

Importar catálogo de departamentos

Usted tiene la posibilidad de importar su catálogo de departamentos hacia el sistema Maxicomercio/Deminus con dos tipos de archivos diferentes. Archivos de texto, los cuales puede crearlos con el block de notas de Windows, o bien con un archivo de Excel. Para poder realizar la importación de datos necesita de los siguientes subprogramas:

Para archivos de texto:

ImportarCatalogoDepartamentosTxt.js

Para archivo de Excel:

ImportarCatalogoDepartamentosXls.js

Ubicación de los subprogramas

Los archivos anteriormente mencionados debe de colocarlos en la carpeta SubPrograms, la cual se encuentre en el repositorio del sistema.

Ejemplo:

C:\MaxiComercio2011\Maxicomercio\SubPrograms

Ingresa a esa carpeta y pegue los archivos mencionados con anterioridad.

Consideraciones generales

Tome en cuenta las siguientes consideraciones antes de realizar el catálogo y la importación:

1. Los campos que se encuentren marcados en rojo son obligatorios, por lo que si excluye alguno de ellos el dato correspondiente será omitido y no será importado al sistema. Mientras que los campos que no están marcados en rojo son opcionales y puede omitirlos.
2. Para los archivos de texto plano, si no va a incluir los campos opcionales, recuerde que debe de incluir los caracteres PIPE correspondientes a ese campo y no deben de estar separados por espacios en blanco. Mientras que en los archivos de Excel únicamente basta con dejar las celdas vacías.
3. Para obtener el carácter PIPE intente con las siguientes combinaciones de teclas: *Alt Gr+1* ó *Alt+124*
4. Para los archivos de Excel debe de establecer un formato para las celdas. El formato de tipo Texto debe ser indicado para los campos Código y descripción. Mientras que los campos de Comisión deben de ser de tipo número.
5. El tipo de archivo con el que debe de guardar su catálogo de Excel son como "libro de Excel 97-2003".

Descripción de campos

Para poder llevar a cabo la importación de datos con éxito, es necesario que el catálogo este estructurado con campos requeridos que el sistema necesita para llevar a cabo la importación.

- **Código:** Es el conjunto de números y/o letras que se le será asignado al departamento. El código no debe sobrepasar los 5 caracteres permitidos.
- **Descripción:** Es la descripción del nuevo departamento. No debe de sobrepasar los 50 caracteres permitidos.
- **Comisión1, Comisión2, Comisión3, Comisión4, Comisión5:** Es la comisión asignada al departamento. Los campos son opcionales.

Importar catalogo mediante un archivo de texto

Para importar el catálogo de departamentos desde un archivo de texto plano, es necesario que este archivo incluya los campos anteriormente mencionados.

Cada uno de los campos debe de estar separados por el carácter PIPE (|). De tal modo que el archivo debe de quedar estructurado de la siguiente manera:

Código|Descripcion|comisión1|comisión2|comisión3|comisión4|comisión5|

Ejemplo 1:

Dp-01|Linea blanca|35|30|28|25|20|

En este ejemplo se tiene agregado todos los datos del departamento separados mediante el carácter PIPE. Recuerde que todos los datos de cada producto deben de estar en un solo renglón.

Ejemplo 2:

Dp02|Jugueteria| | | | |

En este ejemplo se omiten los datos de comisión del departamento. Para ello únicamente coloque los caracteres PIPE que va a dejar vacíos, entre cada carácter PIPE no debe de haber espacios en blanco.

| |: No es válido, ya que al importar la información hacia la base de datos, este lo guardará como un carácter vacío, lo cual puede afectar a futuros registros.

| |: Válido, ya que el sistema lo tomará como un valor Nulo y no lo tomará en cuenta.

Nota: En este tipo de archivos no incluya las cabeceras o títulos de los campos. Únicamente debe

incluir información de las líneas. Vea la plantilla de ejemplo *Departamentos.txt* contenida en esta misma carpeta.

Importar catálogo de un archivo de Excel

Para poder importar su catálogo de departamentos desde un archivo de Excel debe de estructurar el archivo con la lista de campos que se mencionaron al principio de este documento.

El orden de los campos en cada celda son:

Código, Descripción, comisión1, comisión2, comisión3, comisión4, comisión5

Estos datos no tienen que estar separados por ningún carácter especial, ya que se encontraran almacenados en celdas distintas.

Nota: En este tipo de archivos debe de incluir la cabecera o títulos de los campos. Ya que al realizar la importación de datos se comenzará a tomar los registros a partir de la fila número2. Vea la plantilla de ejemplo *Departamentos.xls* contenida en esta misma carpeta.