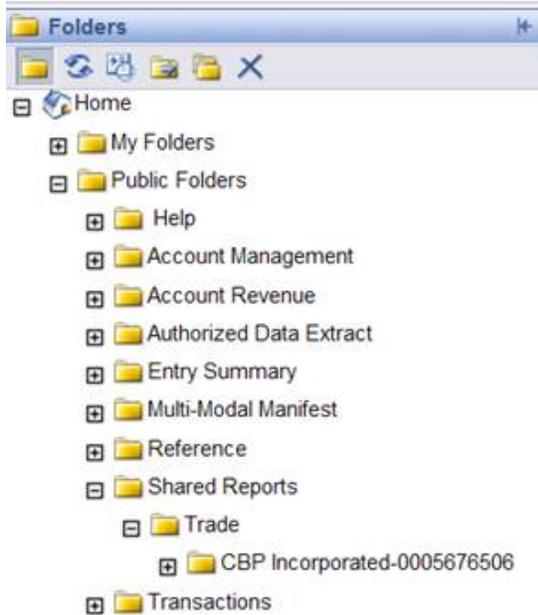




Aviso de información: Reportes Compartidos

Todos los usuarios de Reportes de ACE tienen ahora la posibilidad de compartir reportes personalizados con cualquier usuario de su cuenta que tenga acceso a los reportes de ACE. Esto mejorará la eficiencia de la cuenta eliminando la necesidad de que varios usuarios tengan que crear reportes similares.



La carpeta de reportes compartidos de su cuenta se encuentra bajo la carpeta “*Public Folders, Shared Reports, Trade*” (Carpeta Pública, reportes compartidos, de comercio). La carpeta específica de la cuenta será generada automáticamente por ACE y reflejará el nombre de la cuenta superior y será seguida por el número de ID de ACE. Los reportes publicados en esta carpeta podrán ser vistos por todos los usuarios dentro de su cuenta que tienen acceso a los reportes de ACE, pero no será visible a otras cuentas.

Creando un Reporte Compartido

CBP recomienda utilizar los siguientes pasos para guardar un reporte en la carpeta de reportes compartidos:

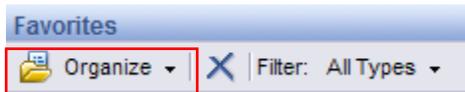
1. En primer lugar guarde el reporte en el “Personal Folder” (Carpeta Personal) para que siempre tenga una copia limpia del reporte. Ahora está listo para guardar el reporte en la carpeta de “*Shared Reports*” (Reportes Compartidos).
2. Seleccione la carpeta de **Favorites**.
3. Seleccione la **casilla** de verificación junto al reporte que desea compartir.



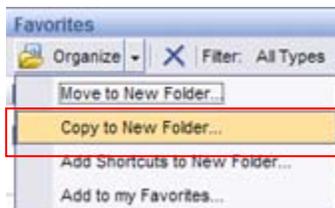
Aviso de información: Reportes Compartidos



4. Seleccione la flecha de la lista desplegable de **Organize** (organizar).



5. Seleccione **Copy to New Folder** (Copiar a carpeta nueva) en el menú desplegable.

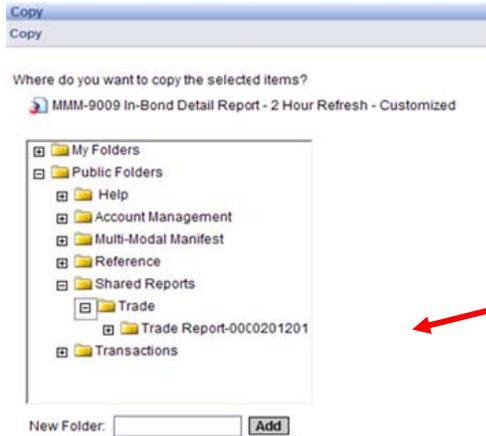


Seleccionando "Move to New Folder" (Mover a carpeta nueva) moverá el reporte fuera de sus "Favoritos". Para mantener una copia original del reporte que desea compartir, siempre seleccione "Copy to New Folder"

6. Seleccione el "+" junto a "Public Folders" (Carpetas públicas) en el panel de "Copy" (Copiar).
7. Seleccione el "+" junto a "Shared Reports" (Reportes Compartidos); y luego seleccione el "+" junto a "Trade" (Comercio)
8. Seleccione la carpeta de la cuenta Select the "+" next to "Public Folders" in the "Copy" panel.



Aviso de información: Reportes Compartidos

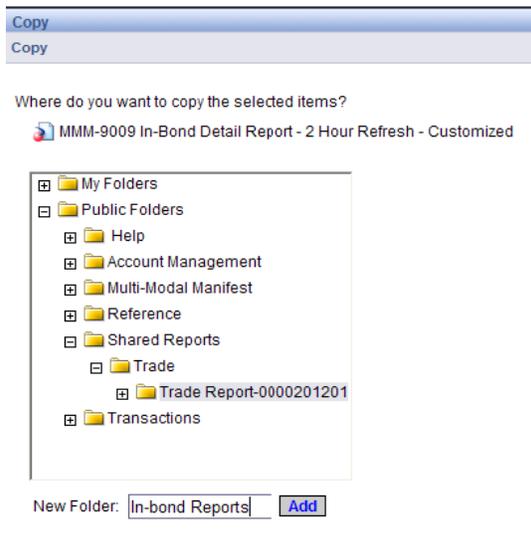


9. Haga clic en **OK**. Regresará a su carpeta personal.
10. Seleccione la carpeta de la cuenta para ver que el reporte ha sido guardado correctamente en la carpeta compartida.

Creando una Sub-carpeta

Para crear una sub-carpeta dentro de la carpeta “*Shared Reports*” (Reportes compartidos) en donde guardar el reporte, siga los siguientes pasos:

1. Resalte la carpeta bajo Shared Reports/Trade (Reportes Compartidos/comercio).
2. Escriba el nombre de la sub-carpeta en el cuadro de “*New Folder*” (Nueva carpeta).
3. Seleccione el botón **ADD** (agregar).





Aviso de información: Reportes Compartidos

4. Haga clic en **OK**.
5. El nombre de la sub-carpeta aparece. A continuación, puede guardar el reporte compartido en la sub-carpeta.



Puesto que hay solamente una carpeta de reportes comercial para la cuenta, le recomendamos que las cuentas con varias vistas (es decir, vista de importador, vista de corredor, etc.) primero cree una sub-carpeta para cada vista para que los usuarios puedan localizar más fácilmente el reporte compartido relacionado con la vista de su cuenta específica.

Manejando Reportes Compartidos

Hay sólo una carpeta de reportes compartidos por cuenta. **Cualquier usuario de la cuenta con acceso a los Reportes de ACE puede publicar, modificar o eliminar un reporte de esta carpeta compartida.** Como tal, el Dueño de la Cuenta de comercio debe manejar cuidadosamente esta carpeta. Aquí hay algunas recomendaciones para el manejo de la carpeta compartida.

- Desarrollar estándares de nomenclatura coherentes para los reportes compartidos
- Nombrar uno o dos usuarios para manejar la carpeta de reportes compartidos
- Eliminar reportes duplicados o innecesarios
- Usar sub-carpetas bajo la carpeta de la cuenta
- Mantener una copia limpia de cualquier reporte que comparta o que cree en su carpeta personal (el mismo Comentario que hicimos anteriormente)
- Copiar el reporte compartido a su carpeta personal antes de realizar cualquier modificación
- Añadir palabras claves y descripciones significativas a reportes compartidos para ayudar al usuario a identificar rápidamente el reporte.