



**DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Gestión de datos de Catálogo**

**AUTOR:** *David Domínguez Caballero*  
**FECHA DE CREACIÓN:** 25 de Febrero de 2008  
**FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:** 21 de abril de 2015

# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EXPLOTACIÓN CATÁLOGO.....</b>	<b>4</b>
2.1	ALTA DE UNA INSERCIÓN.....	6
2.2	MODIFICACIÓN DE UNA INSERCIÓN.....	7
<b>3</b>	<b>EXPORTAR INFORMACIÓN.....</b>	<b>18</b>
3.1	GENERADOR FICHEROS PLANOS .....	19
3.1.1	<i>Creación de nueva plantilla DE GENERACIÓN DE FICHEROS PLANOS..</i>	<i>20</i>
3.1.2	<i>Ejecución de informes .....</i>	<i>24</i>
3.2	FICHEROS FORMATO FIJO .....	25
3.2.1	<i>Ficheros puntos información.....</i>	<i>25</i>
3.2.2	<i>CD-Rom internet.....</i>	<i>25</i>
<b>4</b>	<b>DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS.....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>GENERACIÓN IMÁGENES DE DATOS DE CATÁLOGO.....</b>	<b>29</b>
<b>6</b>	<b>ANEXO .....</b>	<b>31</b>
6.1	TECLAS DE ACCESO DIRECTO.....	31

 <p>IFEMA Feria de Madrid</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Configuración de catálogos</p>	<p><b>DESARROLLO DE APLICACIONES</b></p>
--	--	--

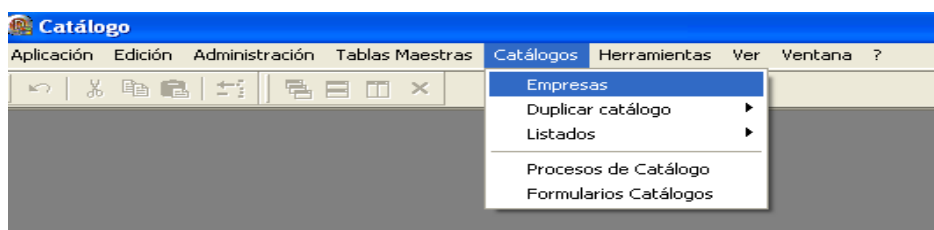
# 1 INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es proporcionar las instrucciones necesarias para la gestión de datos de los Catálogos.

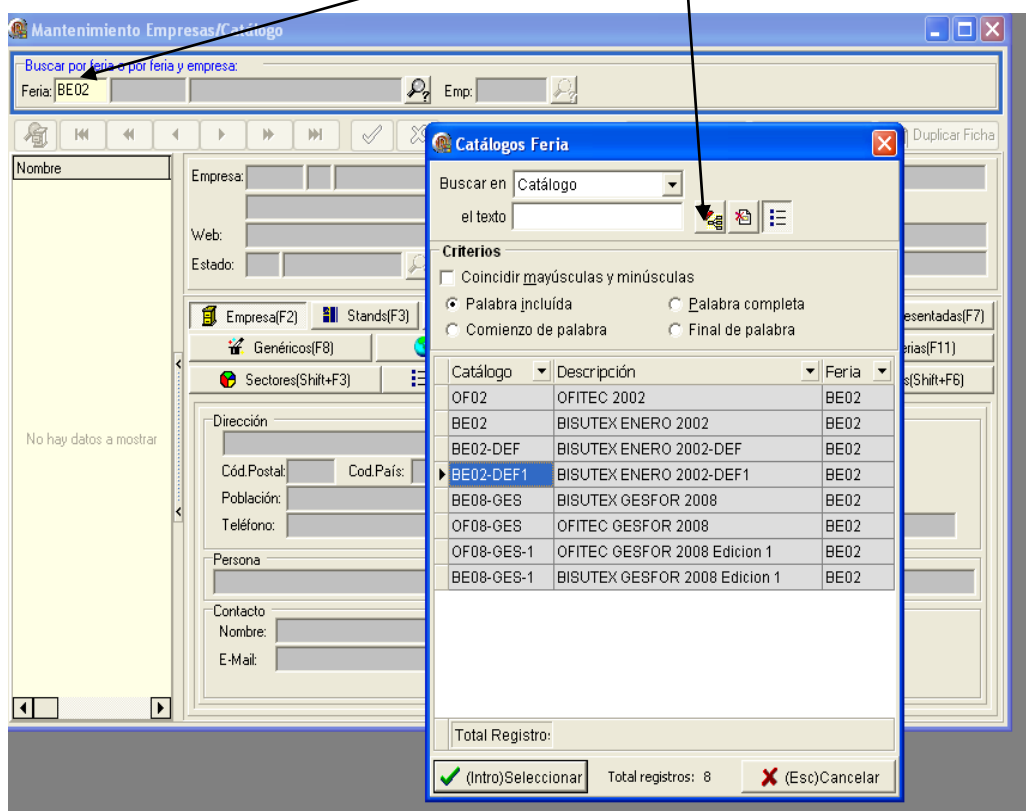
## 2 EXPLOTACIÓN CATÁLOGO

Una vez configurado el catálogo se podrá comenzar con la gestión del mismo. Dependiendo del catálogo puede darse el caso que ya existan datos (opción duplicado) o esté vacío.

La opción para el mantenimiento de las inserciones de catálogo de las empresas es la que se muestra en la imagen.



En la pantalla principal lo primero que se deberá introducir es el **código de feria**. Si la feria tiene varios catálogos se mostrará una **ventana de ayuda** con todos los catálogos de la feria. Si sólo tuviese uno, este se seleccionará automáticamente.

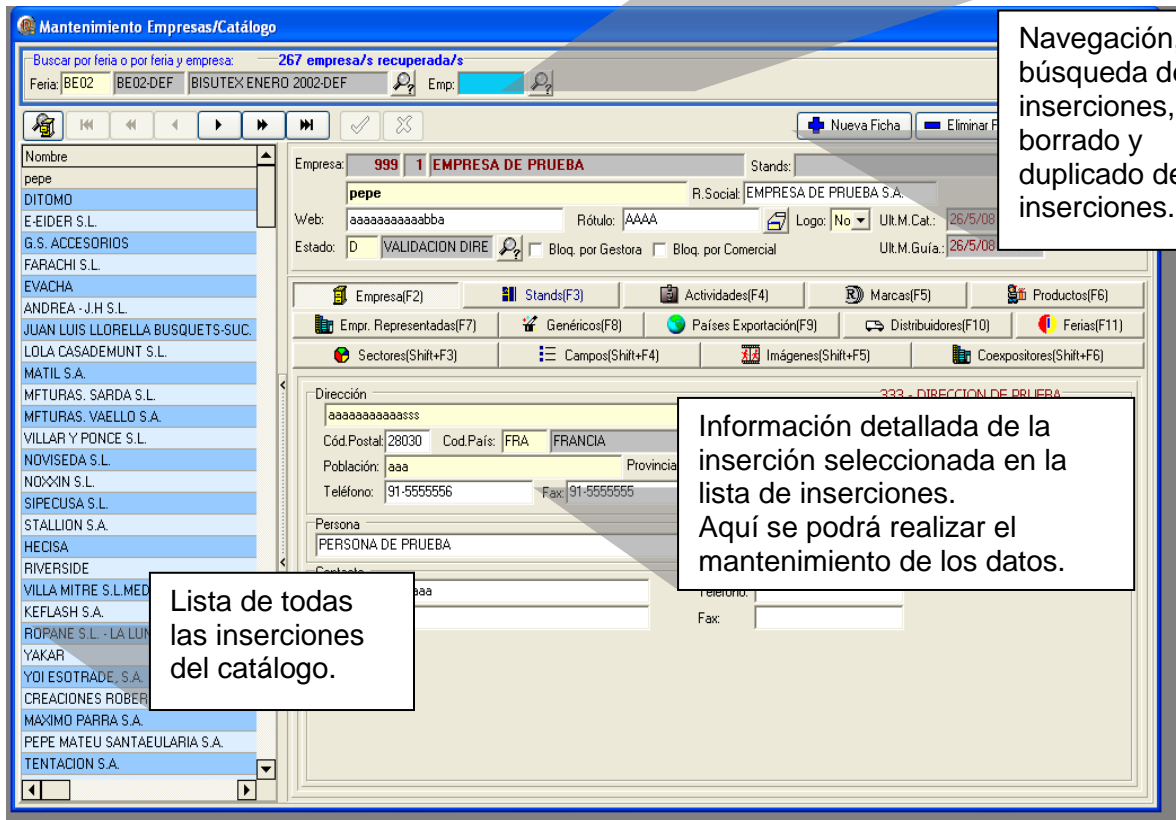




Una vez elegido el catálogo con el que se desea trabajar, se mostrarán las inserciones existentes.

Filtrado de información.  
Selección feria-catálogo.  
Selección empresa de GC.

Navegación, búsqueda de inserciones, alta, borrado y duplicado de inserciones.



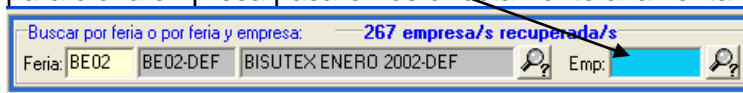
Lista de todas las inserciones del catálogo.

Información detallada de la inserción seleccionada en la lista de inserciones. Aquí se podrá realizar el mantenimiento de los datos.

## 2.1 ALTA DE UNA INSERCIÓN

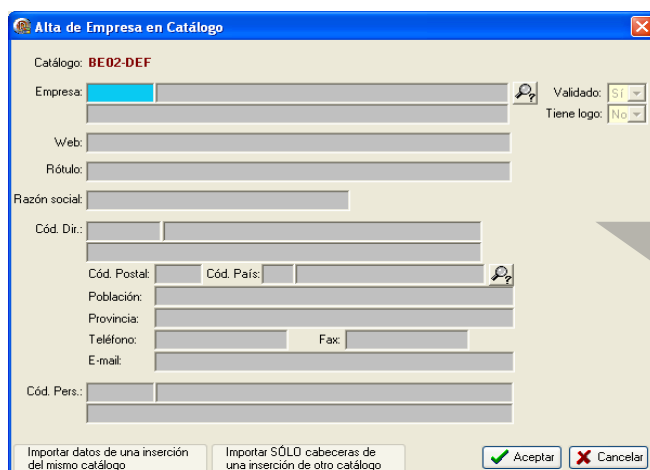
Existen dos formas de dar de alta una inserción.

- Primera. Pulsando botón Nueva Ficha se abre la ventana de alta.
- Segunda. Seleccionando empresa de Gestión Comercial. Si no existe inserción para dicha empresa pasaremos directamente a la ventana de alta.



En los dos casos se mostrará la ventana de alta de inserción, donde se introducirán los datos básicos de una empresa. Una vez dada de alta se podrá empezar a introducir información más detallada (stands, actividades, sectores, etc...).

Dependiendo si se ha pulsado el botón o se ha seleccionado la empresa, aparecerán rellenos los datos de la empresa o se tendrá que seleccionar una.



Alta de Empresa en Catálogo

Catálogo: BE02-DEF

Empresa:  Validado: SI

Tiene logo: No

Web:

Rótulo:

Razón social:

Cód. Dir.:

Cód. Postal:  Cód. País:

Población:

Provincia:

Teléfono:  Fax:

E-mail:

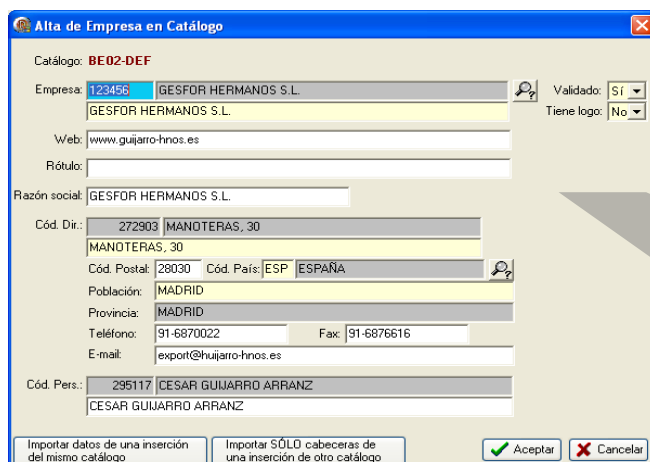
Cód. Pers.:

Importar datos de una inserción del mismo catálogo

Importar SÓLO cabeceras de una inserción de otro catálogo

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Proviene de botón de alta de ficha.



Alta de Empresa en Catálogo

Catálogo: BE02-DEF

Empresa: 123456 GESFOR HERMANOS S.L. Validado: SI

Tiene logo: No

Web: www.guijarro-hnos.es

Rótulo:

Razón social: GESFOR HERMANOS S.L.

Cód. Dir.: 272903 MANOTERAS, 30

Cód. Postal: 28030 Cód. País: ESP ESPAÑA

Población: MADRID

Provincia: MADRID

Teléfono: 91-6870022 Fax: 91-6876616

E-mail: export@guijarro-hnos.es

Cód. Pers.: 295117 CESAR GUIJARRO ARRANZ

Importar datos de una inserción del mismo catálogo

Importar SÓLO cabeceras de una inserción de otro catálogo

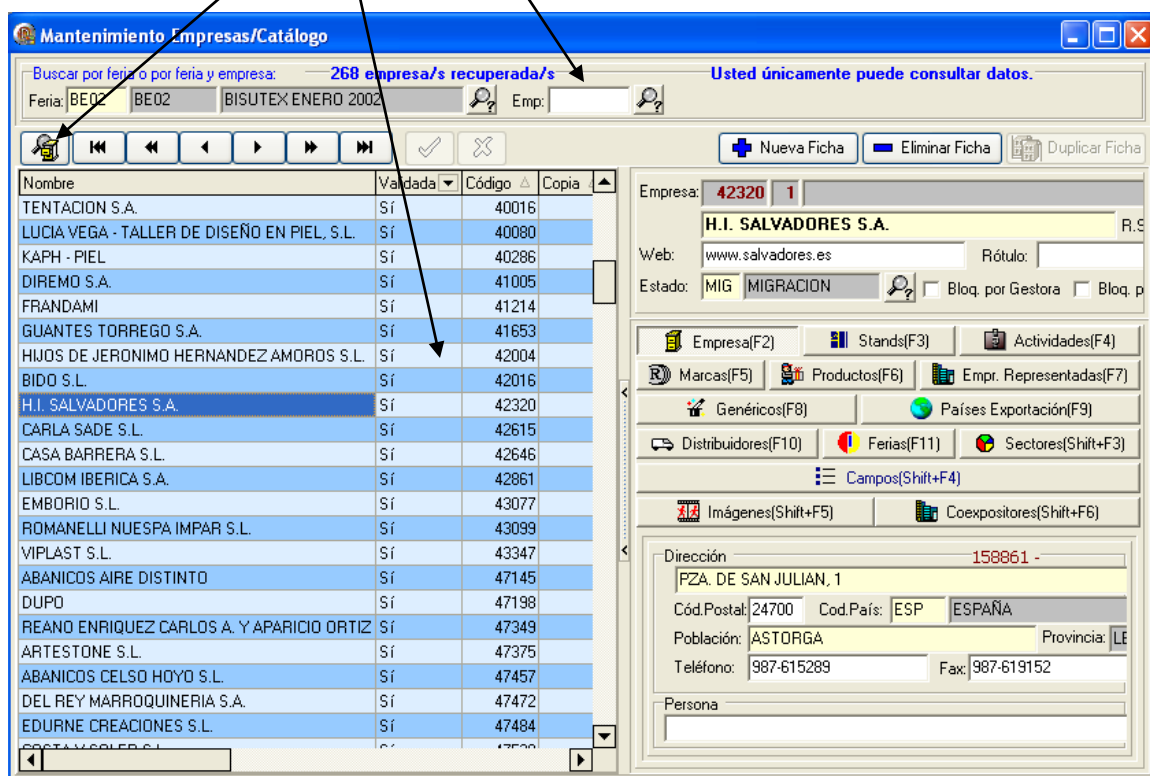
✓ Aceptar ✗ Cancelar

Proviene de selección empresa de Gestión Comercial

## 2.2 MODIFICACIÓN DE UNA INSERCIÓN

El primer paso será localizar la inserción a modificar, se puede hacer de varias formas:

1. Introduciendo el código de la empresa
2. Buscando por cualquier otro dato.
  - a. Rejilla.
  - b. Ayuda.



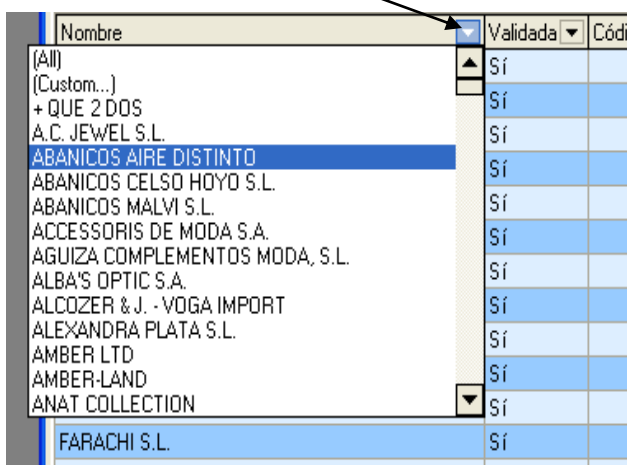
Si se conoce el código de la empresa únicamente habrá que introducirlo en la casilla mostrada en la imagen. Automáticamente se cargará la información de la inserción de catálogo. Si dicha empresa no existiera en catálogo y tuviese una contratación se dará la posibilidad de darla de alta.

Si se conoce cualquier otro dato, ya sea nombre, dirección, stands, etc, se podrá utilizar, bien la rejilla o bien el botón de ayuda.

La rejilla permite distintas formas de localizar o filtrar la información. Se puede realizar una búsqueda incremental escribiendo directamente sobre la columna.

E-EIDER S.L.	Sí	37520
G.S. ACCESORIOS	Sí	37521
FARACHI S.L.	Sí	37530
EVACHA	Sí	37635
ANDREA - J.H S.L.	Sí	37659
JUAN LUIS LLORELLA BUSQUETS-SUC. B.NINOT	Sí	37691
LOLA CASADEMUNT S.L.	Sí	38149
MATIL S.A.	Sí	38150
METURBAS SARDAS I	Sí	38182

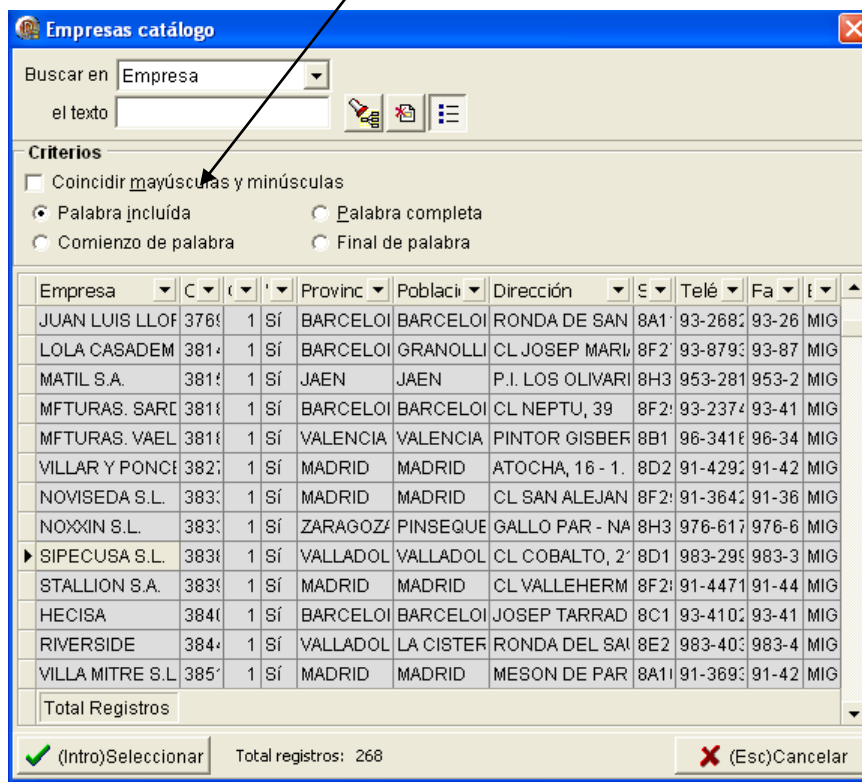
Pinchando en el ángulo de la columna mostrará todos los diferentes valores que existen y también permitirá hacer una búsqueda incremental.



Nombre	Validada	Código
(All)	Sí	
(Custom...)	Sí	
+ QUE 2 DOS	Sí	
A.C. JEWEL S.L.	Sí	
ABANICOS AIRE DISTINTO	Sí	
ABANICOS CELSO HOYO S.L.	Sí	
ABANICOS MALVI S.L.	Sí	
ACCESORIS DE MODA S.A.	Sí	
AGUIZA COMPLEMENTOS MODA, S.L.	Sí	
ALBA'S OPTIC S.A.	Sí	
ALCOZER & J. - VOGA IMPORT	Sí	
ALEXANDRA PLATA S.L.	Sí	
AMBER LTD	Sí	
AMBER-LAND	Sí	
ANAT COLLECTION	Sí	
FARACHI S.L.	Sí	

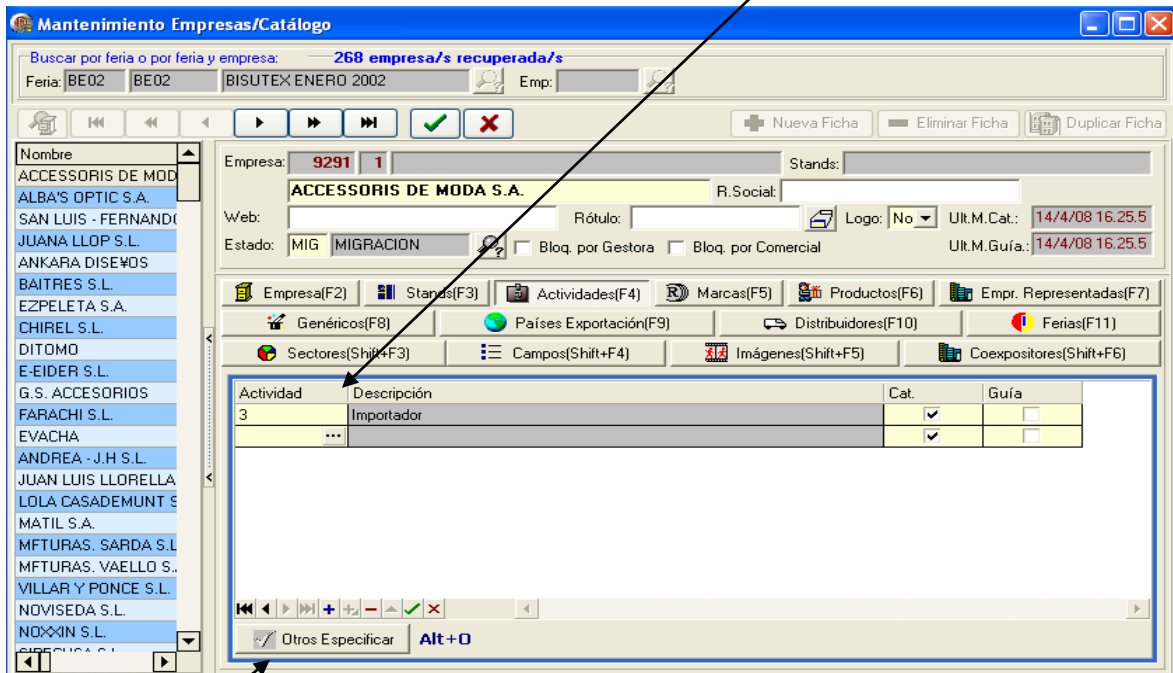
La rejilla existente en la ventana de ayuda tendrá las mismas funcionalidades que las anteriormente explicadas.

Además se pueden realizar búsquedas avanzadas tal y como se puede ver en la imagen.

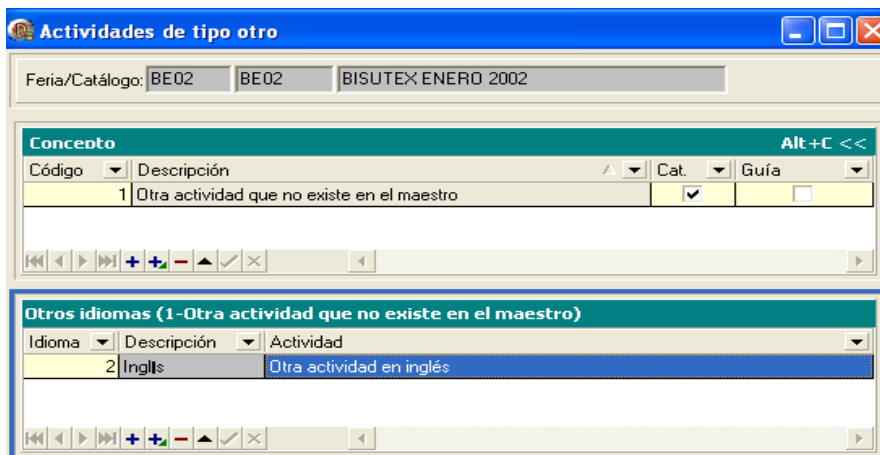


Una vez localizada la inserción, se podrán realizar las modificaciones oportunas.

Por ejemplo, en la imagen inferior, se puede ver activa la pestaña de actividades. Para introducir una nueva actividad se pinchará en el botón + (o teclas de acceso rápido). Sólo se podrán introducir las actividades que hayan sido definidas en la lista de actividades definidas para el catálogo. Existe un **botón de ayuda (o Ctrl+Enter)** para poder seleccionarlas.



Si surge la necesidad de introducir actividades que no están definidas en el catálogo, se podrá utilizar la opción de **“Otros Especificar”**.



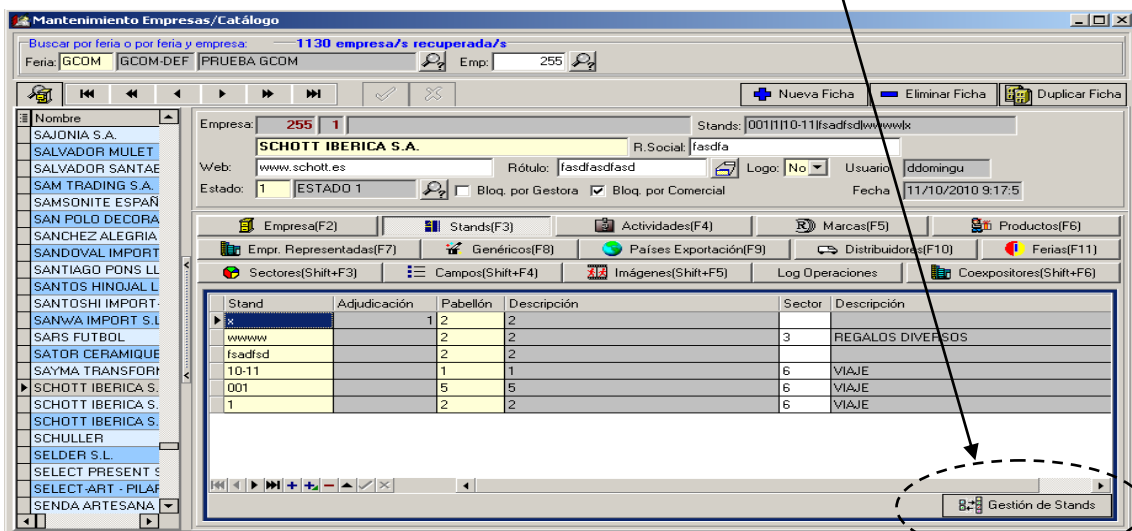
La mecánica de funcionamiento en actividades es exactamente la misma para stands, marcas, productos, representadas, países exportación, distribuidores, ferias, sectores y genéricos.

A continuación, se explicará el funcionamiento de algunos apartados que difieren de lo anteriormente explicado.

**Apartado de Stands.**

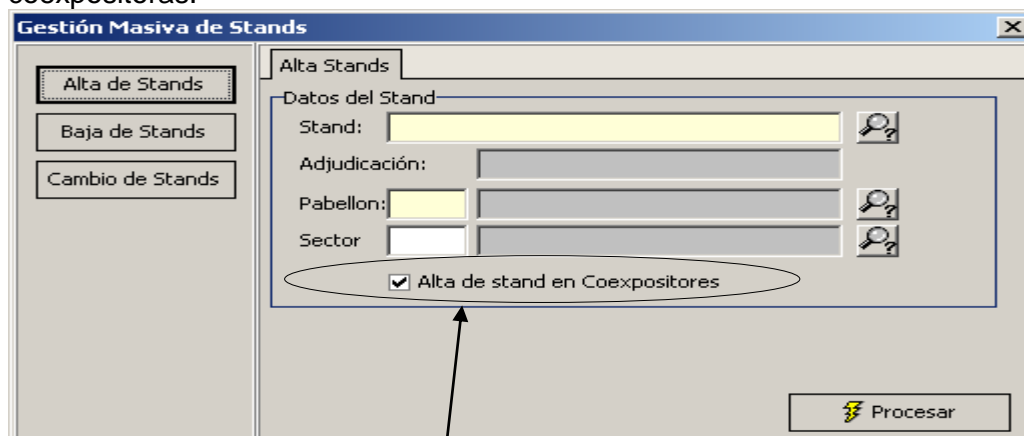
**GESTIÓN MASIVA DE STANDS**

Se accede desde la ventana de “Mantenimiento de empresas / catálogos”, en la pestaña “Stands”, pulsando el botón “Gestión de Stands”.



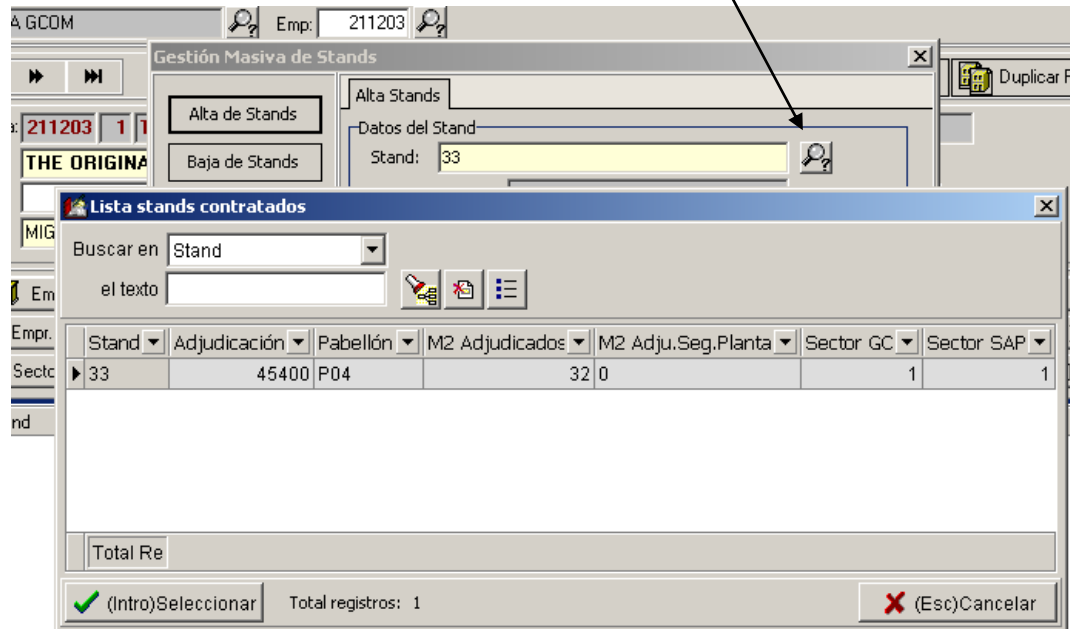
**Alta de Stands.**

Permite dar de alta Stands para la inserción obligatoria y para todas sus empresas coexpositoras.

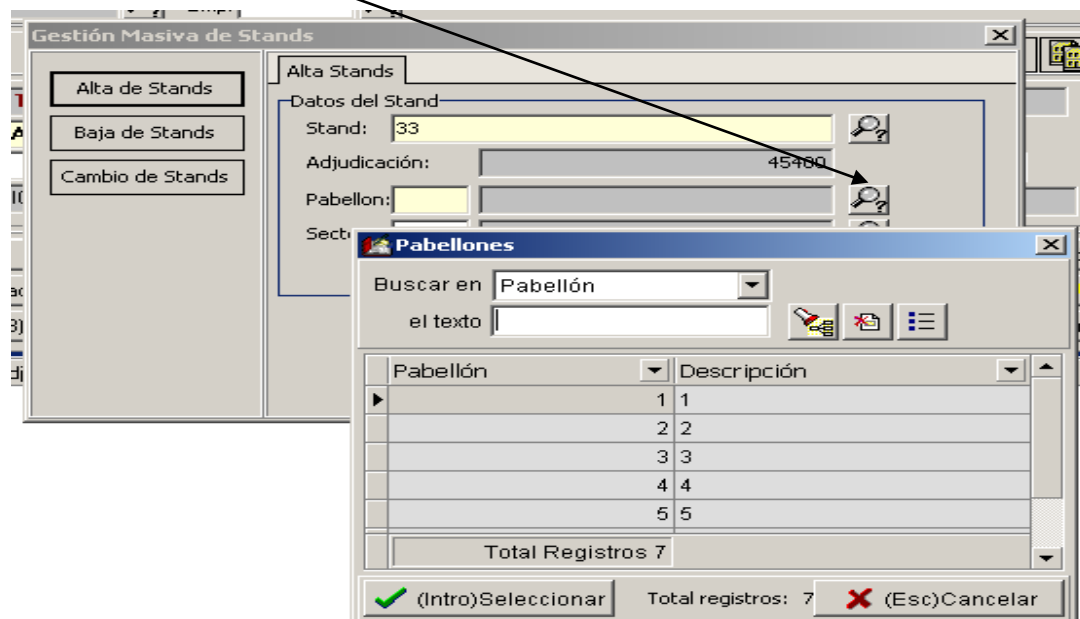


Activando la opción “Alta de Stand en Coexpositores” insertaremos ese mismo stand en todas las empresas coexpositoras de la empresa.

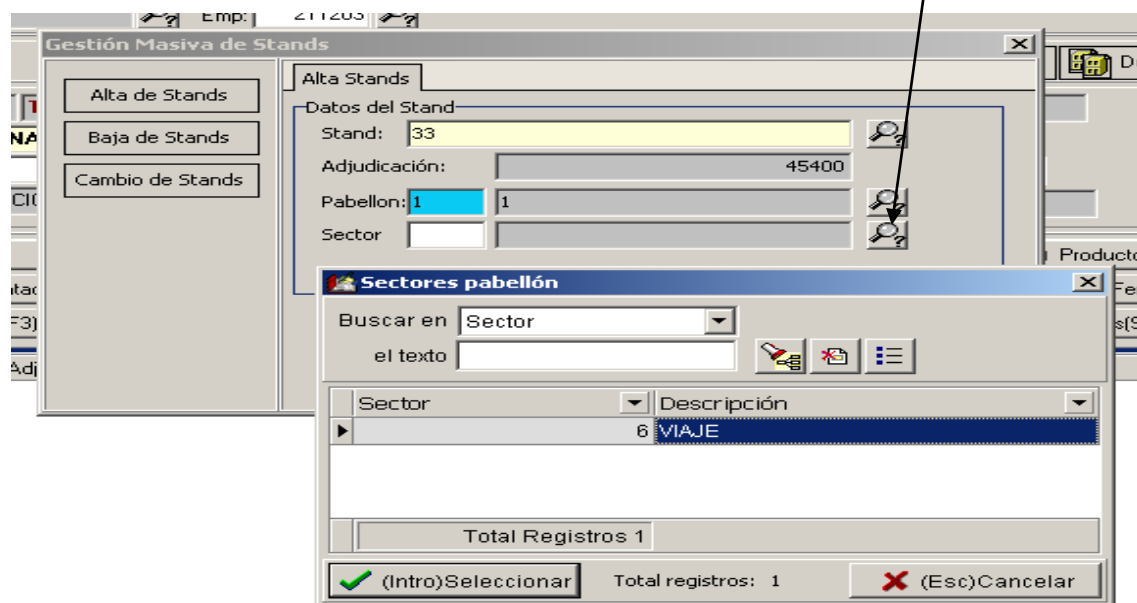
Pulsando el botón de búsqueda de stands, obtendremos una ventana de ayuda donde visualizaremos los stands contratados de la empresa:



Del mismo modo, pulsando en el botón de búsqueda de pabellones, obtendremos la lista de pabellones:



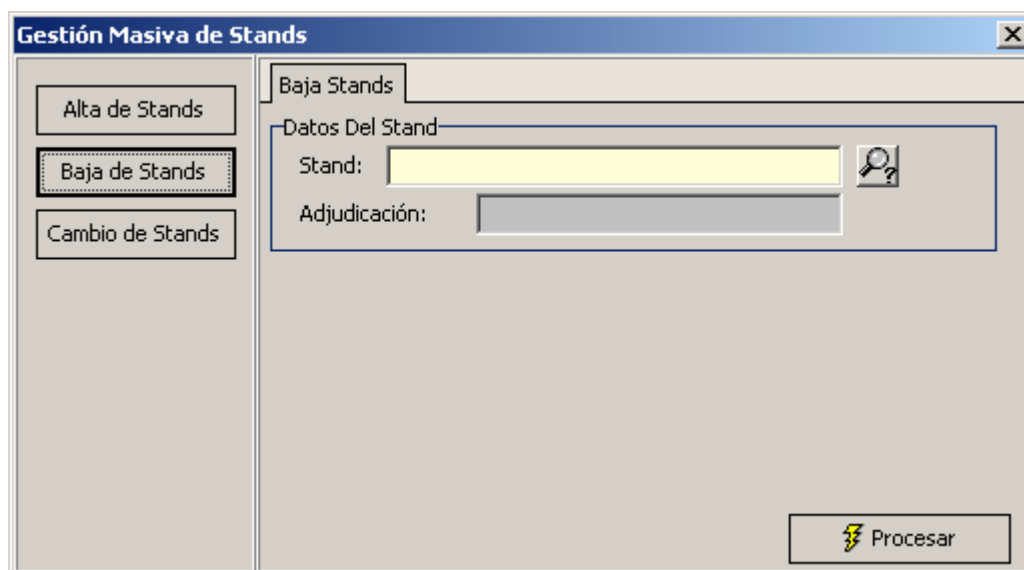
Y, finalmente, pulsando el botón de búsqueda de sectores, obtendremos la lista de sectores para el catálogo al que pertenece la empresa y para el pabellón seleccionado:



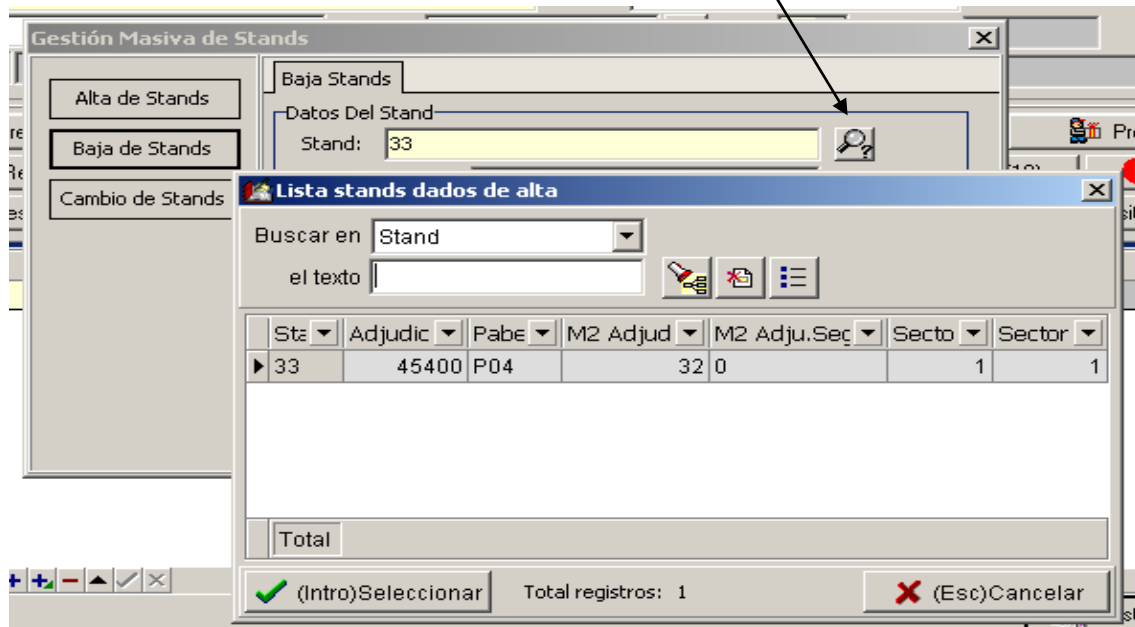
Una vez tengamos los datos obligatorios para la ejecución del proceso (Stand y Pabellón), finalizaremos el proceso pulsando el botón "Procesar".

### Baja de stands.

Permite eliminar Stands para la inserción obligatoria y para todas sus empresas coexpositoras.



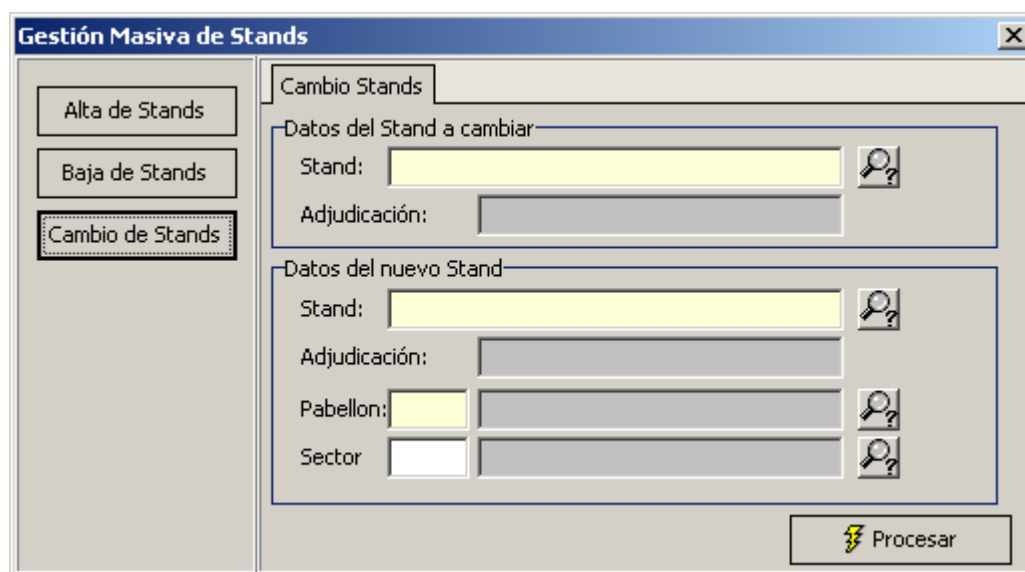
Pulsando el botón de búsqueda de stands, obtendremos una ventana de ayuda donde visualizaremos los stands dados de alta para la empresa:



Una vez tengamos seleccionado el Stand, finalizaremos el proceso pulsando el botón "Procesar".

### Cambio de Stands.

Permite cambiar un Stand por otro para la inserción obligatoria y para todas sus empresas coexpositoras.



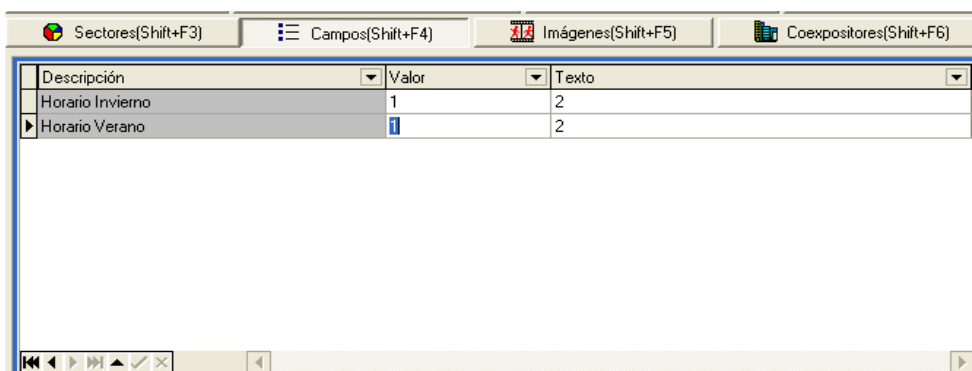
El uso de los botones de ayuda es similar a los ya mencionados anteriormente.

Una vez tengamos seleccionado el Stand, finalizaremos el proceso pulsando el botón "Procesar".

### Apartado de Campos.

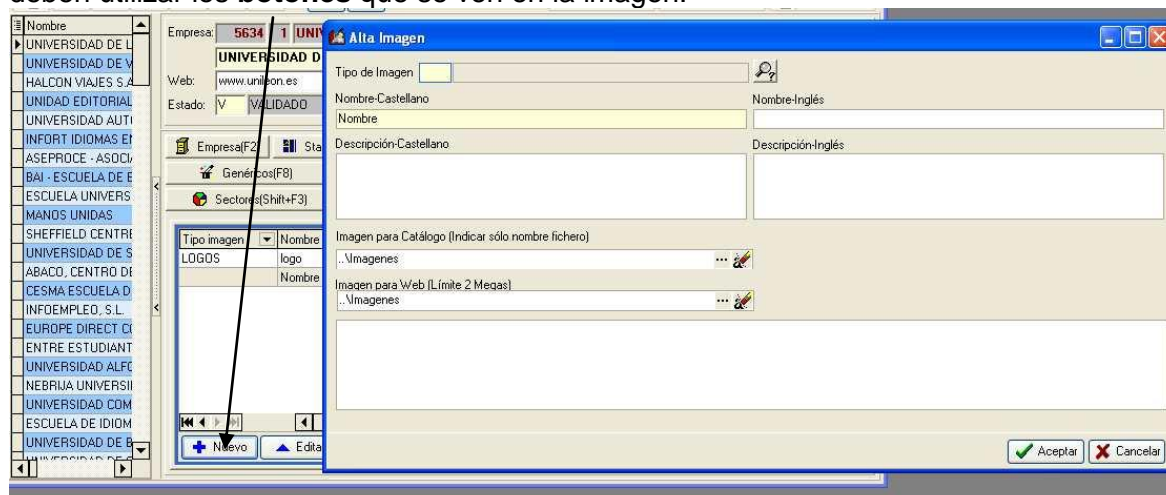
En este apartado no se pueden hacer ni inserciones ni borrados. Aparecerán tantas filas como campos configurables se hayan dado de alta para el catálogo (opción Tablas Maestras-Conceptos Catálogos-Campos configurables).

A cada campo se le asignará un valor o un texto según corresponda.



### Apartado de Imágenes.

En este apartado en lugar de hacer las modificaciones directamente sobre la rejilla se deben utilizar los **botones** que se ven en la imagen.



Tanto para el alta como para la modificación se mostrará la ventana que se ve en la imagen. El funcionamiento es el mismo para todos los tipos de imágenes.

### Apartado de Coexpositores.

Al igual que en las imágenes aquí no se realizarán modificaciones directamente sobre la rejilla, debiéndose utilizar los botones.

Estas ventanas serán las mismas que se utilizan para dar de alta y modificar expositores y tendrán la misma mecánica de funcionamiento.

Código	Nombre	Dirección	C.P.	Población	Provincia	Teléfono	Fax	País	Persona	Validado	WWW
2	aaaaaa		28030	MADRID	ESPAÑA			ESP		S	

### Apartado de Redes Sociales

En esta sección se introducirán las direcciones Web de Redes Sociales de la empresa.

**Mantenimiento Empresas/Catálogo**

Buscar por feria o por feria y empresa: **1098 empresa/s recuperada/s**

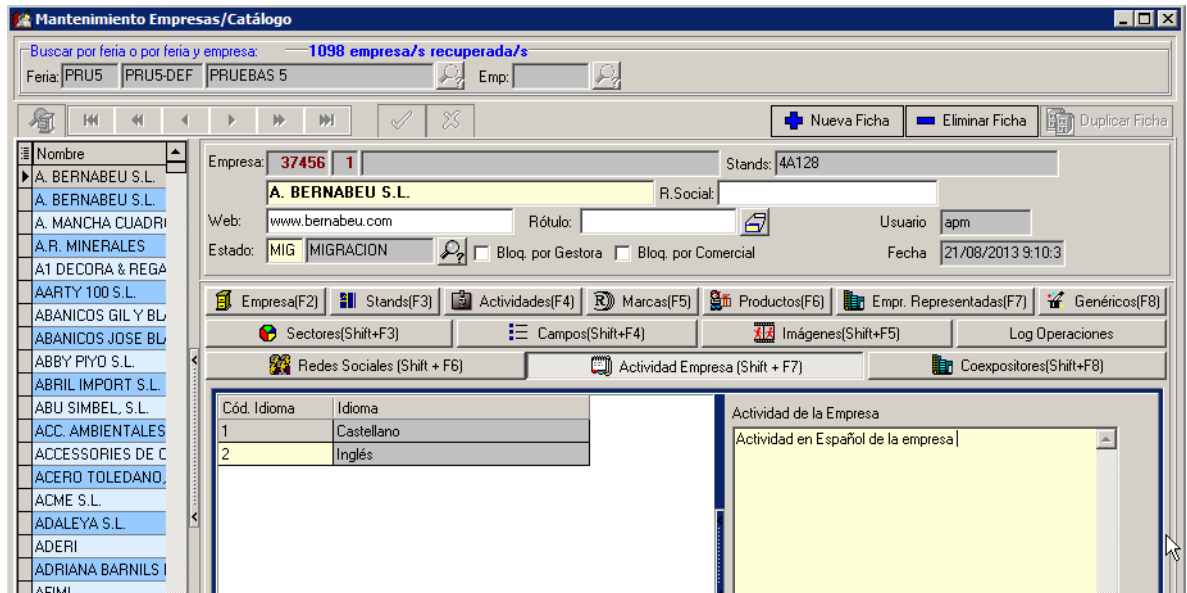
Feria: PRU5 | PRU5-DEF | PRUEBAS 5    Emp:

Empresa: **37456 1**    Stands: 4A128  
**A. BERNABEU S.L.**    R. Social:   
 Web:     Rótulo:     Usuario:   
 Estado:       Bloq. por Gestora     Bloq. por Comercial    Fecha: 21/08/2013 9:10:3

Cód. Red Social	Descripción	URL
1	Facebook	www.facebook.com/miempresa
2	Twitter	www.twitter.com/miempresa
3	Youtube	www.youtube.com/miempresa
4	LinkedIn	www.linkedin.com/miempresa

### Apartado Actividad de la empresa

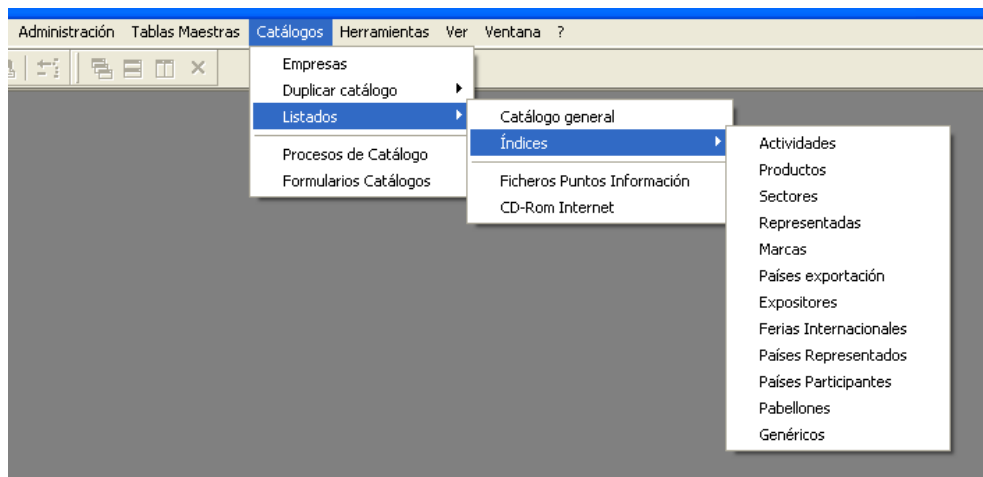
En esta sección se introducirá una breve descripción de la actividad de la empresa en inglés y español.



## 3 EXPORTAR INFORMACIÓN

Existen distintas formas de exportar información según las necesidades:

- Catálogo general
- Índices
- ficheros puntos información
- CD-ROM Internet
- Formularios de catálogo



Por un lado el generador de ficheros planos que englobaría las opciones de catálogo general e índices.

Por otro lado, los ficheros con formato fijo que serían los Ficheros Puntos Información y CD-ROM Internet.

Y por último, la generación de formularios de catálogos que se compondría de las opciones Procesos de Catálogo y Formularios Catálogos.

### 3.1 GENERADOR FICHEROS PLANOS

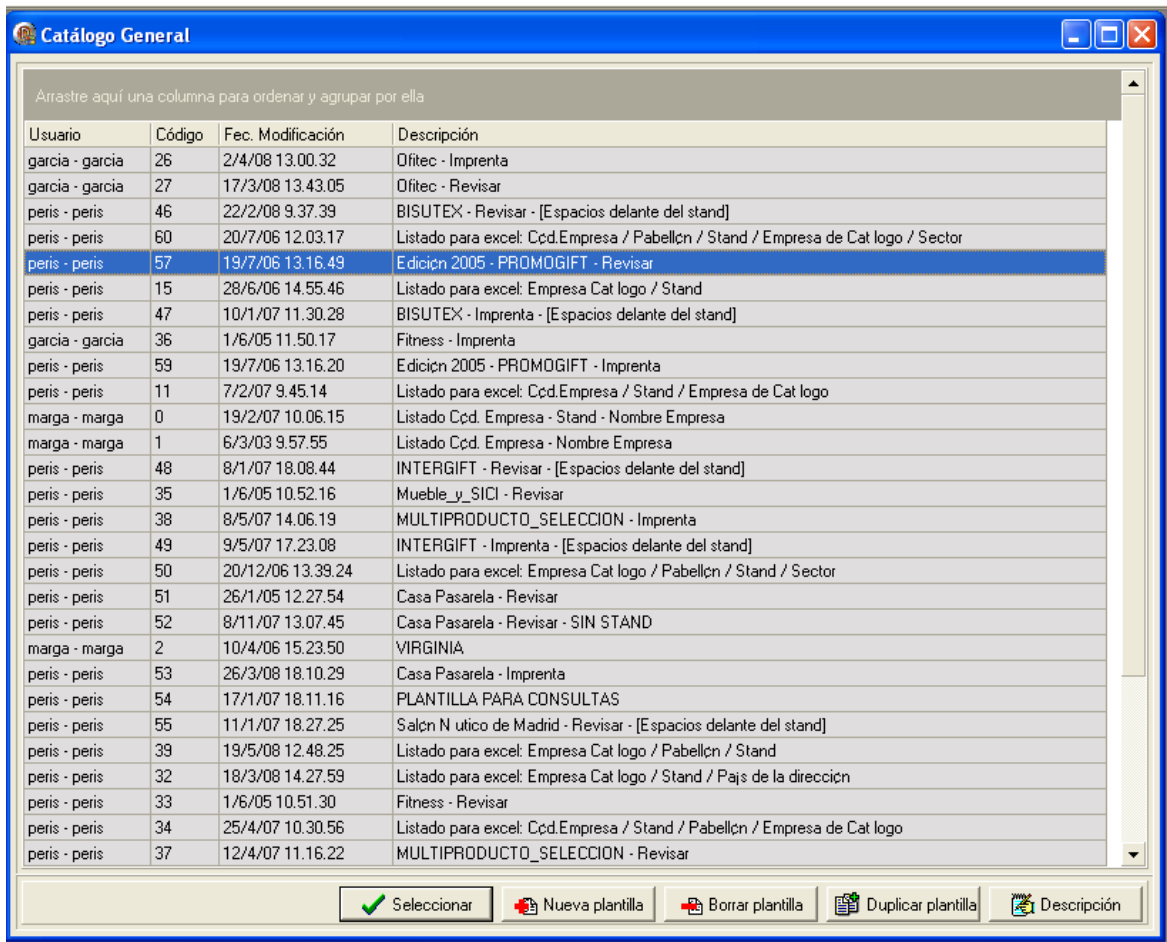
Esta herramienta ofrece la posibilidad de exportar la información en ficheros planos con un formato básico.

Dependiendo de la información a exportar se podrá utilizar la opción de catálogo general o los distintos índices.

A grandes rasgos, la opción de catálogo general se utilizará para exportar los datos de empresas junto con sus detalles, y los índices para exportar los conceptos junto con las empresas que los han seleccionado.

La primera pantalla de la herramienta muestra todos los formatos de fichero que han sido creados.

En la parte inferior de la pantalla se muestran las posibles operaciones a realizar, alta de nuevo formato, modificación de uno ya existente, borrado, o duplicado.



Arrastre aquí una columna para ordenar y agrupar por ella

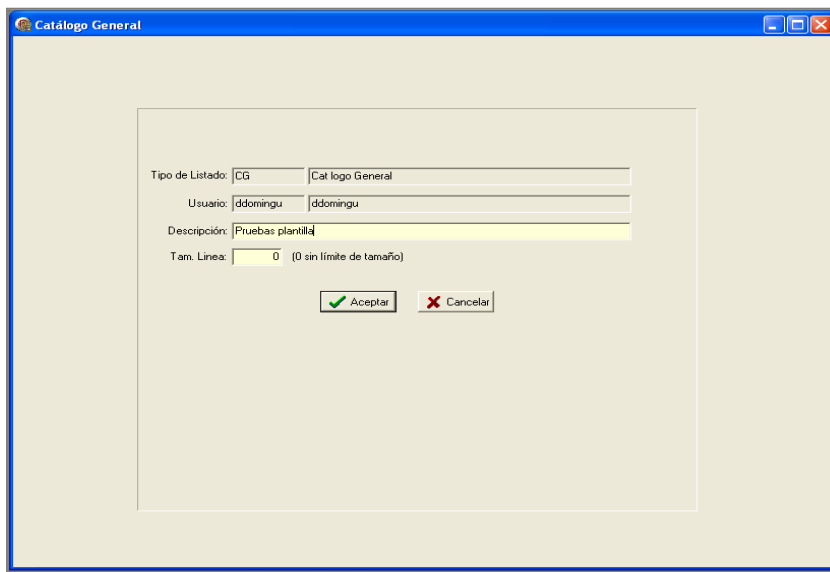
Usuario	Código	Fec. Modificación	Descripción
garcia - garcia	26	2/4/08 13.00.32	Ofitec - Imprinta
garcia - garcia	27	17/3/08 13.43.05	Ofitec - Revisar
peris - peris	46	22/2/08 9.37.39	BISUTEX - Revisar - [Espacios delante del stand]
peris - peris	60	20/7/06 12.03.17	Listado para excel: Ccd.Empresa / Pabellón / Stand / Empresa de Cat logo / Sector
peris - peris	57	19/7/06 13.16.49	Edición 2005 - PROMOGIFT - Revisar
peris - peris	15	28/6/06 14.55.46	Listado para excel: Empresa Cat logo / Stand
peris - peris	47	10/1/07 11.30.28	BISUTEX - Imprinta - [Espacios delante del stand]
garcia - garcia	36	1/6/05 11.50.17	Fitness - Imprinta
peris - peris	59	19/7/06 13.16.20	Edición 2005 - PROMOGIFT - Imprinta
peris - peris	11	7/2/07 9.45.14	Listado para excel: Ccd.Empresa / Stand / Empresa de Cat logo
marga - marga	0	19/2/07 10.06.15	Listado Ccd. Empresa - Stand - Nombre Empresa
marga - marga	1	6/3/03 9.57.55	Listado Ccd. Empresa - Nombre Empresa
peris - peris	48	8/1/07 18.08.44	INTERGIFT - Revisar - [Espacios delante del stand]
peris - peris	35	1/6/05 10.52.16	Mueble_y_SICI - Revisar
peris - peris	38	8/5/07 14.06.19	MULTIPRODUCTO_SELECCION - Imprinta
peris - peris	49	9/5/07 17.23.08	INTERGIFT - Imprinta - [Espacios delante del stand]
peris - peris	50	20/12/06 13.39.24	Listado para excel: Empresa Cat logo / Pabellón / Stand / Sector
peris - peris	51	26/1/05 12.27.54	Casa Pasarela - Revisar
peris - peris	52	8/11/07 13.07.45	Casa Pasarela - Revisar - SIN STAND
marga - marga	2	10/4/06 15.23.50	VIRGINIA
peris - peris	53	26/3/08 18.10.29	Casa Pasarela - Imprinta
peris - peris	54	17/1/07 18.11.16	PLANTILLA PARA CONSULTAS
peris - peris	55	11/1/07 18.27.25	Salón N utico de Madrid - Revisar - [Espacios delante del stand]
peris - peris	39	19/5/08 12.48.25	Listado para excel: Empresa Cat logo / Pabellón / Stand
peris - peris	32	18/3/08 14.27.59	Listado para excel: Empresa Cat logo / Stand / País de la dirección
peris - peris	33	1/6/05 10.51.30	Fitness - Revisar
peris - peris	34	25/4/07 10.30.56	Listado para excel: Ccd.Empresa / Stand / Pabellón / Empresa de Cat logo
peris - peris	37	12/4/07 11.16.22	MULTIPRODUCTO_SELECCION - Revisar

Seleccionar  
  Nueva plantilla  
  Borrar plantilla  
  Duplicar plantilla  
  Descripción

### 3.1.1 CREACIÓN DE NUEVA PLANTILLA DE GENERACIÓN DE FICHEROS PLANOS

En esta ventana se darán de alta los datos básicos de la plantilla:

Se deberán indicar el nombre y el tamaño máximo de línea para el fichero.



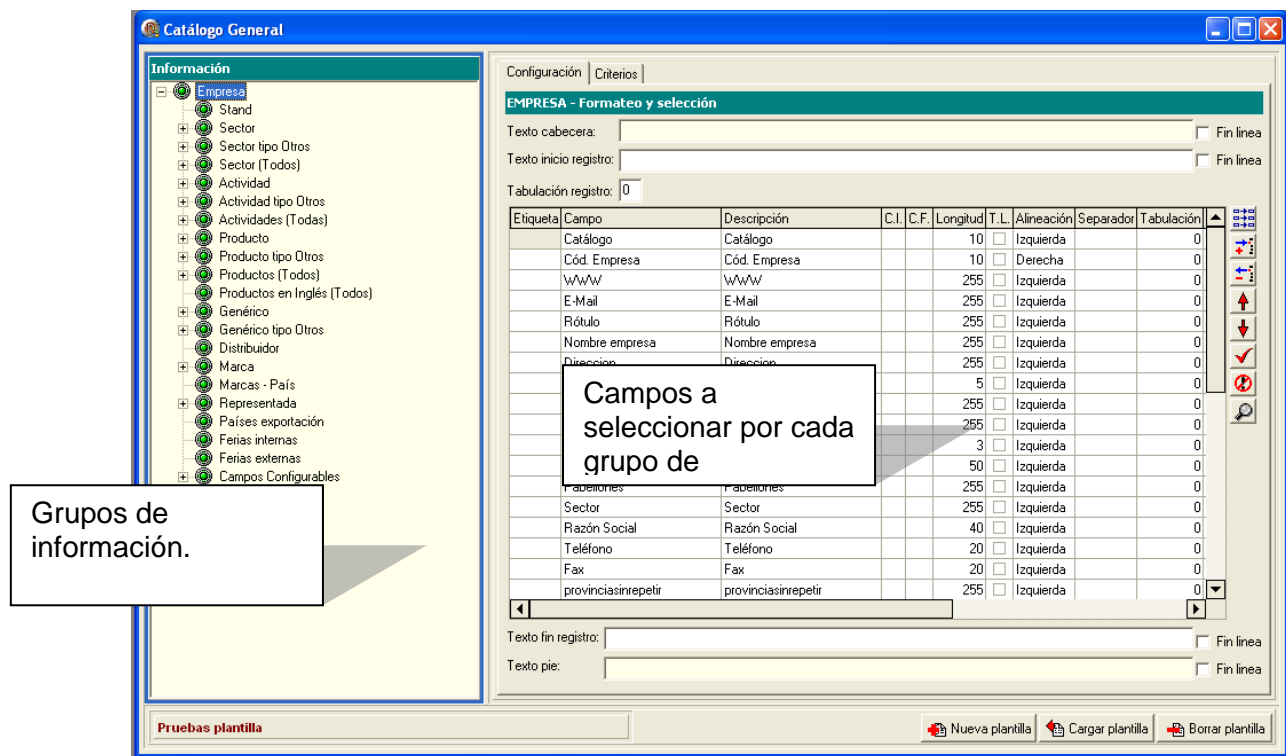
The screenshot shows a window titled "Catálogo General" with a light beige background. Inside the window, there is a form with the following fields and values:

- Tipo de Listado:
- Usuario:
- Descripción:
- Tam. Línea:  (0 sin límite de tamaño)

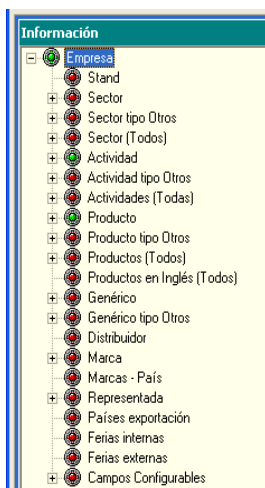
At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).


Una vez introducidos los datos básicos se puede diseñar el nuevo formato.

La pantalla en la que se diseñará el formato del fichero es la siguiente:



En el lado izquierdo de la ventana se muestran los grupos de información. Colocando el cursor encima de ellos y con el botón derecho del ratón se pueden marcar o desmarcar según las necesidades. Los nodos del árbol marcados aparecerán en verde y los desmarcados en rojo. El árbol que forman estos grupos de información muestra como se organizará la información a la hora de exportarla.



	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  Configuración de catálogos	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES</b>
---	---	-----------------------------------

En el ejemplo de la imagen vemos que la información a exportar serían empresas junto con sus actividades y productos que son los únicos nodos en color verde.

Para indicar el formato de la información lo haremos en la parte central de la ventana.

Aquí se visualizarán los campos que pueden ser exportados. Estos campos cambiarán según en el grupo de información seleccionado.

En el ejemplo se muestra que los datos a exportar serían la Web, el e-mail y el nombre de empresa.

Etiqueta	Campo	Descripción	C.I.	C.F.	Longitud	T.L.	Aline
	WWW	WWW			255	<input type="checkbox"/>	Izqu
	E-Mail	E-Mail			255	<input type="checkbox"/>	Izqu
	Nombre empresa	Nombre empresa			255	<input type="checkbox"/>	Izqu

En el lado derecho se muestra una barra de botones cuya funcionalidad es la siguiente:



Carga campos por defecto para el grupo de información activo.



Añade un nuevo campo.



Elimina un campo.



Sube y baja la posición del campo.



Graba y cancela cambios.



Previsualizar resultado.

Significado de los distintos elementos que aparecen en la ventana:

**Texto cabecera:** Texto a imprimir al iniciar cada grupo de información.

**Texto inicio registro:** Texto a imprimir al inicio de cada registro de cada grupo de información.

**Texto fin registro:** Texto a imprimir al final de cada registro de cada grupo de información.

**Texto pie:** Texto a imprimir al finalizar cada grupo de información.

Marcando el **Fin Línea** realizará un salto de línea.

Columnas:

**Etiqueta:** Texto que se imprimirá delante del valor a imprimir.

**Campo:** El nombre del campo que se va a imprimir.

**Descripción:** Descripción larga del nombre del campo a imprimir. No tiene efecto en el resultado final.

**C.I. y C.F.:** Caracteres de inicio y fin. Sirve para meter los valores entre corchetes, comillas etc...

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  Configuración de catálogos	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES</b>
---	---	-----------------------------------

**Longitud:** Longitud máxima que tendrá el campo.

**T.L.:** Toda la longitud. Determina si vamos a rellenar con blancos hasta completar toda la longitud.

**Alineación:** Como se va a justificar la información (Izquierda, derecha, centro).

**Separador:** Carácter de separación con respecto al siguiente campo.

**Tabulación:** Tabulaciones a poner delante de la información.

**May/Min:** Poner en mayúsculas o minúsculas.

**Retorno:** Si se realiza un retorno de carro después de imprimir el campo.

**Sep.Interno:** Separador interno cuando el campo devuelve valores múltiples.

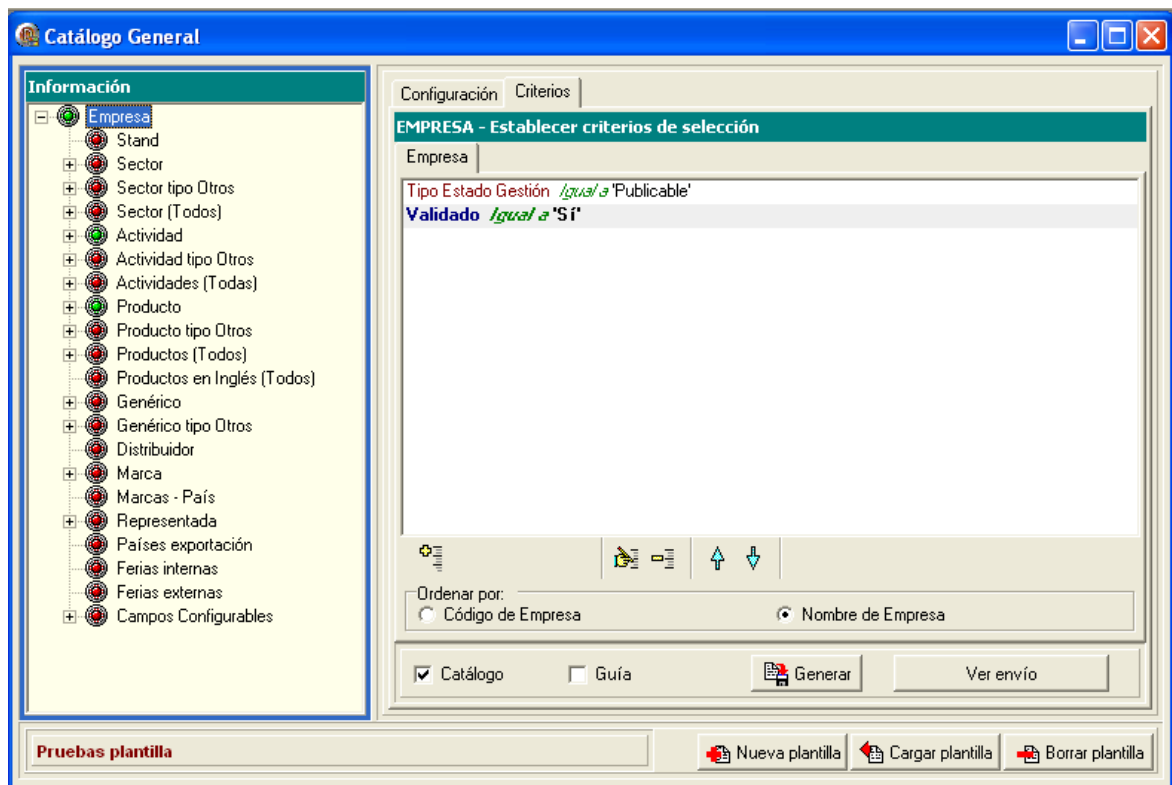
**Imprimir si vacío:** Determina si imprimimos o no en caso de venir el campo vacío.

**Valor defecto:** En caso de poner Sí en Imprimir si vacío sería el valor por defecto si fuese nulo.

### 3.1.2 EJECUCIÓN DE INFORMES

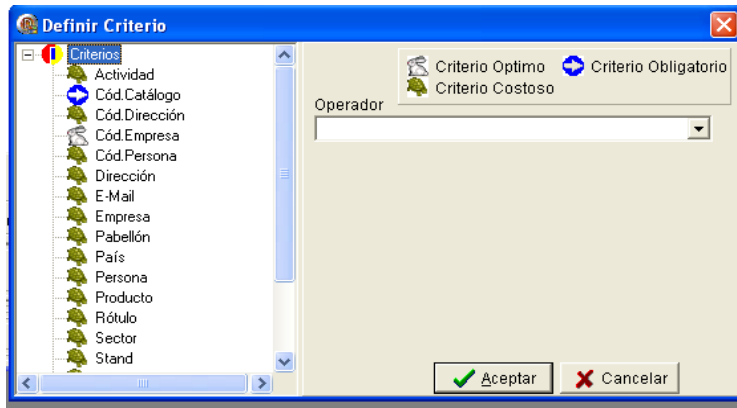
Para ejecutar un informe hay que seleccionar una plantilla en la pantalla principal.

A continuación se mostrará la ventana de configuración, en la cual aparecerá activa la pestaña de criterios.



Por cada grupo de información del árbol se podrán introducir distintos criterios. Podremos observar que por cada grupo que se seleccione se activará una pestaña diferente de criterios.

Para introducir un criterio se pulsará el botón  mostrándose una ventana similar a la siguiente.



En el lado izquierdo se visualizarán todos los criterios disponibles para el grupo de información. Se seleccionará el criterio que interese y en el lado derecho se asignará el valor.

Una vez introducidos los criterios en los grupos de información que fuesen necesarios se pulsará el botón Generar.

## 3.2 FICHEROS FORMATO FIJO

### 3.2.1 FICHEROS PUNTOS INFORMACIÓN

Generará los ficheros necesarios para realizar la carga de los datos del catálogo en la aplicación de Catálogo Web y PIM de IFEMA.

### 3.2.2 CD-ROM INTERNET

Generará los ficheros necesarios para el formato estándar de generación de CD-ROM de catálogo.

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  Configuración de catálogos	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES</b>
---	---	-----------------------------------

## 4 DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

La aplicación dispone de una herramienta para detectar posibles diferencias entre los datos existentes del Expositor (Gestión Comercial) y los datos introducidos en el catálogo.

Hay que remarcar que son **posibles** inconsistencias, lo cual no quiere decir que siempre haya que corregirlas. Pueden darse situaciones en las que los datos son correctos teniendo en cuenta las características del catálogo.

Esta herramienta actualmente comprueba si se dan los siguientes casos:

1. Inserciones sin Contrataciones SAP.

Alguno de los stands de la inserción no tiene contratación en SAP. Esto suele ocurrir por bajas de contrataciones del expositor en SAP o al hacer el traspaso de datos de inserciones de catálogo de una edición a otra.

Sólo aplica en ferias con un catálogo

2. Inserciones sin Contrataciones SAP (Revisar Sector por Catálogo).

Alguno de los stands de la inserción no tiene contratación en SAP. En esta situación, normalmente, se debe revisar la configuración de sectores para el catálogo. También podrían ser bajas de contrataciones o traspaso de inserciones de un catálogo a otro.

Sólo aplica en ferias con varios catálogos.

3. Contrataciones con Inserción(sin coexpositores) pero sin Stands..

El expositor SAP no tiene ninguna inserción en el catálogo. Este sería el estado inicial para todas las contrataciones.


4. Contrataciones con Inserción(con coexpositores) pero sin Stands..

El expositor SAP no tiene ninguna inserción en el catálogo. Este sería el estado inicial para todas las contrataciones.

5. Contrataciones con Inserción pero sin Stands.

El expositor SAP tiene alguna inserción en el catálogo pero la contratación SAP no ha sido asignada a ninguna de ellas. Se compara tanto el código de adjudicación como el número comercial.

6. Inserciones Invalidadas.

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  Configuración de catálogos	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES</b>
---	---	-----------------------------------

Inserciones de catálogo en estado invalidado.

En este estado una inserción no es publicable y no es accesible desde la aplicación de catálogo de Zona de Expositor.

Es un estado que indica una inserción que tiene algún problema que solucionar.

7. Stands cambió Número Comercial.

Serían las contrataciones de SAP, que habiendo sido dadas de alta en el catálogo, se les ha cambiado el número comercial manteniéndose el código de adjudicación.

8. Stands cambió Pabellón.

Serían las contrataciones de SAP, que habiendo sido dadas de alta en el catálogo, se les ha cambiado el pabellón, manteniéndose el código de adjudicación.

9. Contrataciones con Sector Incorrecto.

Se indicarían aquellas contrataciones cuyo sector no está entre los sectores de ninguno de los catálogos que componen la feria. Además no tendrían inserción dada de alta.

No se mira si se ha dado de alta el stand en la inserción.

Sólo aplica en ferias con varios catálogos. Y puede significar un problema en la configuración del catálogo.

10. Contrataciones con Sector Incorrecto existiendo ya inserción.

Es el mismo caso que el anterior salvo que aquí sólo se tienen en cuenta aquellas contrataciones que tengan inserción en alguno de los catálogos.

No se mira si se ha dado de alta el stand en la inserción.

Sólo puede ocurrir en ferias con varios catálogos.

11. Inserciones sin Stand – Publicables.

Serían inserciones, en estado PUBLICABLE, a las cuales no se les ha asignado ninguna contratación.

12. Inserciones sin Stand – NO Publicables.

Serían inserciones, en estado NO Publicable, a las cuales no se les ha asignado ninguna contratación.

 <p>IFEMA Feria de Madrid</p>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  Configuración de catálogos	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES</b>
--	---	---------------------------------------

13. Inserciones con stands que no tienen pabellón o el pabellón es erróneo.

Nos informará de aquellas inserciones en las cuales se han añadido stands cuyo pabellón está en blanco o cuyo pabellón no corresponde a los pabellones permitidos para el catálogo.

## 5 GENERACIÓN IMÁGENES DE DATOS DE CATÁLOGO

Herramienta que creará una imagen de los datos de empresa en un momento determinado. Estas imágenes de datos servirán para comparar los datos actuales con los que hubo en algún momento anterior.

Para crear una imagen se accederá al punto de menú Herramientas-Crear Imágenes Datos Catálogo.



Se debe seleccionar el catálogo y pulsar el botón "Crear Imagen". Como se puede ver en la imagen se pueden crear tantas imágenes como se quiera.

Una vez creada la imagen del catálogo/s que se desea se podrá acceder a la herramienta de informes para poder detectar que empresas han cambiado alguno de los datos.

En la herramienta de informes existe un listado llamado "Informe Diferencias" cuyos criterios de filtrado son el código del catálogo y el la imagen con la cual queremos comparar los datos.

Este informe nos mostrará que empresas han cambiado sus datos con respecto a la imagen. La información mostrada son los datos actuales y los datos que hay en la imagen y se mostrarán emparejados. Es decir, la columna Nombre de Empresa actual tendrá al lado otra columna que será el nombre de Empresa en la imagen.

	Razón social	Razón social Imagen	Web	Web Imagen	Persona	Persona Imagen
	CATAI TOURS S.A.	CATAI TOURS S.A.	www.catai.es	www.catai.es	Carlos Virués	Carlos Virués
Embajada de Turquía	CONSEJ. INFOR.EMBAJADA TURQUIA	CONSEJ. INFOR.EMBAJADA TURQUIA	www.turismodeturquia.com	www.turismodeturquia.com	Ijlal Kastal	Ijlal Kastal
México	CONSEJO DE PROMOC.TURISTICA MEXICO	CONSEJO DE PROMOC.TURISTICA MEXICO	www.visitmexico.com	www.visitmexico.com	Margarita Amione Adulid	Margarita Amione Adulid
Brazil	BRAZILIAN TOURIST BOARD	BRAZILIAN TOURIST BOARD	www.braziltour.com	www.braziltour.com	Alessandra Piva	Alessandra Piva
Canada	CITY TOURS INC. - USA-CANADA	CITY TOURS INC. - USA-CANADA	www.citytours.com	www.citytours.com		
Escandinavia	DOROTHY TOURS OF SCANDINAVIA	DOROTHY TOURS OF SCANDINAVIA	www.dorothy-tours.se	www.dorothy-tours.se	Natalla Karlsson	Natalla Karlsson
Argentina	ARGENTINA. INST. NAC. DE PROMOCION TURIS	ARGENTINA. INST. NAC. DE PROMOCION TURIS	www.argentina.travel	www.argentina.travel	Emiliano Parrilli	Emiliano Parrilli
China	OF. NACIONAL DE TURISMO DE CHINA, MADRID	OF. NACIONAL DE TURISMO DE CHINA, MADRID	www.cnata.gov.cn	www.turismochino.info		
Gibraltar	GIBRALTAR DEVELOPMENT CORP.	GIBRALTAR DEVELOPMENT CORP.	www.visitgibraltar.gi	www.visitgibraltar.gi	Dylan Ferrar	Dylan Ferrar

Los campos utilizados para detectar cambios en la información de la imagen con respecto a la actual son el Nombre de Empresa, Razón Social, Web, Persona, datos de dirección, Cargo, E-Mail y Datos Persona de Contacto.

Además se ha añadido otro criterio “Existe en Imagen Catálogo” el cual servirá para filtrar aquellas empresas que existan en una imagen dada.

	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  Configuración de catálogos	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES</b>
---	---	-----------------------------------

## 6 ANEXO

### 6.1 TECLAS DE ACCESO DIRECTO

Mantenimientos sobre rejilla.

Insertar

Tecla INSERT.

Situándonos en la última fila y pulsando Flecha hacia abajo.

Borrar

Tecla SUPR.

Combinación CTRL+SUPR.

Modificar

Pulsar tecla ENTER estando situados sobre la celda a modificar.

Cancelar

Tecla ESCAPE.

Ayuda

Cuando el campo tenga ayuda podremos sacarla directamente pulsando CTRL+ENTER.

Pantalla de Empresas

Grabar

Tecla CTRL+G