

Consejos y trucos para la elaboración de reportes

con sus soluciones de SAP Concur

Consejos útiles para maximizar las perspectivas que puede obtener de sus datos

Ya ha implementado las soluciones de SAP Concur para ayudar a automatizar, integrar y simplificar sus procesos de gastos, viajes y cuentas por pagar. Pero, ¿qué pasaría si se pudiera obtener más valor de estas soluciones? ¿Existen formas de obtener más perspectivas de sus datos, ahorrarse algo de tiempo y quizás incluso ayudar a que su día sea más fluido?

Por eso creamos este documento. Hemos recopilado los mejores consejos y trucos centrados en el tema de la elaboración de reportes. Estas técnicas, por parte de nuestros expertos en productos y administradores experimentados como usted, le ayudan a sacar el máximo partido a sus soluciones de SAP Concur. Le invitamos a que lea la lista de consejos para ver qué podría beneficiarle a usted y a su organización.

Índice

Consejos y trucos para elaboración de rep

1. Active sus tableros de reportes
2. Utilice el reporte Detalles de aprobadores autorizados
3. Automatice sus alertas por correo electrónico
4. Aproveche la información de las listas integradas
5. Utilice el tablero del perfil de usuario de gerente del departamento
6. Distribuya reportes a los inversionistas mediante la distribución de reportes en ráfaga
7. Utilice el tablero Resumen ejecutivo premium
8. Examine los tableros de gestión de gastos y facturas
9. Explore casos en los que los gastos excedieron la tarifa reservada para automóviles u hoteles
10. Aplique las tarifas negociadas de hoteles o proveedores de automóviles
11. Identifique los gastos con una declaración de recibo faltante
12. Mejore las negociaciones de tarifas aéreas mediante el uso del reporte Las mejores combinaciones de la ciudad
13. Analice sus tipos de pago
14. Profundice en los “Reportes aprobados, recibos no vistos”
15. Cree reportes con mapas conceptuales*
16. Controle el acceso en el almacén de datos
17. Cree una hoja de referencia de “Campo personalizado”
18. Encuentre el reporte adecuado y diseñe reportes rápidamente
19. Supervise y mejore el flujo de caja
20. Programe un reporte mensual para los datos del mes pasado
21. Oriente a los empleados con base en las excepciones
22. Haga un seguimiento de las circunstancias inusuales con inteligencia de datos
23. Use la distribución de reportes en ráfaga para usuarios finales y viajeros

Nota: Las capacidades de productos de Intelligence son necesarias para los consejos 1



Consejos y trucos

1 **Active** sus tableros de reportes

Entregue fácilmente métricas clave de T&E e indicadores de rendimiento hasta la fecha para que pueda proporcionar los datos correctos a los inversionistas de la organización adecuados, como Cuentas por pagar, Finanzas, Operaciones, Viajes o Impuestos.

2 **Utilice** el reporte Detalles de aprobadores autorizados

El reporte *Detalles de aprobadores autorizados* le ayuda a supervisar los grupos y los límites de aprobación asociados con sus *aprobadores autorizados* y *aprobadores de objetos de costo*. Seleccione el tipo adecuado para las opciones asociadas con este nivel de jerarquía. Encontrará este reporte en la carpeta *Administración*.

3 **Automatice** sus alertas por correo electrónico

Configure alertas por correo electrónico para entregar reportes incorporados en el correo electrónico, no enviados como archivos adjuntos, para facilitar su revisión. Esto facilita la toma de decisiones en tiempo real basadas en activadores de datos predefinidos, como el gasto con tarjeta o el porcentaje de presupuesto.

4 **Aproveche** la información de las listas integradas

Un administrador de Concur Expense puede crear un reporte en Intelligence para obtener información en listas integradas (p. ej., nombres y códigos de identificación). Esto se puede utilizar para gestionar fácilmente estas listas integradas e importarse a Concur Expense para editar o eliminar elementos de ellas.

Nota: Las capacidades de productos de Intelligence son necesarias para los consejos 1 al 14



Consejos y trucos

5 Utilice el tablero del perfil de usuario de gerente del departamento

[Este tablero](#) proporciona acceso rápido a los datos del año hasta la fecha relevantes para los gerentes de departamento. Vea lo que necesita atención y utilice componentes interactivos para profundizar en los nuevos reportes detallados. Se encuentra en la pestaña *Tableros de perfil de usuario*.

6 Distribuya reportes a los inversionistas mediante la distribución de reportes en ráfaga

[La ráfaga de reportes](#) permite a un usuario distribuir fácilmente el contenido de un reporte a un grupo de personas, lo que ayuda con las comunicaciones, la adopción y el cumplimiento de los usuarios. Cada destinatario recibe solo la información de ese reporte conforme a su situación. Primero, se diseña un reporte para distribuirlo en ráfaga y luego se programa. Considere trabajar con Consultative Intelligence o comprar un reporte personalizado para consultas complejas.

7 Utilice el tablero Resumen ejecutivo premium

Este tablero se centra en los datos del año hasta la fecha de las cinco áreas clave de interés para los gerentes de finanzas y gastos: operaciones, gestión de gastos, gestión de productos básicos, la gestión y la revisión departamental. Utilice este tablero para mantener continuamente su dedo al tanto del ritmo de su programa.

8 Examine los tableros de gestión de gastos y facturas

El tablero *“Descripción general de la gestión de gastos”* proporciona métricas clave del año hasta la fecha para los reportes de gastos de su organización y su ciclo de vida. El tablero *“Descripción general de la gestión de gastos de facturas”* muestra de manera similar las métricas para el procesamiento de facturas. Estos tableros muestran el impacto en el flujo de caja y ayudan a evaluar la necesidad de cualquier cambio en los procesos. Encuéntrelos en *“Tableros de perfil de usuario”*.

Nota: Las capacidades de productos de Intelligence son necesarias para los consejos 1 al 14



Consejos y trucos

9 Explore casos en los que los gastos excedieron la tarifa reservada para automóviles u hoteles

Vea un resumen de “*reservado vs. real*” por empleado de renta de automóviles u estadias en hoteles donde el monto cargado excede la tarifa reservada al momento de la reservación. Esté atento a los infractores frecuentes y profundice en sus reportes para identificar oportunidades en las que se agregaron gastos adicionales no conformes al reporte. [Vea más aquí.](#)

10 Aplique las tarifas negociadas de hoteles o proveedores de automóviles

Revise el reporte “*Reservaciones anteriores con tarifas superiores a la tarifa negociada*” para determinar los posibles reembolsos que puede solicitar al proveedor. Luego, haga lo mismo con las próximas estadias en hoteles o reservaciones de automóviles revisando el reporte “*Próximas reservaciones de hoteles con tarifas superiores a la tarifa negociada*”.

11 Identifique los gastos con una declaración de recibo faltante

Cree un reporte para identificar esos gastos utilizando la función *Declaración de recibo faltante* con un filtro en su reporte utilizando la partida de datos “*Tiene una declaración jurada*”. Encuentre este campo en la siguiente ruta: *Gastos > Reportes de gastos > Información de captura > Detalles de entrada adicionales > TIENE UNA DECLARACIÓN JURADA*. Este campo mostrará 1 o 0. 1 = sí, 0 = no. Aplique el filtro en el reporte para decir “*Tiene una declaración jurada = 1*” y solo extraerá esos gastos con una declaración jurada.

12 Mejore las negociaciones de tarifas aéreas mediante el uso del reporte Las mejores combinaciones de la ciudad

El reporte “*Las mejores combinaciones de la ciudad*” proporciona visibilidad del valor de las reservaciones, la cantidad de viajes y las tarifas promedio. Determine si sus tarifas están alineadas con sus expectativas y negociaciones con los proveedores y dónde se pueden realizar mejoras en el gasto de tarifas aéreas. Es posible que tenga que ajustar las políticas o configuraciones, o negociar con los proveedores.

Nota: Las capacidades de productos de Intelligence son necesarias para los consejos 1 al 14



Consejos y trucos

- 13** **Analice** sus tipos de pago
Analice los tipos de pago para determinar qué porcentaje de su programa es en efectivo. A menudo, el alto uso de dinero en efectivo puede ser un indicio de otras actividades en las que quizás no esté pensando, como fraudes e incumplimientos. Mantenga su gasto en efectivo al mínimo. Determine qué factores contribuyen a la baja adopción de tarjetas (p. ej., geografía, cultura, características) y tome medidas. Busque *Análisis de tipo de pago* en la carpeta *Procesamiento de gastos*. Envíe correos electrónicos automatizados a los usuarios que tienen un alto monto o porcentaje de gasto en efectivo.
- 14** **Profundice en los** “Reportes aprobados, recibos no vistos”
Consulte el reporte “[Reportes aprobados, recibos no vistos](#)” en la carpeta *Procesamiento de gastos* en Intelligence. Este puede ser un buen grupo para enviarlo a una auditoría aleatoria.

- 15** **Cree** reportes con mapas conceptuales*
En el almacén de datos, busque carpetas de *campo de concepto* (departamento, centro de costos, unidad de negocios, división, proyecto) para diseñar reportes o ver los gastos basados en estas partidas. Encuentre esto en *Administración > Administración de gastos o Factura > Campos de concepto de mapa*.
- 16** **Controle** el acceso en el almacén de datos
Limite el acceso a los datos en el almacén de datos de las soluciones de SAP Concur entre sus empleados:
- *Profesional*: Las soluciones de SAP Concur pueden establecer una jerarquía de elaboración de reportes (por ejemplo, Finanzas/Contabilidad no necesitan ningún límite, mientras que otro equipo o área comercial puede necesitar acceso a los reportes, pero no a datos de toda la organización) o usar el *Permiso del gerente de BI* (es posible que las soluciones de SAP Concur deban configurarlo).
 - *Estándar*: Utilice el *Permiso del gerente de BI* para limitar los datos (sin embargo, los roles de Cognos no tienen límite en los datos que el usuario puede ver).

Nota: Las capacidades de productos de Intelligence son necesarias para los consejos 1 al 14

*La función solo está disponible con la edición Profesional



Consejos y trucos

17 Cree una hoja de referenciade “Campo personalizado”

Algunos reportes pueden ser difíciles de interpretar porque sus etiquetas de *Campo personalizado* (a menudo centros de costos, divisiones o departamentos) no aparecen; en lugar de eso, verá la etiqueta de campo genérica (p. ej., custom20). Hágase de la vieja escuela y tenga al alcance una “hoja de referencia”, para conocer qué *Campo personalizado* pertenece a cada valor. También puede extraer el *Reporte de configuración* que muestra la etiqueta del campo genérico y para qué la personalizó.

18 Encuentre el reporte adecuado y diseñe reportes rápidamente

Confíe en el [Catálogo de reportes](#) para obtener vistas previas y especificaciones sobre los reportes antes de tomarse la molestia de adivinar cuál necesita. Al diseñar un reporte, siempre comience desde uno existente; es más fácil que diseñarlo desde cero. Elija un periodo muy corto como muestra y comience con sus propios datos para que pueda reconocer lo que representa cada campo.

19 Supervise y mejore el flujo de caja

Utilice estos reportes para supervisar su flujo de caja si alguna vez necesita aumentar y/o garantizar el control sobre los gastos de los empleados:

- *Devengo de gastos por rango de fechas*
- *Auditoría de recibos faltantes*
- *Principales gastadores por empleado*
- *Detalles de tiempos del ciclo de flujo de trabajo*

20 Programe un reporte mensual para los datos del mes pasado

En el estudio de reportes, utilice un filtro predefinido “*Último mes*” en el almacén de datos (p. ej., *Fecha de envío para pago* o *Fecha de pago*) para diseñar el reporte. Luego puede programar un reporte por día, semana, mes o más. Esto puede ayudarle a usted (o a aquellos que configure para envío por correo electrónico) a mantenerse al tanto de una métrica comercial específica. Obtenga más información sobre el uso de *filtros de fecha dinámicos* en [este video de demostración rápida](#).



Consejos y trucos

21 **Orienta** a los empleados con base en las excepciones. Revise el reporte estándar “*Excepciones de empleados: detalles*” para ver cuántas excepciones se activan para cada empleado y cuáles son esas excepciones por código y nivel. Utilice estos datos para crear capacitaciones o comunicaciones específicas para esos empleados. A continuación, puede crear un reporte para un periodo específico para obtener una vista resumida y ver qué empleados son sus mayores “infractores”.

22 **Haga** un seguimiento de las circunstancias inusuales con inteligencia de datos. Haga un seguimiento del impacto directo de los eventos inusuales en su compañía mediante el uso de Concur Expense para recopilar información sobre qué esperar cuando se encuentra con algo inesperado. Por ejemplo, si incurre en costos directos relacionados con el COVID-19, puede hacer un seguimiento de esto de la siguiente manera:

1. Cree un *código de proyecto* para hacer un seguimiento de los gastos afectados como las tarifas de cancelación de viajes, hoteles y lugares.
2. Haga que los empleados añadan “COVID-19” en el campo *Propósito comercial* en el renglón de nivel de reporte o nivel de línea, según corresponda.
3. Cree un *departamento* único de “COVID-19” que los empleados puedan seleccionar.

23 **Use** la distribución de reportes en ráfaga para usuarios finales y viajeros

Considere la posibilidad de utilizar la [Distribución de reportes en ráfaga](#) como herramienta de comunicación para llegar a los usuarios finales. Entregue reportes automatizados a los empleados que se embarcan en viajes en áreas que podrían necesitar una visa o tener restricciones de viaje especiales. Otro ejemplo es para los usuarios que introducen gastos por primera vez, o después de una pausa prolongada, para recordarles los plazos o consejos de la política. Reportes como estos pueden mejorar la satisfacción del usuario e impulsar la adopción y el cumplimiento.



Descubra recursos adicionales

Para obtener información adicional sobre cómo maximizar el valor de sus soluciones de SAP Concur, le recomendamos que consulte la [comunidad de SAP Concur](#).

Esta comunidad es un excelente recurso para administradores como usted. Ofrece una ventanilla única en la que puede integrarse con sus colegas, obtener respuestas a preguntas y acceder a más recursos que le ayudarán a aprovechar al máximo sus soluciones de SAP Concur.

Dentro de la comunidad de SAP Concur, consulte estos recursos adicionales:



La sección [Centro de elaboración de reportes](#) proporciona conocimientos, videos, herramientas, consejos y trucos fáciles de consumir para ayudarle a aprovechar al máximo su solución de elaboración de reportes.



En el [grupo de usuarios administradores](#), puede hacer preguntas y participar en conversaciones con sus compañeros. Para formar parte de este grupo privado, regístrese y cree un nombre de usuario de la comunidad de SAP Concur. En el lado izquierdo de la página de inicio de sesión de la comunidad de SAP Concur, verá instrucciones sobre cómo unirse al grupo de usuarios administradores.



La [Serie de educación en temas oportunos](#) incluye contenido educativo abreviado para ayudar a los administradores como usted a mejorar la eficiencia y recuperar más tiempo de su día. En esta página, encontrará seminarios web breves, videos de demostración, consejos de otros administradores y guías prácticas.