeta de Favoritos

Para borrar un reporte guardado en su carpeta de favoritos, siga los pasos abajo:



1. Seleccione el "+" al lado de "My Folders" (mis carpetas).
2. Seleccione la carpeta de "Favoritos" (favoritos). Usted podrá ver una lista de los reportes que usted ha guardado en la carpeta de "Favoritos" (favoritos).
3. Seleccione la cajita de chequear al lado del nombre del reporte que usted quiere borrar.
4. Seleccione el icono "X" mostrado al tope de la pantalla de los "Favoritos" (favoritos). El reporte seleccionado será quitado de los "Favoritos" (favoritos).

Información Para Diagnostico de Problemas Para Guardar un Reporte Modificado a Su Computadora

Cuando usted trata de guardar un reporte a su computadora usando la opción del Menú, "Document" (Documento) y después "Save to my Computer as" (Guardar en mi computadora como) y la pantalla parpadea pero nada sucede, realice los siguientes pasos:

1. Abre "Internet Explorer."
2. Seleccione "Tools" (Herramientas), después seleccione "Internet Options" (Opción de Internet).
3. Seleccione la solapa "Security" (Seguridad).
4. Resalte el Globo de Internet y seleccione "Custom Level" (Nivel de personalizar).
5. Desplazar hacia abajo la lista de elecciones hasta que usted encuentre la Sección "Downloads" (descargar).
6. Encuentre "Automatic prompting for file downloads" (Incitador automático para descargas de archivos) y seleccione "Enable" (Permite).
7. Encuentre "File Download" (Descarga de archivos) y seleccione "Enable" (Permite).
8. Encuentre "Font Download" (Descarga de Tipo de letra) y seleccione "Enable" (Permite).

9. Seleccione “OK” (aprobar) para cerrar la caja de dialogo.
10. Seleccione “OK” (aprobar) para cerrar la caja de propiedades del Internet Explorer.



Apague el bloqueador de ventanas emergentes que estén activos para que su reporte pueda descargar.

Refrescar los Datos



- Para transportistas de camión, los datos de transacción en los reportes son refrescados todas las noches.
- Los datos de las entradas y las fianzas también es refrescada todas las noches. Las entradas archivadas el lunes deben estar disponibles para reportes el martes.

Programar un Reporte Modificado

Usted tendrá la opción de programar el reporte que usted quiere correr de sus “Favorites” (Favoritos) o de los “Public Folders”. Programar un reporte de sus “Favorites” (Favoritos), le producirá el reporte personalizado que usted guardo. Programar un reporte de las carpetas públicas le producirá el reporte estándar.

[History](#) | [Schedule](#) | [Properties](#)

1. Seleccione el reporte que usted quiere correr
2. Corra el reporte y guárdelo en su carpeta de “Favorites” (Favoritos) o en la carpeta personal que usted haya creado. (Vea los tópicos: Crear una carpeta y guardar un reporte). Esto le permitirá a usted programar un reporte personalizado.
3. Seleccione el “+” al lado de “My Folders” (Mis carpetas).
4. Seleccione la carpeta de “Favorites” (Favoritas). Escoja el reporte que usted quiere programar.
5. Seleccione la palabra “Schedule” (Programar) que esta debajo del nombre del reporte. La ventana de “Schedule” (Programar) aparece.
6. Observe que el “Instance Title” (titulo de caso) se llena con el nombre del reporte que usted selecciono. La categoría de “when” (cuando) se expande para revelar el menú desplegable. “Run Object” (Corra objeto) por defecto cambiara a “Now” (ahora).
7. Seleccione el menú desplegable de “Run Object” (Corra objeto)
8. Seleccione, por ejemplo, la opción “Last Day of the Month” (Ultimo día del mes) del menú desplegable.
9. Observe que el resto de la categoría “When” (cuando) ha cambiado para incluir la selección “Start Time” (tiempo de comienzo) y “End Time” (tiempo

de final). El “*Start Time*” (tiempo de comienzo) es la hora y la fecha que usted desea correr el reporte en una manera repetitiva y el “*End Time*” (tiempo de final) es la hora y la fecha que usted ya no desea que el reporte corra mas en una manera programada.

10. Seleccionar el “*Start Time*” (tiempo de comienzo) del menú desplegable.
11. Seleccione, por ejemplo el icono de “*Calendar*” y seleccione Febrero 28.
12. Siga las instrucciones arriba para seleccionar el “*End Time*” (tiempo de final). Usted también puede cambiar la fecha final del reporte ya que la fecha por defecto es 2017.
13. Seleccione el “+” al lado de la opción “*Format*” (formato) para especificar el formato para el reporte.
14. Por defecto es “*Web Intelligence*” (Inteligencia Web). Seleccione el menú desplegable si usted desea cambiar a Microsoft Excel o Adobe Acrobat.
15. Seleccione la “+” al lado de la opción “*Prompts*” (Petición) y después seleccione “**Modify Values**” (Modificar valores). Si usted no cambia la variedad de las fechas en sus valores una vez usted seleccione “*Modify Values*” (Modificar valores) usted vera los mismos resultados cada vez que el reporte es programado.
16. Entre los filtros que usted quiere incluir en su reporte y seleccione “**Apply**” (Aplicar), Los valores sugeridos serán demostrados.
17. Seleccione el botón de “**Schedule**” (programar) para completar la programación del reporte. Cuando se corre el reporte programado, este va a aparecer en su “*Inbox*” (bandeja de entrada) que esta localizado bajo “*My Folders*” (mis carpetas).

Reprogramar un Reporte Modificado

1. Seleccione el “+” al lado de “*My Folders*” (mis carpetas).
2. Seleccione la carpeta de “**Favorites**”(favoritos) escoja el reporte que quiere reprogramar.
3. Seleccione la palabra “**History**” (Historia) debajo del nombre del reporte.
4. Seleccione el vínculo de “**Reschedule**” (reprogramar). Usted estará ahora de vuelta en la página de programar.
5. Seleccione el “+” al lado de la opción de “*Prompts*” (petición) después seleccione “**Modify Values**” (modificar valores).
6. Entre los filtros que usted desea incluidos en su reporte y seleccione “**Apply**” (aplicar), los valores sugeridos serán demostrados.
7. Seleccione el botón de “**Schedule**” (programar) para completar de programar el reporte.
8. Usted ahora esta devuelta a “*History*” (historia) y podrá notar que hay dos casos del reporte programado.
9. En la barra de herramientas dentro de la ventana, coloque una marca en la pequeña caja que esta junto al reporte programado originalmente y seleccione el botón de “**Delete**” (borrar) para quitar el reporte viejo.



Los datos disponibles para los reportes de ACE incluyen los anteriores cuatro años fiscales de la CBP más el año fiscal actual. El año fiscal de la CBP corre de Octubre 1ro hasta Septiembre 30.

Borrar un Reporte Modificado Programado

Para borrar un informe anteriormente programado siga las instrucciones abajo:



1. Seleccione el “+” al lado de “*My Folders*” (mis carpetas).
2. Seleccione la carpeta de “**Inbox**” (bandeja de entrada).
3. Seleccione la caja al lado del reporte que usted desea borrar.
4. Seleccione el icono “**X**” mostrado a la cabeza de la pantalla. “*Inbox*” (bandeja de entrada). El reporte seleccionado será eliminado del “*Inbox*” (bandeja de entrada).

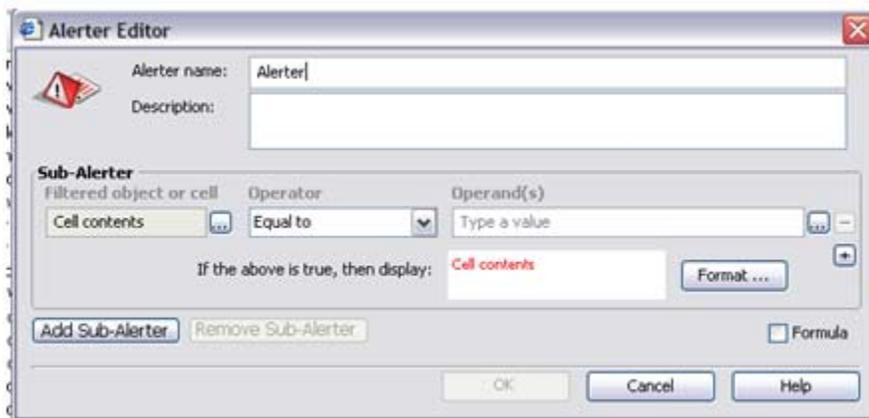
Crear una Alerta

Usted ya ha ingresado en el portal de ACE, ha seleccionado “*Reports*” (reportes) ha lanzado el instrumento de reportes y exitosamente corrió un reporte modificado. Cuando los resultados son demostrados usted quiere agregar una alerta, que lo ayuda a resaltar ciertas condiciones o atributos en un reporte. Esto llama la atención sobre una condición definida. Para crear una Alerta siga las instrucciones abajo:

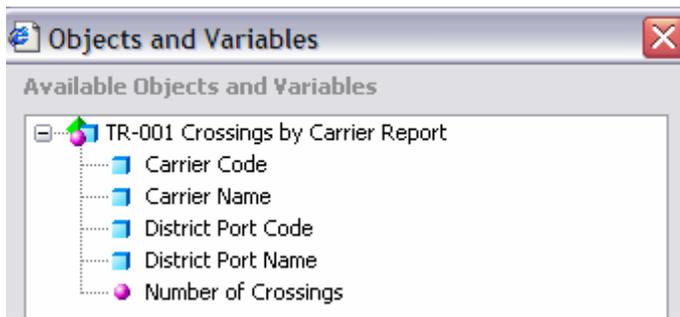
1. Resalta la columna que usted desea que contenga el Alerta.
2. Haga clic en el icono **Alerter** (Alerta)  en la barra de herramientas.
3. Selecciona “**New**” (nuevo) cuando la caja de “*Alerter*” (alerta) aparezca.



4. La caja de editar "Alerter" (alerta) aparece. Entre un "Description" (descripción) para el Alerta.



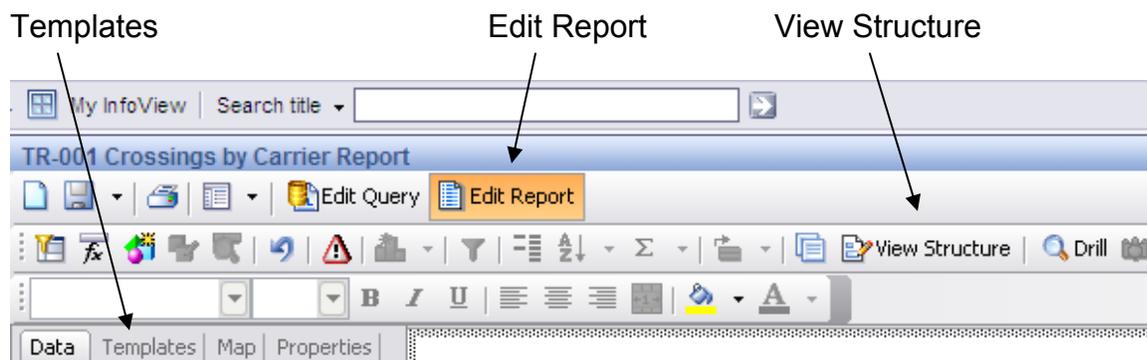
5. Bajo la sección de "Sub Alerter" (sub alerta), haga clic en "Cell contents" (contenidos de célula) para seleccionar el "Objects" (objetos) o "Variables" (variables) que estén disponibles para el reporte.



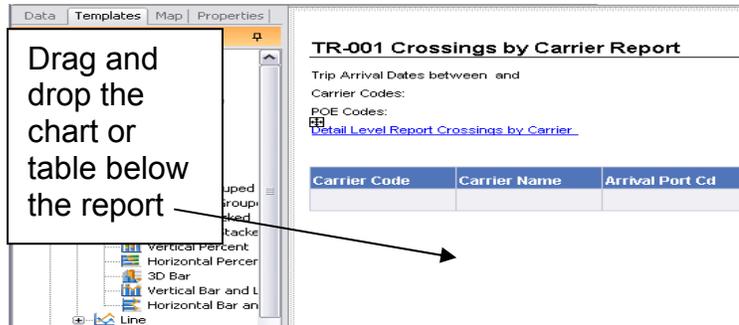
6. Resalte su selección y haga clic en “OK.”
7. Luego seleccione el “Operador” de la lista desplegable.
8. Seleccione “operand(s)” (operante) o entre una cantidad dependiendo de su alerta. Por ejemplo escriba el código del puerto del distrito. Usted puede añadir una segunda Alerta si hace clic al botón de “+.”
9. Para cambiar el formato de su Alerta haga clic en el botón de “Format” (formato), usted puede cambiar el formato de los siguientes elementos en su reporte.
 - a. Formato de Los Números – números, monedas, la fecha/tiempo, etc.
 - b. Propiedades de Célula – Texto, el borde de la célula, los colores de fondo de la célula.
10. Haga clic en “OK” (aprobar) para cerrar la caja de “Alerter Editor” (redactor de alerta), usted se devuelve a la caja de “Alerters” (alertas).
11. Haga clic en “OK” (aprobar) para cerrar la caja de “Alerter” (alertas) Los alertas ahora han sido añadidas al reporte.
12. Guarde su reporte.

Crear Tablas y Graficas Para un Informe Modificado

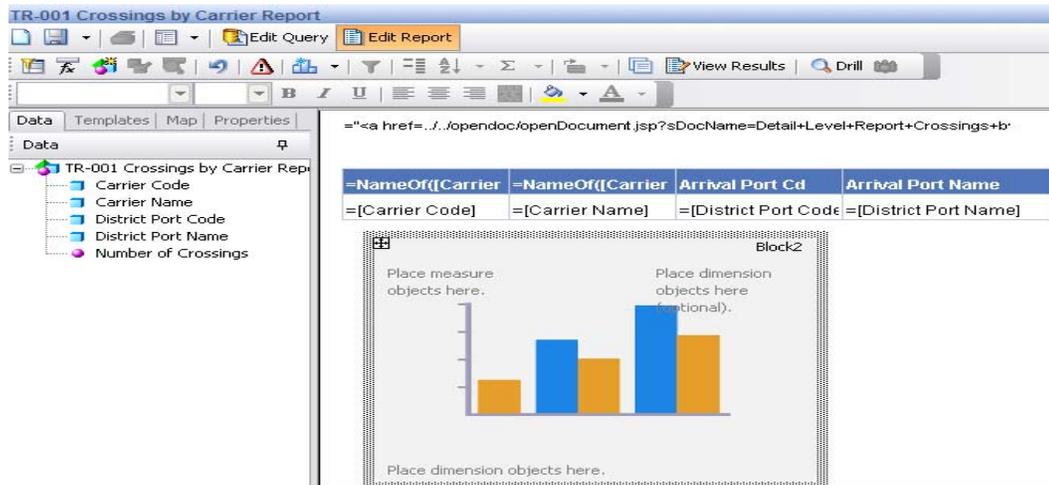
Hay opciones de Tablas y Graficas para representar los resultados de su reporte modificado. Para crear una tabla o una grafica, su opción en la barra de herramientas debe ser “View Structure” (ver la estructura) y usted necesita estar en el modo de “Edit Report” (editar reporte) y seleccione “Templates” (plantillas).



1. Seleccione “+” al lado de la categoría que usted quiere escoger para abrir en la sub-categorías.
2. Haga clic en la tabla de su elección y arrastre y suelte justo debajo del reporte.



3. Cambie de la vista de plantilla a la vista de datos y arrastre y suelte las medidas (círculos violetas) directamente en la sección de “Place measure objects here” (poner los objetos de dimensión aquí) Usted puede arrastrar y soltar múltiple medidas en esa sección.

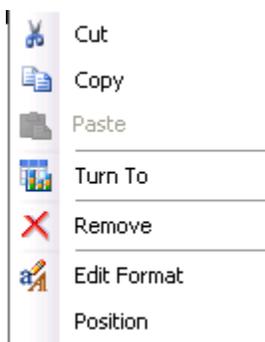


4. Arrastrar y soltar los objetos de dimensión (cuadros azules) en la sección de “Place dimension objects here” (poner los objetos de dimensión aquí).
5. Haga clic en la solapa de “**View Results**” (ver los resultados) en la barra de herramientas. Los resultados de las tablas ahora están visibles.

Cambiar el Tipo de Tabla

Para cambiar el tipo de Tabla o Grafica, escoja una de las opciones en la lista abajo.

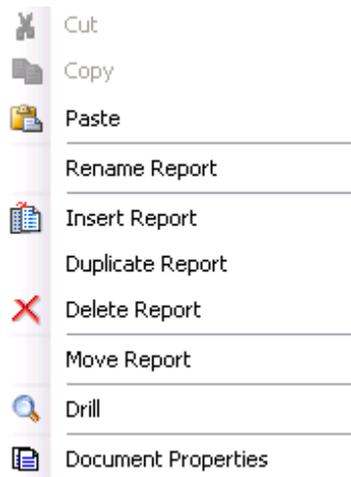
1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el centro de la tabla y seleccione “**Turn To**” (vuelva a) y seleccione una Tabla/Grafica diferente; o
2. Arrastre por encima una nueva tabla de la vista de plantilla y suelte en la tabla o grafica que usted desea reemplazar.



Múltiple Tablas en un Reporte

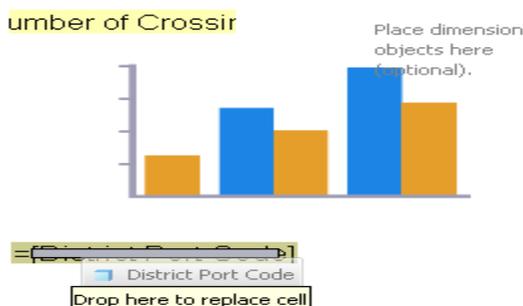
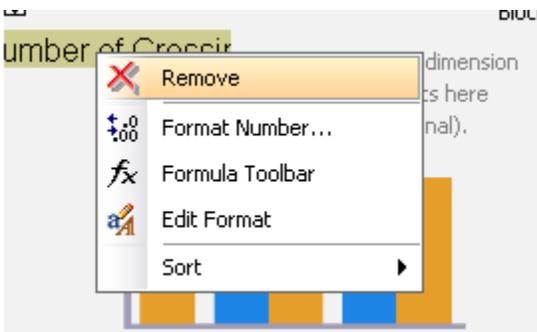
Para representar los datos en un formato adicional de Tabla, usted puede añadir otro tipo de tabla de la siguiente forma:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en la tabla original.
2. Seleccione “**Copy**” (copiar).
3. Mueva el cursor al área debajo de la tabla original y haga clic con el botón derecho del ratón.
4. Seleccione “**Paste**” (pegar).
5. Después arrastrar una tabla diferente encima de la tabla duplicada.



Cambiar una Medida o Dimensión

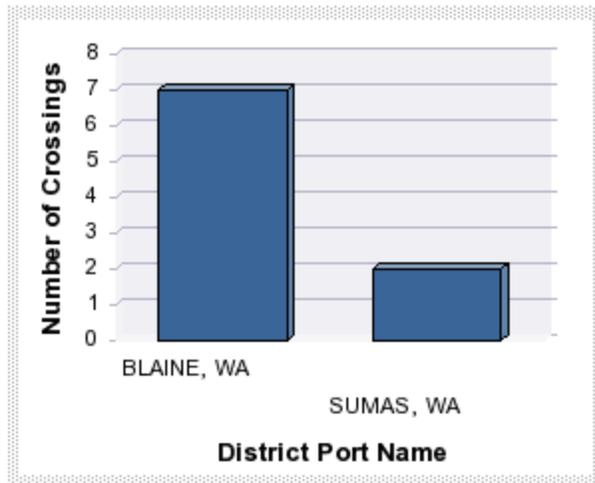
Usted ha visto la tabla y decide que quiere cambiar los objetos de datos. Para cambiar la medida (Y Axis-violeta) o la dimensión (X Axis- azul) en la tabla, haga clic en "View Results" (resultados de vista) arrastre otra medida o dimensión directamente encima de la que usted quiere reemplazar o usted puede arrastrar la medida o la dimensión de vuelta a la caja de datos, o haga clic con el botón derecho del ratón en el artículo que usted desea quitar y seleccione quitar.



Cambiar el Tamaño de la Tabla

Haga clic en la tabla y coloque el cursor sobre el borde que usted quiere cambiar.

El cursor cambiara a la doble flecha, haga clic y arrastre el borde al tamaño deseado. Repita para el otro borde que usted quiera cambiar el tamaño.

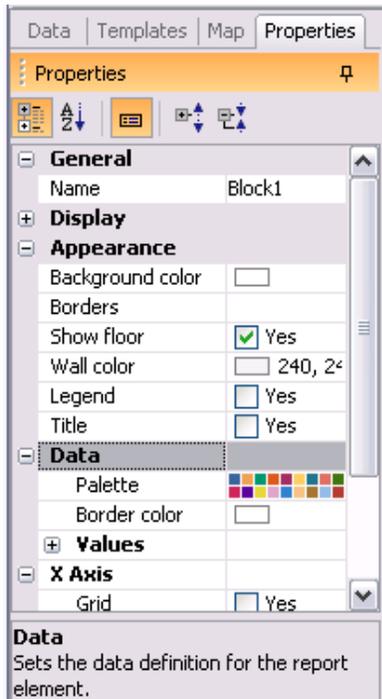


Quitar una Tabla

Para quitar una tabla haga clic con el botón derecho del ratón en la tabla y haga clic en **“Remove”** (remover). O verifique que la solapa de datos este demostrada y arrastra la tabla del documento y suéltalo en la sección de datos.

Cambiar las Propiedades de las Tablas y Graficas

Las propiedades de cada tabla y grafica se pueden cambiar. La apariencia, los colores, el plano de la pagina y mas se puede cambiar para que se ajuste a sus necesidades.



Imprimir un Reporte Modificado

Para imprimir un reporte modificado usted necesita tener el programa Adobe Acróbata, pues usted solo puede imprimir en el formato PDF, a menos que usted quiera exportar el reporte y después imprimir desde Excel. Para instrucciones de cómo exportar, vea la sección arriba con título “Guardar un Reporte Modificado”.

1. Selecciona el icono de “**Printer**” (imprimir). 
2. Escoge la composición de Horizontal (“Landscape”) o Vertical (“Portrait”) (usted debe escoger la composición ahora antes de abrir en el modo PDF).
3. Seleccione el botón de “**OK**” (aprobar).
4. Seleccione el icono de Imprimir (“*Printer*”). La ventana de opciones de impresión aparece en su pantalla. En esta ventana usted puede especificar el número de copias, etc.
5. Seleccione el botón de “**OK**” en la caja móvil de dialogo de la impresora, para imprimir.

Capitulo 3: Reporte Personalizado

Crear un Reporte Personalizado

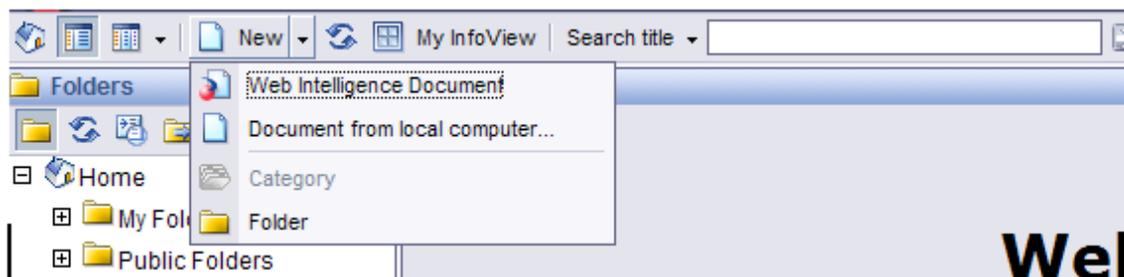
Esta sección proporciona instrucciones de cómo crear un reporte personalizado de una pantalla en blanco, utilizando la capacidad de “*Web Intelligence Document*” (Documento de Inteligencia Web). Solo el dueño de la cuenta de comercio y el apoderado de la cuenta de comercio son los autorizados a crear un reporte personalizado de una pantalla en blanco, por medio de la capacidad de “*Web Intelligence Document*” (Documento de Inteligencia Web) utilizando los pasos resumidos en esta sección.



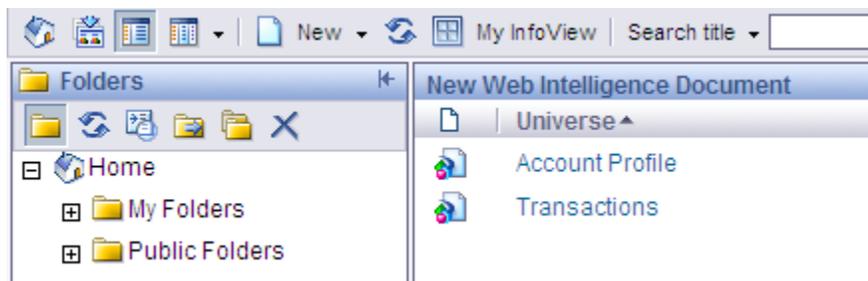
Usuarios de Comercio (otro que el TAO y PTAO) que no tienen acceso a la capacidad del “Web Intelligence Document” (Documento de Inteligencia Web) pueden también crear un reporte completamente personalizado de una pantalla en blanco simplemente quitando todos los objetos de datos y filtrando en un reporte modificado y añadir los objetos de datos deseados para obtener sus necesidades específicas.

Usted ya ha ingresado en el portal de ACE, ha seleccionado el enlace de “*Reports*” (reportes) y ha lanzado el instrumento de Reportes. Para crear un reporte personalizado de una pantalla en blanco siga los pasos abajo:

1. Seleccione la flecha hacia abajo “▼” en la barra de herramientas a la derecha del icono de “*New*” (nuevo).
2. Seleccione “**Web Intelligence Document**” (Documento de inteligencia Web). Una nueva pantalla abrirá y le demuestra una lista de Universos.



3. Seleccione el Universo apropiado, por ejemplo transacciones para crear su reporte personalizado de las actividades de transportista. Una nueva pantalla abrirá una vez que usted haya hecho clic en el universo.



4. Para expandir la lista de objetos bajo el Universo de Transacciones:



- a. Seleccione una “Class” (ejemplo Carrier/Transportista, etc.) para expandir la lista de objetos. Elementos de datos adicionales van a ser demostrados para construir el reporte según las especificaciones.
 - b. Seleccione los objetos que usted quiere demostrar en el reporte y arrástrelos del lado izquierdo del panel debajo de la tecla de “Data” al panel de “Result Objects” (Pantalla de Objetos Resultados).
 - Nota: También puede seleccionar el objeto nuevo haciendo doble clic en el objeto para moverlo al panel de “Results Objects”. Objetos múltiples pueden ser seleccionados a la misma vez conteniendo la tecla de las mayúsculas para moverlos al panel de “Result Objects”.
 - Si arrastra y suelta un objeto al panel de “Result Objects”, el objeto estará disponible para añadir al reporte una vez que sea corrido.
5. Sigue los pasos arriba para añadir filtros al panel de “Result Objects”. Semejante a los objetos de datos en el panel de “Result Objects”, arrastrando y soltando un objeto a el panel de “Query Filters” /Filtros de Consulta será aplicado a la búsqueda.
- a. “Query Filters” es donde los avisos pueden ser puestos.
 - b. “Query Filters” permite que usted pueda retraer los datos de un subconjunto de datos de la base de datos sin tener que primero tener todos los datos antes de filtrar. Esto mejora la función porque está limitando la cantidad de datos que se esta extrayendo de la base de datos.



CBP recomienda que usted entre una fecha (de comienzo y final) en sus filtros para asegurar que reciba resultado.



Al crear un reporte desde cero o agregar una consulta a un reporte existente, si usted esta registrado como un transportista, usted debe incluir su código de SCAC en el reporte para recibir resultados. El código de SCAC puede ser añadido a la pantalla de “Results Objects” (Resultados de Objetos) ó a la pantalla de “Query Filter” (Filtro de

Consulta).

Para añadir el código de transportista a el panel de los Objetos Resultados, seleccione el código de SCAC con la cajita azul a la izquierda y arrástralo. Si quiere añadir el código de SCAC al panel del Filtro de Búsqueda, usted necesitaría seguir los pasos abajo:

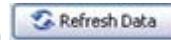
1. Arrastra el código de transportista con la caja azul a la izquierda a el panel del Filtro de Búsqueda.
2. Seleccione la flecha desplegable que esta a la derecha de “**On List**” (En lista).
3. Seleccione “**Equal To**” (Igual a).
4. Seleccione la flecha desplegable a la derecha de “Type a constant” (Teclear un constante).
5. Seleccione “**Object**” (Objeto).
6. Seleccione el código de SCAC con la caja azul a la izquierda de Carrier Class (Clase Transportista).
6. Después de añadir un nuevo filtro a la sección de Filtro de Consulta, haga clic en la flecha desplegable “▼” para ver las opciones de definiendo el filtro.
7. Seleccione “**Constant**” (Constante), “**Value from a List**” (Valor de una Lista) “**Prompt**” (Peticion), o “**Object**” (Objeto).
 - a. Un Constante permite que entre un valor específico o valores que no cambian hasta que edita la consulta otra vez. Esto le ayuda cuando tiene un cierto puerto, transportista, importador, identificación de agente aduanal o otros datos que se quedan igual por este reporte.
 - b. “*Valor de una Lista*” le permite seleccionar un valor de una lista, siempre si hay.
 - c. “*Petición*” permite que usted escriba su texto cuando el sistema le indique. Cuando el reporte sea corrido, la petición va a requerir su entrada, También puede seleccionar valores por opción defecto si escoge una petición.
 - d. “*Objetos*” le permite especificar objetos variables para usar en los filtros. Vea la sección titulada “*New Date Objects*” (Objetos con fecha nueva)
8. Haga clic en el botón de “**Edit Report**” (Editar Reporte).



- a. Cuando regresa a la vista de Editar Reporte, los nuevos objetos de datos que fueron añadidos al reporte van a estar desplegados en el panel de los Datos.
- b. Tiene que añadir objetos nuevos de datos al reporte para ver los datos.

9. Arrastra y suelta o haga un doble-clic a los objetos que van a ser añadidos al reporte final. Es posible añadir más de un objeto a la vez, resaltando los objetos que van a ser añadidos al reporte.

10. Haga clic en el botón de “**Refresh Data**” (Actualizar Los Datos).



11. Cuando la caja dialogo de la casilla indicadora se abra, actualiza las peticiones como los necesite y entonces haga clic en “**Refresh Data**” para mostrar el reporte.

O en vez de usar los pasos de 8 a 11

12. Seleccione el botón de “**Run Query**” **Corre Consulta.**



13. Cuando la caja dialogo de la casilla indicadora se abra, actualiza las peticiones como los necesite y entonces haga clic en “**Run Query**” para mostrar el reporte.

14. Arrastra y suelta o haga un doble-clic a los objetos que van a ser añadidos al reporte final. Es posible añadir más que un objeto a la vez, resaltando los objetos que van a ser añadidos al reporte.



Cannot drop here. Incompatible object

Objetos incompatibles: A veces no es posible usar ciertas combinaciones de objetos de datos. Esto es porque esos objetos de datos no tienen relación. Los objetos así son “incompatibles.” Si corre un repote e incluye objetos incompatibles, no podrá combinar los datos arrastrándolos y soltándolos.



Ocasionalmente será posible ver a un “Context Pop-up” (Contexto Ventana emergente) si basado en los objetos y filtros que usted ha escogido, la herramienta de reportes tiene mas de una manera de contestar la cuestión. Cuando esto pasa, las clases posibles serán alistados y cualquier de ellas serán validas dependiendo en los resultados que esta buscando. Esto pasara más frecuentemente con reportes de Transacciones que con reportes. Diremos que como transportista usted quiere una lista de la fecha de llegada de los viajes. Usted crea su reporte y añade la fecha de llegada del viaje (Trip Arrival Date). En este ejemplo, los objetos pueden ser escogidos de diferentes clases. Usted va a resaltar la clase “Shipment Report” (Reporte de Carga) para obtener los resultados que necesita.

Todos las Otras Funciones para Reportes Personalizados

Para todas las otras funciones, con la excepción del reporte personalizado, por favor dirigirse a las secciones correspondientes adentro de la sección de Modificar Reportes (Modif. Reporta). Otras funciones incluyen clasificar, añadir un nuevo objeto de fecha, imprimir, gráficos y tablas, etcétera



Capítulo 4: Recursos Adicionales de ACE

Información Adicional

Hay algunas opciones para ayudar a entender la herramienta de Reportes de ACE, y también como utilizar la herramienta óptimamente.

Para asistencia adicional, toma el curso de entrenamiento de Web (WBT) titulado “Reportes de ACE para la Comunidad de Comercio”, o visita la sección de “Las Guías de Entrenamiento y Referencia” en www.cbp.gov/modernization.

El vínculo de URL para El Centro de Entrenamiento de ACE en línea y el nombre de usuario y contraseña son:

http://nemo.cbp.gov/ace_online



Usted necesita asistencia adicional para correr los Reportes de ACE? Si usted es del comercio o si esta hablando de afuera de los Estados Unidos, por favor llame al Escritorio de Apoyo Tecnológico a 1-866-530-4172 ó 001-883-530-4172.



Appendix A

Administración de Cuenta : Perfil de la Cuenta

Numero del Reporte	Nombre del Reporte	Descripción del Reporte
AM - 5096	Transportista – Perfil de la cuenta	En este reporte se expone toda la información contenida adentro del perfil de una cuenta por tipo de cuenta específica.

Administración de Cuenta: Declaraciones

Numero del Reporte	Nombre del Reporte	Descripción del Reporte
AM - 7002	Declaración de Comercio	No esta disponible para los transportistas, solo esta disponible a la cuenta de Importadores.

Ayuda: Diccionario de Datos de Reportes de ACE para Transportistas

Numero del Reporte	Nombre del Reporte	Descripción del Reporte
	Diccionario de Reportes de ACE - Transportistas	El diccionario de Reportes de ACE para Transportistas contiene detalles de los elementos de datos del reporte

Transacciones : Reportes de BRASS

Numero del Reporte	Nombre del Reporte	Descripción del Reporte
--------------------	--------------------	-------------------------



TR_018	Reportes de Productos de BRASS	Este reporte proporciona a los usuarios una vista de información de productos de BRASS para una gama específica de números de tarifa en puerto o puertos. El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona los totales del producto de BRASS agregado para cada puerto especificado. El usuario puede averiguar mas a una vista detallada de información de producto de BRASS escogiendo uno de los totales agregados.
TR_019	Reporte de Código de Mercancía de BRASS	Este reporte demuestra una lista de códigos de mercancía de BRASS (códigos C4) relacionados a las cargas, incluyendo la información de la mercancía, consignador, importador, archivador y producto.

Transacciones: Reportes de Actividad de Transportista

Numero del Reporte	Nombre del Reporte	Descripción del Reporte
TR_001	Cruces por Transportista	Este reporte proporciona a los usuarios una vista de información transaccional para un transportista(es) específico(s). El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de las cruces para puerto especificado(s). El reporte permite que el usuario pueda averiguar mas para ver un cruce específico y sus datos de transacción relacionado.



TR_002	Reporte de Cruces por Chofer	Este reporte proporciona a los usuarios una vista de información transaccional para un chofer(es). El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de las cruces para puerto especificado(s). El reporte permite que el usuario pueda averiguar mas para ver un cruce específico y sus datos de transacción relacionado.
TR_003	Cruces por Transporte	Este reporte proporciona a los usuarios una vista de información transaccional para un transporte o grupo de transportes. El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de las cruces para puerto especificado(s). El reporte permite que el usuario pueda averiguar mas para ver cruces resumidos escogiendo uno de los totales agregados.
TR_006	Reporte de Actividad de Transportista	Este reporte proporciona información de cruces fronteras para un transportista específico. El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de las cruces para puerto especificado(s) o grupos de puertos. El reporte permite que el usuario pueda averiguar mas para ver información de cruzar escogiendo uno de los totales agregados. Ya que el usuario esta viendo el reporte al nivel detallado, puede escoger un cruce específico y ver los datos de



		su cruce específico.
TR_020	Reporte de Transportista – Transporte – y Chofer	Este reporte proporciona a los usuarios una lista e información relacionado y detallado para todos los transportistas que están registrados por Land Border Carrier Initiative Program (LBCIP). La información incluye datos del transportista, datos de transporte, y datos del chofer. El reporte puede ser visto al nivel transportista que proporciona información a LBCIP de transportista en conformidad. El usuario puede navegar para ver el chofer pre-registrado o información de transporte relacionado a los transportistas elegidos de LBCIP.



TR_029	Reporte de Viaje Vacío	Este reporte proporciona a los usuarios una vista de información transaccional de viajes que cruzan la frontera sin cargas. El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de las cruces para puerto(s) especificado(s) y/o Transportistaes. El reporte permite que el usuario pueda hacer averiguar mas para ver un cruce específico y ver los datos de aquel cruce específico.
TR_036	Reporte de Cruces de Equipo	Este reporte proporciona información de cruces fronterizas para una pieza de equipo. El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de las cruces para puerto especificado(s) o grupos de puertos. El usuario puede navegar a otro nivel de detalle para ver la información de cruce escogiendo uno de los totales agregados.

Transacciones: Reportes de Conformidad

Numero del Reporte	Nombre del Reporte	Descripción del Reporte
TR_007	Reporte de Conformidad Intervalo de Carga Dividida	Este reporte proporciona una lista de transportistas y cargas relacionadas que no han cumplido con la regla del intervalo de carga dividida. Lo proporciona los usuarios con una vista de manifiesto con información de aquellas transacciones. El usuario puede escoger la vista de un reporte al nivel del resumen de entrada que



		<p>incluye totales agregados. El usuario puede elegir agregar por puerto de llegada o por Transportista. De la vista de nivel del resumen de entrada, el usuario puede navegar a un reporte de nivel detallado escogiendo uno de los totales agregados a través del flujo de trabajo. La vista de nivel-detallado proporciona más datos de manifiesto por el resultado del conjunto especificado.</p>
TR_008	Reporte de Conformidad Intervalo de Archivados Preferidos	<p>Este reporte proporciona una lista de transportistas y cargas relacionadas que no han cumplido con la regla del intervalo de liberaciones electrónicas (e-Release) preferidos. CBP mantiene una regla que una vez que se ha sometido un manifiesto y es aceptado por el transportista, ese transportista tiene que esperar un tiempo predeterminado antes de tratar de entrar las cargas adentro del comercio de los Estados Unidos.</p>
TR_009	Reporte de Conformidad Intervalo de Archivados Estándar	<p>Este reporte proporciona una lista de transportistas y cargas relacionadas que no han cumplido con la regla del intervalo de liberaciones electrónicas (e-Release) estándar. CBP mantiene una regla que ya que se ha sometido un manifiesto y aceptado (esto quiere decir que el manifiesto tiene el estatus de completado y aceptado) por el transportista, ese transportista tiene que esperar un tiempo predeterminado antes de</p>



		tratar de entrar las cargas adentro del comercio de los Estados Unidos.
TR_011	Reporte de números de control de embarques pendientes	Este reporte le proporciona a sus usuarios con una vista transaccional de información asociado con cargas pendientes por 10 días después de la fecha de llegada archivada o la fecha estimada de llegar (por las cargas mantenidos en el estatus de una llegada anticipada. El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de las cargas pendientes. El usuario puede elegir agregar por puerto de llegada (el puerto anticipado de llegada) o por identificación de transportista /Código Alfa de Transportista Estándar (SCAC). El usuario puede elegir agregar por puerto de llegada o por Identificación de Transportista/Código de SCAC o vise-versa. De la vista de nivel del resumen de entrada, el usuario puede navegar a un reporte de nivel detallado escogiendo uno de los totales agregados a través del flujo de trabajo. Ya que el usuario esta viendo el reporte al nivel detallado, puede escoger una carga específica y ver los datos de la transacción (relacionado al viaje y otros datos de las otras cargas) por esta misma carga.



TR_030	Reporte de Liberaciones Contados	Este reporte proporciona a usuarios el número total de liberaciones por mercancía (Código C4), despachante, importador, Archivador, producto, transportista, transporte y/o chofer sobre unas fechas especificadas.
TR_033	Reporte de Tipo de Examen Contados	Este reporte proporciona a usuarios el número total de tipos de examen por mercancía (Código C4), despachante, importador, Archivador, producto, transportista, transporte y/o chofer sobre unas fechas especificadas.

Transacciones: Reportes de En-transito

Numero del Reporte	Nombre del Reporte	Descripción del Reporte
TR_010	Reporte de Estatus de Carga En-transito	Este reporte proporciona los usuarios últimos del estatus del ciclo vital de las carga(s) de en-transito. El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de cuantas cargas que pertenece a cada categoría de estatus. El usuario puede navegar a un reporte de nivel detallado escogiendo uno de los totales agregados a través del flujo de trabajo. Ya que el usuario esta viendo el reporte al nivel detallado, puede escoger una carga especifica y ver los datos de el manifiesto por la misma carga de en-transito.



TR_013	Reporte de Cargas de En transito no resueltos	Este reporte les proporciona a sus usuarios con estadísticas de cargas entránsitos que no han sido arribadas o exportadas dentro de los 30 días después de la fecha de movimiento autorizado. El reporte puede ser visto al nivel del resumen de entrada que proporciona el número total agregado de las cargas pendientes. El usuario puede elegir agregar por puerto de llegada (el puerto anticipado de llegada) o por identificación de Transportista/Código Alfa de Transportista Estándar (SCAC). El usuario puede navegar a un reporte de nivel detallado a la información de la carga. Ya que el usuario esta viendo el reporte al nivel detallado, puede escoger una carga específica y ver los datos de la transacción por esta misma carga específica.
TR_027	Reporte de tipo de entransito por puerto	Este reporte proporciona a usuarios el número total de cargas de en-transito en proceso en un puerto especificado. Los tipos de movimientos en-transito son: transporte inmediato (IT), transportación y exportación (T&E), exportación inmediata (IE), son papel (pre archivado), QP (identificador de aplicación), y manual. De estos totales, los usuarios pueden elegir a navegar a reporte TR_010: "In-bond Shipment Status" (Estatus de Carga en-Transito) para el total escogido.



Transacciones: Reportes Detallados

Numero del Reporte	Nombre del Reporte	Descripción del Reporte
TR_004	Vista de Transacciones	Este reporte proporciona los usuarios con una vista organizada de datos disponibles de transacciones de un viaje específico. El usuario es primero llevado al nivel de resumen de entrada y puede elegir unos caminos a través del flujo de trabajo para ver información detallada del viaje, carga, transportista, transporte, chofer y equipo por un específico puerto de llegada.
TR_005	Reporte de Tipo de Carga	Este reporte proporciona a los usuarios información acerca de los tipos de cargas (Border Cargo Selectivity(BCS)/Pre-arrival Processing System (PAPS) Selectividad de Carga Fronteriza (BCS) /Sistema de Proceso Pre-llegada (PAPS), BRASS, preferido, o en-transito) que un transportista específico o grupos de transportistas están cargando. Hay tres vistas para este reporte que incluyen un nivel de resumen de entrada que presenta los totales agregados para cada tipo de carga y dos variantes de una vista detallada.