



**INFORMA**  
Una compañía Cesce

# Subir Ficheros

Informanager

## Índice

1.	Subir Ficheros .....	4
1.1.	¿Para qué sirve? .....	4
2.	Guía rápida para subir un fichero .....	5
2.1.	Subir Empresas a la cartera .....	5
2.2.	Subir deuda viva .....	5
2.2.1.	Si participas en el programa Análisis de Pagos:.....	5
2.2.2.	Si no participas en el programa Análisis de Pagos: .....	5
2.3.	Reutilizar una plantilla de ficheros .....	6
2.4.	Otras funcionalidades.....	6
3.	¿Cómo funciona Subir Ficheros? .....	6
3.1.	Paso 1. Selección de archivo .....	7
3.1.1.	Formatos de archivos aceptados .....	7
3.1.2.	Histórico de ficheros.....	7
3.2.	Paso 2. Selección de la plantilla de fichero .....	8
3.2.1.	Usos de ficheros .....	9
3.2.2.	Plantilla de ficheros .....	9
3.3.	Paso 3. Datos del fichero .....	9
3.3.1.	Nombre y fecha del fichero .....	10
3.3.2.	Errores y Advertencias .....	10
3.3.3.	Matching de nifs .....	11
3.3.4.	Salud campos .....	12
3.3.5.	Datos .....	12
3.3.6.	Reemplazo de datos .....	15

3.3.7.	Acciones: .....	17
3.3.8.	Tareas realizadas.....	18
3.4.	Paso 4. Confirmar subida de fichero .....	19
3.4.1.	Confirmación.....	19
	Adicionalmente, y para que tengas en todo momento la información de lo que ha pasado con el fichero que acabas de subir, cuando termine de procesarse el fichero recibirás en tu correo electrónico un email con el resultado del proceso. ....	20
3.4.2.	Guardar plantilla de fichero .....	20
4.	Anexos ficheros de datos .....	21
4.1.	Datos de diccionario según uso de fichero .....	21
4.2.	Código ISO países .....	22
5.	Glosario.....	23

## 1. Subir Ficheros

Es la herramienta de Informa que te permite incluir información en Informanager a través de una carga de datos de una forma fácil y rápida para su utilización por todos los usuarios.

### 1.1. ¿Para qué sirve?

Esta herramienta te permite:

- Incluir empresas de forma masiva en Informanager:

Podrás activar el servicio Informanager de todos tus clientes de una sola vez de forma rápida y fácil.

- Incluir información de la deuda de tus clientes:

Para poder acceder al módulo de Análisis de Pagos y ver la información en los Dashboard.

- Clasificar las empresas en carteras:

Clasifica las empresas en el sistema de Carteras que hayas creado para Informanager.

- Incluir información propia

Incluye la información que utilices habitualmente en tus análisis, como el comercial asignado, tu score interno ...

Podrás filtrar los análisis de Dashboard por cualquiera de estos datos.

Dependiendo de los datos que incluyas podrás realizar una o más acciones de las indicadas en la misma carga de información.

## 2. Guía rápida para subir un fichero

### 2.1. Subir Empresas a la cartera

Si lo que quieres es incluir empresas en tu cartera de forma masiva solo tienes que seguir estos pasos.

1. Selecciona el archivo que contenga los datos. El archivo debe tener al menos el campo obligatorio NIF o DUNS.
2. Selecciona el tipo de uso "Empresas".
3. Comprueba que el campo NIF o DUNS está asignado al campo diccionario NIF/DUNS
4. Realiza las acciones que necesites con los NIFs incluidos en el archivo, por ejemplo clasificarlos en cartera.
5. Guarda la plantilla de fichero para poder reutilizarlo en otras ocasiones.
6. Procesa el fichero. Se realizarán todas las acciones que hayas indicado.

### 2.2. Subir deuda viva

#### 2.2.1. Si participas en el programa Análisis de Pagos:

Podrás incluir la información de la deuda tanto en formato factura como en formato ageing, según el formato que utilices los campos obligatorios son distintos.

1. Selecciona un archivo que contenga los datos de deuda.
  - a. Si utilizas el formato "factura" los campos obligatorios son: NIF o DUNS, Número de Factura, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento, Importe
  - b. Si utilizas el formato "ageing" los campos obligatorios son: NIF o DUNS, Deuda Vencida, Deuda No Vencida, Deuda Total, ageing 1-30, ageing 31-60, ageing 61-90, ageing 91-120, ageing 121-150, ageing 151-180, ageing +180
2. Selecciona el tipo de uso "Deuda Viva".
3. Comprueba que los campos obligatorios estan asociados a los campos de diccionario correspondientes.
4. Podrás realizar diversas acciones con los NIFs incluidos en el archivo, por ejemplo clasificarlos en cartera.
5. Guarda la plantilla de fichero para poder reutilizarlo en otras ocasiones
6. Procesa el fichero. Se realizarán todas las acciones que hayas indicado.

Nota: Puedes incluir la deuda de empresas extranjeras incluyendo el campo Pais en tu fichero utilizando la codificación 2 dígitos ISO 3166.

#### 2.2.2. Si no participas en el programa Análisis de Pagos:

1. Selecciona un archivo que contenga los datos de deuda. Los campos obligatorios son: NIF o DUNS, Deuda Vencida, Deuda No Vencida.
2. Selecciona el tipo de uso "Deuda Viva".

3. Comprueba que los campos obligatorios están asociados a los campos de diccionario correspondientes.
4. Podrás realizar diversas acciones con los NIFs incluidos en el archivo, por ejemplo clasificar en cartera.
5. Guarda la plantilla de fichero para poder reutilizarlo en otras ocasiones
6. Procesa el fichero. Se realizarán todas las acciones que hayas indicado.

---

**Consejo:** Incluye el fichero de Deuda Viva completo de tu sistema, puesto que la información reemplazará el fichero anterior.

---

### 2.3. Reutilizar una plantilla de ficheros

Cuando ya hayas definido una serie de acciones sobre un archivo podrás guardarlo como una plantilla de fichero y reutilizarlo en ocasiones posteriores con archivos que tengan la misma estructura.

1. Selecciona un archivo que contenga los datos que quieras subir y los datos obligatorios según el uso de fichero.
2. Selecciona la plantilla de fichero que quieres utilizar.
3. Comprueba que no hay errores y advertencias.
4. Procesa el fichero.

### 2.4. Otras funcionalidades

Tanto si subes un archivo para uso de “Empresas” o de “Deuda Viva”:

- Clasifica automáticamente los NIFs en tu estructura de cartera incluyendo la columna Carteras en tu archivo
- Incluye tu información propia incluyéndola como columnas en los archivos que vayas a subir.
- Se activará el servicio Informanager para todos los nuevos NIFs que incluyas en el servicio Informanager

---

**Consejo:** Incluye solo un registro por cada NIF o nº factura para evitar registros repetidos.

---

## 3. ¿Cómo funciona Subir Ficheros?

Esta herramienta tiene 4 pasos que te irán guiando desde la selección del archivo hasta el procesamiento del mismo.

Los usuarios que tengan el permiso de subir ficheros tendrán acceso a todas las carteras de su sistema durante la subida de ficheros, independientemente de que pudiera tener restringido el acceso a las carteras para el resto de módulos de Informanager.

### **Ejemplo acceso carteras**

*Mapen SA tiene creadas 3 carteras: Finanzas, Marketing, Comercial*

*Manuel, gestor financiero, tiene un perfil con permiso de subir ficheros, y acceso a la cartera Finanzas.*

*Cuando Manuel consulta las empresas en el apartado Cartera solo ve la cartera Finanzas y las empresas que están clasificadas en la misma. Y cuando consulta el dashboard comercial solo puede seleccionar el análisis de la cartera Finanzas.*

*Sin embargo, cuando Manuel sube los datos de deuda de todos los clientes de Mapen SA ve en que carteras está clasificada todas las empresas que sube y puede clasificar las empresas en cualquiera de las 3 carteras: Finanzas, Marketing o Comercial.*

## **3.1. Paso 1. Selección de archivo**

Selecciona el archivo que contenga la información que quieres utilizar.

### **3.1.1. Formatos de archivos aceptados**

Podrás incluir ficheros con formato .csv o excel.

Podrás descargarte los modelos para cada uso de fichero.

### **3.1.2. Histórico de ficheros**

Almacenamos los ficheros que has subido para que siempre los tengas a tu disposición.

Podrás descargarlos con el formato y datos originales.

### Subir Ficheros

1 SUBIR FICHEROS — 2 PLANTILLA DE FICHERO — 3 DATOS DEL FICHERO — 4 CONFIRMAR SUBIDA



Arrastra o pulse aquí para subir un fichero  
Formatos permitidos: Excel y CSV

[Descarga los modelos de archivos >](#)

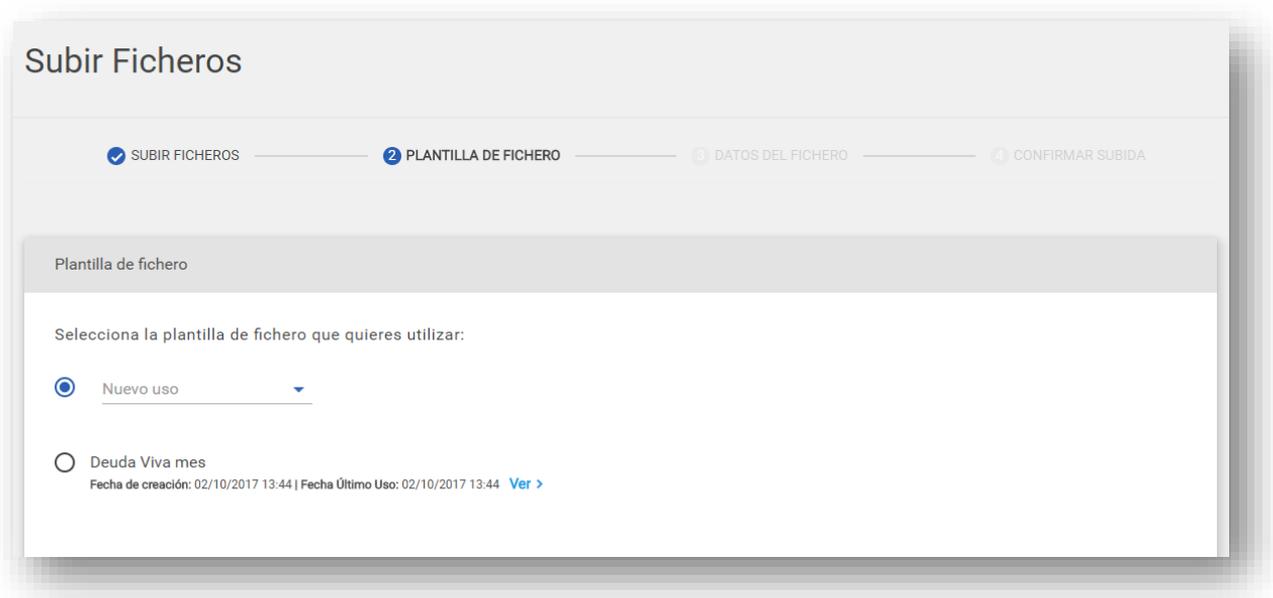
Histórico de ficheros subidos

Nombre t <sub>1</sub>	Fecha Archivo t <sub>1</sub>	Usuario t <sub>1</sub>	Tipo t <sub>1</sub>	Descargar
Fichero deuda prueba informan...	03/10/2017 08:59	admin	Deuda (Facturas)	<a href="#">↓</a>
Subir Fichero.xls.xlsx	03/10/2017 08:12	admin	Empresas	<a href="#">↓</a>
miscifs_sintitle.xlsx	02/10/2017 17:38	admin	Empresas	<a href="#">↓</a>

### 3.2. Paso 2. Selección de la plantilla de fichero

Cuando subas un archivo para cargar información tendrás que seleccionar para que lo vas a utilizar.

Podrás seleccionar entre una plantilla de fichero ya guardado o uno nuevo (uso de fichero: “empresas” o “deuda viva”)



### 3.2.1. Usos de ficheros

Los usos posibles son:

- Empresas
- Deuda Viva

Cada uso de fichero lleva asociado unos campos de diccionario imprescindibles para poder procesarlo. Consulta los campos obligatorios en el anexo Datos de diccionario según uso de fichero.

### 3.2.2. Plantilla de ficheros

Las plantillas de ficheros son usos de ficheros que tienen una lista de tareas asociadas. La plantilla de fichero se guarda al finalizar el proceso de subida de ficheros y tiene asociado el listado de tareas que se hayan realizado con ese fichero.

Sirve para realizar siempre las mismas acciones sobre los mismos tipos de archivos. Podrás reutilizarlo todas las veces que necesites.

## 3.3. Paso 3. Datos del fichero

En este paso podrás ver los datos del archivo que hayas subido y realizar una serie de acciones sobre ellos.

En esta pantalla encontrarás:

- Nombre y fecha del fichero

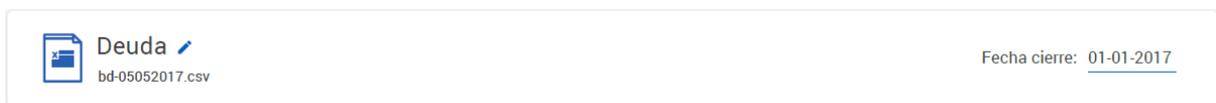
- Errores y Advertencias
- Datos
- Tareas realizadas

Además, podrás realizar acciones sobre los datos que incluyas.

### 3.3.1. Nombre y fecha del fichero

Nombre: te indicaremos el nombre de la plantilla que has seleccionado y el nombre original del archivo seleccionado y el nombre de la plantilla o uso que hayas seleccionado.

Fecha: Para el tratamiento de la información incluida en el archivo es necesario que indiques la fecha del mismo.



---

**Consejo:** Si vas a subir un fichero con información de deuda indica la fecha a la que corresponde los datos.

---

#### **Ejemplo fecha**

*Mapen SA se descarga de su sistema de contabilidad un archivo con los datos de la deuda viva de su empresa de fecha 26/04/2017*

*El día 28/04/2017 accede a Informanager y procede a subir la deuda. En el campo fecha de cierre indica 26/04/2017*

### 3.3.2. Errores y Advertencias

Al cargar el fichero te indicaremos si hemos detectado algún evento que deberías revisar antes de procesar el fichero.

- Errores, son eventos que no permiten procesar el fichero:
  - o Campos obligatorios: te indicaremos cuales son los campos que faltan en el fichero para procesar el archivo.
  - o Si hay un error en una de las tareas: te indicaremos cuales son las tareas que no se han podido realizar para que soluciones el error o elimines esa tarea antes de procesar el fichero.
- Advertencias, son casos que detectamos que pueden indicar que el fichero contiene algún campo erróneo. Permiten procesar el fichero.
  - o Registros repetidos: te indicaremos los registros que no son único. Se consideran registros repetidos:

- Uso “Empresas”: el identificador único NIF/DUNS están repetidos
- Uso “Deuda Viva”: el identificador único NIF/DUNS o el nº de factura (para los casos que estes subiendo deuda en formato “factura”) y los valores de deuda coinciden.

Si existen registros repetidos solo se procesará el primero de ellos.

- NIFs con algún error en el proceso de matching

Para corregir cualquier fallo o error vuelve al paso 1 y selecciona un nuevo archivo que contenga los campos y datos correctos.

Errores y Advertencias

- ❗ Para procesar el fichero es necesario que incluya alguno de los siguientes datos: “Nº factura”. Por favor vuelva a subir el fichero con estos campos.
- ⚠ Existen Registros repetidos. [Ver registros >](#)
- ⚠ 10 registros que no se han encontrado en nuestra base de datos. [Ver registros >](#)
- ⚠ 2 registros su NIF ha cambiado. [Ver registros >](#)
- ⚠ 5 registros su nº DUNS es erroneo. [Ver registros >](#)

### 3.3.3. Matching de nifs

El matching de NIFS es el proceso que indica si se han encontrado las empresas del archivo en la base de datos de INFORMA. Se indicará para cada NIF el porcentaje de matching:

- 100%: el NIF o DUNS son correctos, se han encontrado en la base de datos.
- 90%: cuando el NIF de la empresa ha cambiado. Estos registros se procesarán con el nuevo NIF.
- 70%: cuando el NIF es correcto pero el DUNS indicado es erroneo. Estos registros se procesaran con el NIF y el DUNS correcto de INFORMA.
- 10%: cuando se incluyen registros de empresas no españolas. Solo si se ha asociado el campo diccionario País en el fichero.
- 0%: para los registros que no se han podido localizar en la base de datos de INFORMA. Estos registros no se procesaran.

---

**Consejo:** El proceso de matching te ayuda a detectar posibles errores en la identificación de las empresas para que mantengas el sistema de tu empresa siempre actualizado y correcto.

---

Te mostraremos el % de matching de NIF para cada uno de los NIFS incorporado al apartado de datos y para los casos que debes revisar te lo indicaremos en el cuadro de Errores y Advertencias.

	NIF	MATCHING	Eroses y Advertencias
<input type="checkbox"/>	1 A01022664	100%	<p>Para procesar el fichero es necesario que incluya alguno de los siguientes datos: "Nº factura". Por favor vuelva a subir el fichero con estos campos.</p> <p>Existen Registros repetidos. <a href="#">Ver registros &gt;</a></p> <p>10 registros que no se han encontrado en nuestra base de datos. <a href="#">Ver registros &gt;</a></p> <p>2 registros su NIF ha cambiado. <a href="#">Ver registros &gt;</a></p> <p>5 registros su nº DUNS es erroneo. <a href="#">Ver registros &gt;</a></p>
<input type="checkbox"/>	2 A01385418	100%	
<input type="checkbox"/>	3 A06465017	100%	
<input type="checkbox"/>	4 A08015364	100%	

### 3.3.4. Salud campos

Es un indicador de 0 a 100 que indica el porcentaje de registros de cada campo que son correctos en su forma.

En el apartado de datos incorporaremos el valor de salud de cada campo. Identificarás de forma rápida si los registros son correctos o no mediante los siguientes colores:

- Verde: 100%
- Amarillo: 99,99%-50%
- Rojo: <50%

Cuando la salud del campo no sea 100% podrás filtrar para ver los registros que no son correctos.

Datos									
<input type="checkbox"/>	1	NIF	DUNS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PAÍS	COMERCIAL	REFERENCIA	SALDO	DEUDA VENCIDA
<input type="checkbox"/>	2	A01022664	Salud del campo: 20%	SOCIEDAD INFORMATICA GOBIERNO VASCO	es	MANOLO	Ver Errores	1426,6	1405,48
<input type="checkbox"/>	3	A01385418	461237811	CAMPOVEGA, S.A.	es	CARMEN	Filtrar	42,35	42,35
<input type="checkbox"/>	4	A06465017	461237912	LABORATORIOS PARAISO DIGITAL S.A	es	EMILIO	Editar	-2289,32	-2289,32
<input type="checkbox"/>	5	A08015364	461238013	ERSHIP, S.A.	es	DANIEL		1548,02	466,16
<input type="checkbox"/>	6	A08015646	461238114	SDAD.ESPAÑOLA CARBUROS METALICOS, S.A	es	MATILDE		7400,82	3700,41

### 3.3.5. Datos

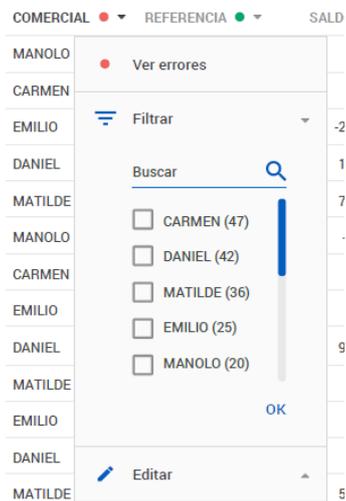
En una tabla mostramos los datos que has incluido en el archivo. Podrás indicar si la tabla tiene encabezados o no haciendo click en el icono .

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NIF	DUNS	DENOM
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			OCIEI
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			AMPO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

También podrás cambiar el orden de las columnas, solo tienes que colocarte sobre la columna arrastrarla y soltarla en su nueva posición.

Sobre cada campo podrás realizar varias acciones:

- Ver errores: Solo aparecerá cuando la salud del campo no sea el 100%. Al pinchar sobre “Ver errores” se filtrarán los datos mostrando los registros que no son correctos en forma.
- Filtrar: Los filtros te servirán para seleccionar los registros que cumplan las condiciones que desees y realizar acciones sobre los mismos.



- Editar:
  - o Nombre del campo: Es el nombre que has indicado para cada columna. Podrás modificarlo si lo necesitas.
  - o Formato de Campo: se identificará automáticamente pero podrás modificarlo si es necesario. Podrás seleccionar entre :Número, Cadena de Texto, Moneda, Booleano, NIF, Pais.
  - o Asignar a:
    - Uno de los campos definidos y clasificados por Informa. Están definidos en el archivo “Diccionario de Datos” en el apartado Anexo Fichero de Datos. Los “Usos de ficheros” llevan asociados distintos campos de diccionario.
    - Un campo propio: son los campos de información propia de cada cliente.

Si el sistema no reconoce el nombre del campo como uno de los campos determinados como diccionario podrás hacer la asignación manualmente .

COMERCIAL	REFERENCIA	SALDO
MANOLO	Ver errores	142
CARMEN		42
EMILIO	Filtrar	-2289
DANIEL	Editar	1548
MATILDE		7400
MANOLO	Nombre de campo COMERCIAL	-333
CARMEN		545
EMILIO	Tipo de campo Texto	157
DANIEL		9663
MATILDE	Asignar a Campo propio	258
EMILIO		33
DANIEL	Campo propio	90
MATILDE	NIF	99
MATILDE	DUNS	14
EMILIO	Denominación Empresa	26
	Código país	

Además, incluiremos los siguientes campos a la tabla de datos:

- Matching del NIF
- Cartera Actual: indicará en que carteras está clasificado el NIF de ese registro en la estructura de carteras.
- Servicio Actual: indicará que servicios tiene activados el NIF de cada registro en Informanager. Los posibles servicios son: Informanager, Alertas y Análisis de Pagos.
- Cartera Futura: se mostrará siempre que haya asignado un campo al campo diccionario Cartera o se clasifiquen registros mediante “clasificar carteras”. Indicará en qué cartera se almacenará la empresa al finalizar el proceso. De un vistazo podrás ver si la clasificación se ha modificado ya que estarán marcadas con el icono .
- Servicio Futuro: Esta columna indicará el servicio que tendrá cada NIF despues de procesar el fichero. De un vistazo podrás ver los que son distintos a los actuales ya que estarán marcadoscon el icono .

Datos

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIF	MATCHING	CARTERA ACTUAL	CARTERA FUTURA	SERVICIO ACTUAL	SERVICIO FUTURO	DUNS	DENOMINACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	A01022664	100%	MANOLO	MANOLO,CARMEN	Informanager	Informanager	461237810	SOCIEDAD INFOI
<input type="checkbox"/>	2	A01385418	100%	CARMEN	CARMEN <b>Cambios realizados</b>	Alertas	Informanager	461237811	CAMPOVEGA, S.
<input type="checkbox"/>	3	A06465017	100%	EMILIO	EMILIO	Informanager;Análisis...	Informanager;Análisis...	461237912	LABORATORIOS
<input type="checkbox"/>	4	A08015364	100%	DANIEL	DANIEL	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238013	ERSHIP, S.A.
<input type="checkbox"/>	5	A08015646	100%	MATILDE	MATILDE	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238114	SDAD.ESPAÑOL
<input type="checkbox"/>	6	A08051674	100%	MANOLO	MANOLO	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238215	GROVISA, S.A.
<input type="checkbox"/>	7	A08086878	100%	CARMEN	MANOLO,CARMEN	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238316	BIC IBERIA, S.A.
<input type="checkbox"/>	8	A08099681	100%	EMILIO	EMILIO	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238417	ABBOT LABORA
<input type="checkbox"/>	9	A08112716	100%	DANIEL	DANIEL	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238518	ACSA OBRAS E I
<input type="checkbox"/>	10	A08144032	100%	MATILDE	MATILDE	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238619	SANDVIK ESPAÑ
<input type="checkbox"/>	11	A08271462	70%	EMILIO	EMILIO	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238720	GEA PROCESS E
<input type="checkbox"/>	12	A08272858	100%	DANIEL	EMILIO	Alertas	Alertas;Análisis de...	461238821	ESTEE LAUDER
<input type="checkbox"/>	13	A08375545	100%	MATILDE	EMILIO	Alertas	Alertas;Informanager	461238922	EDITORIAL VICEI
<input type="checkbox"/>	14	A08435422	90%	MATILDE	DANIEL	Alertas	Alertas;Informanager	461239023	BOMBA ELIAS S.
<input type="checkbox"/>	15	A08509564	0%	EMILIO	MATILDE	Alertas	Alertas;Informanager	461239124	INDUSTRIA GRA

Activar el servicio Informanager a todos los NIFs del fichero

Sobre los registros de la tabla podrás realizar alguna de las acciones indicadas en el apartado acciones, bien seleccionando los registros de forma manual o utilizando los filtros.

### 3.3.6. Reemplazo de datos

Llamamos reemplazo de datos cuando al subir un fichero se están incluyendo datos que ya se habían introducido anteriormente.

- Campos vivos: Son aquellos campos en los que la información del nuevo fichero siempre reemplazará la información anterior, aunque no exista el registro en el nuevo fichero. Se consideran campos vivos los datos de deuda (para una información más completa sobre los campos vivos consulta el anexo “diccionario de datos”):
  - o Para los registros que estén incluidos en el fichero se reemplazará por la información que se indique en el mismo.
  - o Para los registros que no aparezcan en el fichero se considerara que la información es 0.

---

**Consejo:** Recuerda que debes incluir el fichero de Deuda Viva completo de tu sistema. Para los registros que no aparezcan en el fichero se considera que la deuda ya ha sido pagada y se reemplazará por 0.

---

### Ejemplo reemplazo datos Deuda Viva

Mapen SA descarga de su sistema la deuda viva a fecha 30/03/2017 y la sube a Informanager:

NIF	Deuda vencida	Deuda no Vencida	Deuda Total
A00000000	10.000	5.000	15.000
A00000001	1.200	0	1.200
A00000002	0	25.000	25.000

En Informanager se incluye la información de la deuda de estos 3 NIFs.

El 15/04/2017 A00000001 paga la factura de 1.200€ que tenía pendiente a Mapen SA. Cuando el 30/04/2017 Mapen vuelve a descargar el fichero de deuda viva no aparece información sobre ese NIF.

NIF	Deuda vencida	Deuda no Vencida	Deuda Total
A00000000	15.000	0	15.000
A00000002	25.000	0	25.000

Al procesar la información en Informanager se actualizará la información de deuda de los NIFS A00000000 y A00000002 con los datos incluidos en el fichero y para A00000001 se indicará 0€ (ya ha sido pagada por lo que la deuda es 0)

En Informanager la información de Deuda Total será:

NIF	Deuda Total a 30/03/2017	Deuda Total a 30/04/2017
A00000000	15.000	15.000

A00000001	1.200	0
A00000002	25.000	25.000

- Campos no vivos: Son aquellos campos donde sólo se reemplazará la información cuando ésta figure en un nuevo fichero. Campos no vivos son los campos Carteras y los campos de cliente.
  - o Si al subir un fichero se incluye información de unos registros, la nueva información sustituirá la información anterior de esos registros.
  - o Si no se incluye información en esos registros, se mantiene la existente.

### 3.3.7. Acciones:

Se pueden realizar acciones sobre los campos o los registros.

- Sobre los campos: podrás cambiar el nombre del campo, el formato de campo o asignar un campo de diccionario.
- Sobre los registros:
  - o Activar Informanager:
    - Podrás activar el servicio Informanager realizando una selección de registros y haciendo click sobre el botón “Activar Informanager”
    - Seleccionando la opción “Activar el servicio Informanager a todos los Nifs del fichero”

Cuando se active el servicio Informanager lo podrás ver en la tabla de datos en la columna “Servicio Futuro”.

- o Clasificar en Cartera:
  - Selecciona los NIFs que quieras clasificar, haz click sobre el botón “Clasificar en Carteras” y selecciona las carteras en las que quieras clasificarlo.
  - Columna Cartera: Incluye una columna con los nombres de las carteras en tu archivo y asigna esa columna al campo diccionario Carteras. Clasificaremos los NIFs en las carteras que hayas indicado en la columna Cartera.

Al realizar una nueva clasificación en cartera lo podrás ver en la tabla de datos en la columna “Cartera Futura”.

NOTA: Cuando realices una clasificación de carteras, en cualquiera de las opciones, las carteras asignadas a cada NIF en la subida del fichero sustituirán a las carteras asignadas hasta ese momento.

- Excluir registros- podrás seleccionar registros del fichero que no quieras procesar. Los registros que marques como excluidos no se procesarán ni se realizará ninguna acción sobre ellos.
- Activar el servicio Análisis de Pagos: si participas en el programa Análisis de pagos cuando subas un archivo de deuda, se activará automáticamente el servicio Análisis de Pagos para las empresas que incluyas deuda. Lo podrás ver en la tabla de datos en la columna “Servicio Futuro”

Datos									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIF	DUNS	DENOM	CÓDIGO PAÍS	COMERCIAL	REFERENCIA	SALDO	DEUDA VENCIDA
<input type="checkbox"/>	1	A01022664	461237810	SOCIEDAD INFORMATICA GOBIERNO VASCO	es	MANOLO	GOB	1426,6	1405,48
<input type="checkbox"/>	2	A01385418	461237811	CAMPOVEGA, S.A.	es	CARMEN	RES	42,35	42,35
<input checked="" type="checkbox"/>	3	A06465017	461237912	LABORATORIOS PARAISO DIGITAL S.A	es	EMILIO	SERV	-2289,32	-2289,32
<input checked="" type="checkbox"/>	4	A08015364	461238013	ERSHIP, S.A.	es	DANIEL	CTAS	1548,02	466,16
<input checked="" type="checkbox"/>	5	A08015646	461238114	SDAD.ESPAÑOLA CARBUROS METALICOS, S.A	es	MATILDE	CTAS	7400,82	3700,41
<input checked="" type="checkbox"/>	6	A08051674	461238215	GROVISA, S.A.	es	MANOLO	RES	-333,96	-333,96
<input type="checkbox"/>	7	A08086878	461238316	BIC IBERIA, S.A.	es	CARMEN	CTAS	545,68	272,84
<input type="checkbox"/>	8	A08099681	461238417	ABBOT LABORATORIES, S.A.	es	EMILIO	CTAS	157,41	157,41
<input type="checkbox"/>	9	A08112716	461238518	ACSA OBRAS E INFRAESTRUCTURAS,S.A.	es	DANIEL	CTAS	9663,96	6245,08
<input type="checkbox"/>	10	A08144032	461238619	SANDVIK ESPAÑOLA, S.A.	es	MATILDE	CTAS	258,94	129,47
<input type="checkbox"/>	11	A08271462	461238720	GEA PROCESS ENGINEERING, S.A.	es	EMILIO	RES	338,8	169,4
<input type="checkbox"/>	12	A08272858	461238821	ESTEE LAUDER	es	DANIEL	RES	907,5	907,5
<input type="checkbox"/>	13	A08375545	461238922	EDITORIAL VICENS VIVES, S.A.	es	MATILDE	SERV	5099,84	2549,92
<input type="checkbox"/>	14	A08435422	461239023	BOMBA ELIAS S.A.	es	MATILDE	RES	145,2	145,2
<input type="checkbox"/>	15	A08509564	461239124	INDUSTRIA GRAFICA CAYFOSA S.A	es	EMILIO	RES	2526,19	2526,19

Activar el servicio Informanager a todos los NIFs del fichero

### 3.3.8. Tareas realizadas

Todas las acciones que realices sobre el fichero, ya sea sobre los registros o los campos, quedarán registradas en este apartado. Las acciones se pueden clasificar en:

- Estructura: son las realizadas sobre los campos, por ejemplo el cambio de nombre de campo. Estas acciones se guardan siempre en la plantilla de fichero.
- Datos: son las realizadas sobre los registros, por ejemplo la clasificación en carteras de una serie de NIFs. Se dividen en:
  - Las realizadas a partir de los filtros, son acciones repetibles y se guardan en la plantilla de fichero.
  - Las realizadas sobre una selección manual de registros, no son repetibles y no se guardan en la plantilla de fichero.

## Plantilla de fichero

Si has seleccionado una plantilla de fichero al cargar el fichero se realizarán todas las tareas asociadas al tipo de fichero seleccionado en el paso 2.

Cuando alguna de las tareas no se pueda realizar se indicará como error y el proceso de las tareas se parará en ese punto no realizándose tampoco las tareas posteriores (las tareas que no se puedan realizar estarán marcadas en color gris).

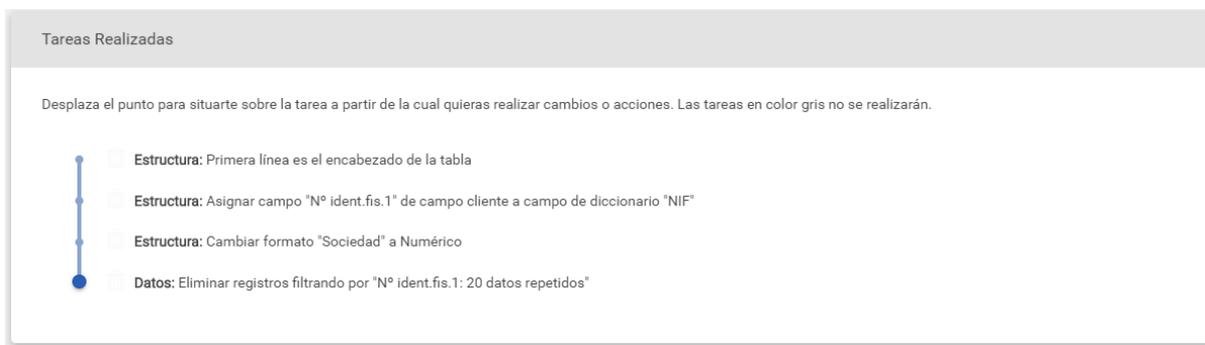
Podrás eliminar cualquier acción que desees posicionándote sobre ella y pinchando sobre el botón eliminar. Las tareas posteriores se volverán a procesar.

---

**Consejo:** *Soluciona el error de las tareas que no se han podido procesar y si no es posible elimínalas. De esta forma, el proceso de realización de tareas se volverá activar para las tareas posteriores.*

---

Puedes añadir nuevas acciones al listado de tareas realizadas. Desplazando el punto te situarás sobre cualquier tarea y cualquier nueva acción que realices se insertará a partir de la tarea sobre la que esté situada el punto.



Tareas Realizadas

Desplaza el punto para situarte sobre la tarea a partir de la cual quieras realizar cambios o acciones. Las tareas en color gris no se realizarán.

- Estructura: Primera línea es el encabezado de la tabla
- Estructura: Asignar campo "Nº ident.fis.1" de campo cliente a campo de diccionario "NIF"
- Estructura: Cambiar formato "Sociedad" a Numérico
- Datos: Eliminar registros filtrando por "Nº ident.fis.1: 20 datos repetidos"

## 3.4. Paso 4. Confirmar subida de fichero

### 3.4.1. Confirmación

En este apartado te indicaremos todo lo que se va a realizar sobre el fichero cuando lo procesemos.

- Nº NIFs se van a incluir en Servicio Informanager y su coste.
- Nº de registros sobre los que se va actualizar información (deuda y/o información propia)
- Nº NIFS a los que se le ha modificado la clasificación de carteras
- Nº NIFS a los que se le va actualizar la información de deuda de Análisis de Pagos
- Nº NIFS que se van a incluir en el servicio Análisis de Pagos
- Nº registros que no se procesarán ya que su NIF/DUNs no se han encontrado en nuestra base de datos.

- Nº registros que no se procesarán porque son registros repetidos.

1 SUBIR FICHEROS — 2 TIPO DE FICHERO — 3 DATOS DEL FICHERO — 4 CONFIRMAR SUBIDA

**Confirmación**

- ✓ 4 NIFs se van a incluir en Servicio Informanager. El coste es de 20 unidades ( 5 unidades por NIF)
- ✓ Se va actualizar la información de 20 registros
- ✓ Se ha modificado la clasificación de carteras de 10 registros
- ✓ Se va actualizar la información de Comportamiento de Pagos de 320 NIFs
- ✓ Se van a incluir 15 NIFS en Comportamiento de Pagos

ATRÁS PROCESAR

Adicionalmente, y para que tengas en todo momento la información de lo que ha pasado con el fichero que acabas de subir, cuando termine de procesarse el fichero recibirás en tu correo electrónico un email con el resultado del proceso.

### 3.4.2. Guardar plantilla de fichero

Podrás guardar las tareas que has realizado como una plantilla de fichero para poder reutilizarlo siempre que necesites.

✓ SUBIR FICHEROS — 
 ✓ PLANTILLA DE FICHERO — 
 ✓ DATOS DEL FICHERO — 
 4 CONFIRMAR SUBIDA

Tu fichero está siendo procesado,  
te indicaremos cuando hayamos terminado.

Guardar plantilla de fichero

¿Quieres guardar la plantilla de fichero?

Tareas almacenadas para Mi Deuda 

**Estructura:** Cambiar nombre del campo "Empresa" a "NIF"

**Estructura:** Cambiar tipo del campo "NIF" a "NIF"

**Estructura:** Asignar campo "comercial" de campo cliente a campo diccionario "Carteras"

**Datos:** Excluir registros de faceta Zona- Este

**Datos:** Clasificar en cartera Madrid los registros de faceta Comercial = Manolo

**Datos:** Activar Informanager para los registros de faceta Comercial = Manolo

GUARDAR

## 4. Anexos ficheros de datos

### 4.1. Datos de diccionario según uso de fichero

#### Subir Empresas

Nombre campo	Obligatorios
NIF	sí
Duns	sí
Denominación empresa	
Código Cartera	
Referencia	

#### Subir Deuda por Facturas

Nombre campo	Obligatorios
NIF	sí
Duns	sí
Denominación empresa	

Código País	
Código Cartera	
Referencia	
Número de Factura	sí
Fecha de emisión	sí
Fecha de vencimiento	sí
Importe	sí
Condiciones de pago	

### Subir Deuda por Ageing

Nombre campo	Obligatorios
NIF	sí
Duns	sí
Denominación empresa	
Código País	
Código Cartera	
Referencia	
Saldo (Deuda Total)	sí
Deuda Vencida	sí
Deuda No Vencida	sí
aging 1-30	sí
aging 31-60	sí
aging 61-90	sí
aging 91-120	sí
aging 121-150	sí
aging 151-180	sí
aging +180	sí
Condiciones de pago	

## 4.2. Código ISO países

Para incluir el país se utilizará el código ISO3166. Donde por ejemplo España le corresponde “es”

## 5. Glosario

- Campo: son las características que tienen los distintos registros.
- Formato de Campo: son los tipos de valores que puede tener un campo. Por ejemplo: Número, Cadena de Texto, Moneda, Booleano...
- Plantilla de fichero: son usos de ficheros que tienen una lista de tareas asociadas. Sirve para realizar siempre las mismas acciones sobre los mismos tipos de archivos.
- Uso de fichero: es la acción sobre la que se determina cual es el fin del fichero. Puede ser para incluir empresas en la cartera o para actualizar los datos de deuda.
- Campo diccionario: es el listado de campos definidos y clasificados por Informa.
- Campo cliente: son los campos de información propia incluidos por cada cliente.
- Campo vivo: Son los campos en los que la información del nuevo fichero siempre reemplazará la información anterior, aunque no exista el registro en el nuevo fichero.



[www.informa.es](http://www.informa.es)

Servicio de Atención al Cliente

[clientes@informa.es](mailto:clientes@informa.es)

900 176 076