



Manual de usuario

FEIMAR

V2.20.0 - Empresas

Elaborado por AMTEGA





CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------|------------|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | FEIMAR_MU_ManualUsuario_v02.20_es | VERSIÓN: | 1.0.0 |
| COD. DEL DOCUMENTO: | FEIMAR_MU_manualUsuario_v.02.20_es_empresas_v01 | | |
| ELABORADO POR: | Nunegal Consulting SL | FECHA: | 10/09/2025 |
| VALIDADO POR: | | FECHA: | |
| APROBADO POR: | | FECHA: | |

REGISTRO DE CAMBIOS

| Versión | Causa de la nueva versión | Fecha de aprobación |
|---------|--|---------------------|
| 1.0.0 | Versión inicial del manual de usuario de FEIMAR para la versión 2.20.0 | 10/09/2025 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento es propiedad de la Amtega (Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia). Deberá emplear este material exclusivamente para los servicios que fueron acordados con la Amtega y que requieren necesariamente de su utilización. Está prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método, de los contenidos de este documento para cualquier otro uso no acordado con la Amtega.



Índice

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA..... | 5 |
| 2.1. Requisitos de Hardware y Software..... | 5 |
| 2.2. Perfiles de usuario..... | 5 |
| 3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA..... | 6 |
| 3.1. Descripción..... | 6 |
| 3.2. Perfil Empresa..... | 7 |
| 3.2.1. Acceso a la aplicación..... | 7 |
| 3.2.2. Registro inicial de una empresa..... | 8 |
| 3.2.3. Interfaz general..... | 9 |
| 3.2.4. Inicio..... | 9 |
| 3.2.4.1. Notificación emergente de normativa pendiente de aceptación..... | 10 |
| 3.2.4.2. Notificación emergente de encuestas pendientes..... | 10 |
| 3.2.4.3. Principal..... | 11 |
| 3.2.4.4. Avisos..... | 12 |
| 3.2.5. Gestión empresa..... | 13 |
| 3.2.5.1. Datos empresa..... | 13 |
| 3.2.5.1.1. Datos principales..... | 13 |
| 3.2.5.1.2. Domicilio fiscal..... | 14 |
| 3.2.5.1.3. Datos a efectos de notificación..... | 14 |
| 3.2.5.1.4. Personas autorizadas..... | 15 |
| 3.2.5.1.5. Personas de contacto..... | 15 |
| 3.2.5.1.6. Otros datos..... | 16 |
| 3.2.5.1.7. Validación empresa y documentos..... | 16 |
| 3.2.5.1.8. Notas y observaciones para la empresa..... | 17 |
| 3.2.5.2. Descargas..... | 17 |
| 3.2.5.3. Aceptación normas..... | 17 |
| 3.2.5.4. Penalizaciones..... | 17 |
| 3.2.5.5. Bandeja de correos..... | 18 |
| 3.2.6. Gestión de ferias..... | 18 |
| 3.2.6.1. Calendario eventos..... | 19 |
| 3.2.6.2. Inscribirse en ferias..... | 19 |
| 3.2.6.3. Estado de las inscripciones..... | 21 |
| 3.2.6.4. Documentos: justificantes de pago validados..... | 21 |
| 3.2.6.5. Documentos: justificantes de pago pendientes..... | 22 |
| 3.2.6.6. Documentos: justificantes ICEX..... | 22 |
| 3.2.6.7. Documentos: facturas..... | 23 |
| 3.2.6.8. Personal stand..... | 23 |
| 3.2.6.9. Servicios de negocio..... | 23 |
| 3.2.6.10. Encuestas pendientes..... | 23 |
| 3.2.6.11. Bandeja de correos..... | 24 |
| 4. FAQ'S DEL SISTEMA..... | 25 |
| 5. LISTA DE MENSAJES DE ERROR..... | 26 |
| 6. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 27 |



1. INTRODUCCIÓN

Este documento es un manual de usuario para la aplicación FEIMAR y está dirigido a:

- Empresas que se inscriben en ferias del sector náutico (Perfil Empresa).



2. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA

El objetivo de la aplicación es ofrecer a la Xunta de Galicia un sistema para la gestión de ferias del sector del mar, facilitando la inscripción de empresas a las ferias, la gestión de la documentación y los pagos de las mismas, así como la explotación de los datos asociados a las ferias.

2.1. Requisitos de Hardware y Software

Para utilizar la aplicación correctamente, necesitará un ordenador con conexión a internet y uno de los siguientes navegadores web:

- Internet Explorer 11 o superior.
- Mozilla Firefox 24 o superior.
- Google Chrome 31 o superior.

2.2. Perfiles de usuario

Dentro de la aplicación, se establecerán diferentes perfiles de usuario, con diferentes capacidades de actuación definidas para cada uno.

- **Administrador:** Perfil que podrá realizar actividades administrativas, por ejemplo, entre otras, el mantenimiento de las tablas maestras y las tablas de usuarios de la aplicación.
Será el único perfil que podrá crear las ediciones de ferias, de tal forma que el usuario con el perfil Gestor sólo podrá ver y modificar parte de esos datos.
- **Gestor:** Perfil para el personal autorizado de las empresas gestoras. Su labor será gestionar las empresas y las inscripciones a las ferias que tengan asociadas.
Validarán las empresas registradas y su documentación, realizando los requerimientos oportunos y verificando la corrección de los mismos. También guiarán el estado de las inscripciones, estableciendo la fecha límite de pago, validando los pagos, fijando la fecha de reunión y otras acciones.
- **Empresa:** Perfil que puede acceder a los datos de la empresa autorizada. Una vez validada, podrá inscribirse en las diferentes ferias ofertadas y consultar las ferias inscritas.

3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

3.1. Descripción

La solución propuesta consiste en el desarrollo de una aplicación web que realice tanto las funciones de registro de empresas del sector, como de sistema para la gestión de la asistencia de la Consellería del Mar a ferias del sector y la gestión de las inscripciones de las empresas para su asistencia a las ferias.

De esta forma, se puede dividir la aplicación en cuatro módulos principales:

- **Módulo de registro de empresas del sector.**
Es el encargado de gestionar los datos relativos a las empresas, incluyendo la aceptación de normativa y penalizaciones.
- **Módulo de gestión de ferias.**
Gestionará los datos de las distintas ediciones de feria, así como las inscripciones en ellas y el flujo de las mismas: inscripciones, plazos de pago, plazos de reunión, datos generales, etc.
- **Módulo de gestión de lotes presupuestarios.**
El módulo de gestión de lotes relacionará cada convocatoria de ferias con su lote administrativo asociado, facilitando la gestión económica y administrativa de las convocatorias.
- **Módulo de gestión de evaluaciones.**
Este módulo permite la creación personalizable y modular de encuestas sobre la experiencia de las empresas en las ferias en las que participan, la asignación automática o personalizada a cada edición de feria, la respuesta por parte de las empresas, y el posterior análisis y comparación.

Como ya adelantó de forma previa, existen tres tipos de perfiles con los que se puede acceder a la aplicación: Empresa, Gestor y Administrador.

A continuación, se detallan las funcionalidades disponibles para los usuarios según su perfil.

3.2. Perfil Empresa

3.2.1. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, el usuario deberá acceder a través de la siguiente URL:

<https://feimar.xunta.gal>

En esta página, el usuario de empresa deberá a través del botón con el texto «Entrar» que figura en la parte que indica «Acceso Empresas», como se puede ver en la Figura 1.



Figura 1: Pantalla de acceso según tipo de usuario.

A continuación, en la pantalla de autenticación (Figura 2), el usuario deberá elegir el método de autenticación que desea utilizar de entre los dos disponibles: Chave365 o certificado digital (DNIe o FNMT – Fábrica Nacional Moneda y Timbre).



Figura 2: Pantalla de autenticación de usuario.

Si dispone de un certificado digital personal, la solicitud de Chave365 es inmediata. Si no lo tiene, pueden solicitarlo presencialmente en cualquier organismo de la Xunta de Galicia que realice las funciones de registro de Chave365.

Enlace de información sobre Chave 365: <https://www.xunta.gal/chave365>

Se puede acceder a FEIMAR con un certificado digital personal, pero es recomendable registrarse con Chave365, ya que simplifica el acceso. Con Chave365, el acceso se proporciona con el DNI y la contraseña.

Una vez que el usuario entra en la aplicación, si está registrado como «Persona Autorizada» en una empresa en FEIMAR, puede modificar todos los datos actuales de la empresa, así como gestionar las solicitudes de asistencia a ferias de la empresa.

Una vez que accede a la aplicación como persona autorizada de la empresa, puede añadir a las personas autorizadas que desee. Si ingresas a FEIMAR y no estás registrado como «persona autorizada» de una empresa, aparecerá una página vacía para dar de alta una nueva empresa.

Al acceder a la aplicación, pueden darse varias situaciones:

1. El usuario (Chave365 o certificado digital) no existe en el sistema.
2. El usuario sí existe en el sistema, pero no está figura como «persona autorizada» de ninguna empresa.
3. El usuario sí existe en el sistema y figura como «persona autorizada» de una empresa.
4. El usuario sí existe en el sistema y figura como «persona autorizada» de más de una empresa.

En los dos primeros casos (casos 1 y 2), se mostrará un formulario en blanco para introducir los datos de una nueva empresa (ver apartado 3.2.2). En estos casos, si la persona que accede cree que su empresa ya está registrada, debe hablar con la persona autorizada en la empresa para añadirla también como persona autorizada (como se explica más adelante) o contactar con el administrador de FEIMAR por correo electrónico:

servizomercadopesca@xunta.gal

En el tercer caso, si el usuario existe y está como «persona autorizada» en una única empresa, entrará directamente a la aplicación (apartado 3.2.4).

En el cuarto caso, en el que el usuario existe y figura como «persona autorizada» de varias empresas, se mostrará una nueva pantalla para seleccionar la empresa en la que quiere operar (ver Figura 3). Al pulsar el botón «Entrar» iniciará sesión con su usuario y la empresa seleccionada (apartado 3.2.4).



The screenshot shows the FEIMAR login interface. At the top, the word "FEIMAR" is displayed in large blue letters. Below it, the text "Escolla una empresa para entrar na aplicación" is centered. There are four radio button options listed vertically: "Empresa 1, S.L.", "Empresa 2, S.L.", "Empresa 3, S.A.", and "Empresa 4". The second option, "Empresa 2, S.L.", is selected, indicated by a filled blue circle. At the bottom left of the selection area, there is a blue button labeled "Entrar".

Figura 3: Pantalla de selección de empresa en el inicio de sesión.

3.2.2. Registro inicial de una empresa

Cuando se inicia sesión por primera vez o el usuario no está ligado a ninguna empresa, se muestra una pantalla para el registro de una empresa.

En esta pantalla se introducen los datos de la empresa.

Se especifican también, las «personas autorizadas» que podrán iniciar sesión con su Chave365 o certificado digital, para actuar en FEIMAR en nombre de la empresa. Sólo las personas indicadas en esta sección podrán entrar en FEIMAR para actuar en nombre de la empresa, aunque se use un Certificado de Representante de la FNMT.

Una vez realizado el registro de la empresa, para poder operar, este registro deberá ser validado por los Administradores de FEIMAR.

Cuando la empresa esté validada, recibirá un correo electrónico en la dirección de correo indicada a efectos de notificación.

Más adelante, se podrán modificar algunos datos de la empresa en su sección correspondiente.

3.2.3. Interfaz general

Una vez el usuario ha iniciado sesión normalmente y la empresa está correctamente registrada, se accede a la aplicación y sus diferentes funcionalidades.

Hay partes de la interfaz que se muestran en todo momento. Así, se pueden observar en la parte superior derecha (detalle en la Figura 4) varios elementos siempre visibles. De izquierda a derecha:

- Icono de «Ayuda» que permite descargar el manual de usuario.
- Icono de selector de idioma. Por un lado indica el idioma activo («gl» para gallego, «es» para castellano). Por otro lado, si se pulsa, se despliegan las opciones disponibles.
- Información de identificación del usuario: nombre y apellidos, en la línea superior, y el tipo de usuario («Empresa»), en la línea inferior.
- Icono para finalizar la sesión de forma segura.



Figura 4: Detalle de la zona de información del usuario activo.

A la izquierda de la pantalla se dispone de un menú en varios niveles que da acceso a las diferentes funcionalidades de FEIMAR que se explican en este manual.

A la pantalla de Inicio se puede acceder en todo momento pulsando en el logotipo de FEIMAR arriba a la izquierda.

En la mayoría de listados, se pueden aplicar diferentes filtros de búsqueda, los cuales se pueden guardar como «Consultas favoritas».

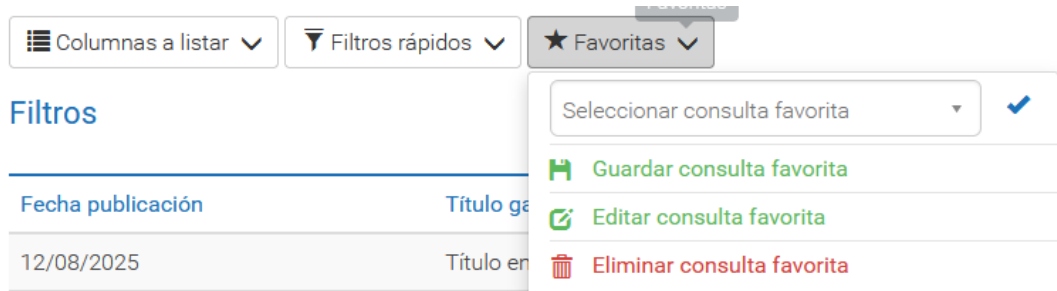


Figura 5: Opción de guardar parámetros de búsqueda como consulta favorita.

3.2.4. Inicio

Los apartados de esta sección se acceden a través del menú «Inicio», y son «Principal» y «Avisos».

Una vez el usuario ha iniciado sesión normalmente y la empresa está correctamente registrada, se muestra una pantalla de inicio, que coincide con la primera entrada del menú «Inicio», que muestra la sección «Principal» y que se explica en el apartado 3.2.4.3.



Figura 6: Apartados del menú de Inicio.

Además, en la pantalla inicial se mostrarán notificaciones emergentes relativas a la aceptación pendiente de normas, o bien a la existencia de encuestas pendientes de cubrir.

3.2.4.1. Notificación emergente de normativa pendiente de aceptación

En cuanto a la aceptación de normas, si hay alguna pendiente de aceptación, se mostrarán en una ventana emergente (ver Figura 7). Se pueden marcar las casillas correspondientes a las normas que se desean aceptar y pulsar el botón «Aceptar la norma» para registrar la aceptación. Además, se puede descargar el documento de cada norma en el icono de documento para leerlo antes de su aceptación. También es posible dejar esta aceptación para más adelante, aunque esto puede impedir la inscripción en nuevas ediciones de ferias, según sea la fecha de inicio de aplicación.

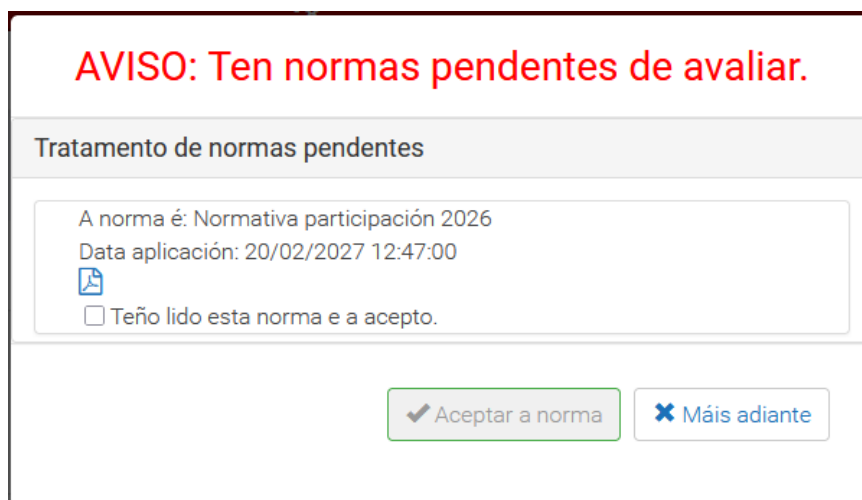


Figura 7: Ventana emergente de aceptación de normas.

3.2.4.2. Notificación emergente de encuestas pendientes

Si hay alguna encuesta pendiente de cubrir, se mostrará una ventana emergente (ver Figura 11) con un botón que lleva a la sección correspondiente, donde se podrá seleccionar la encuesta que se desea cubrir.

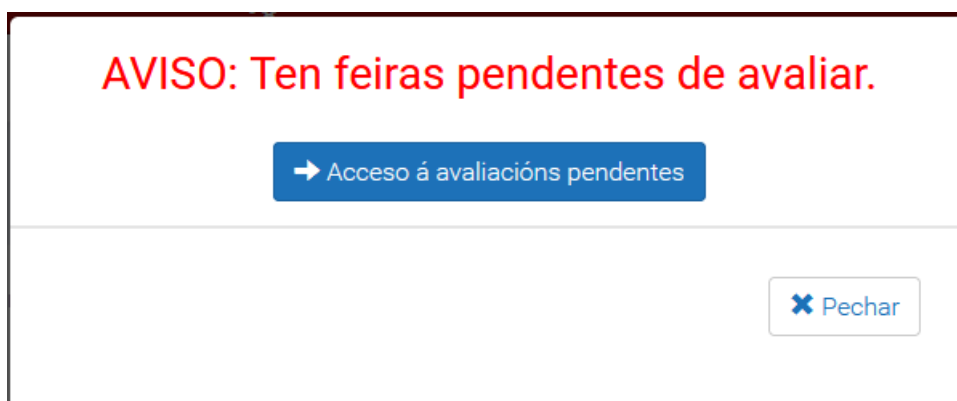


Figura 8: Ventana emergente de aviso de encuestas pendientes.

3.2.4.3. Principal

A través del menú a la izquierda, en Inicio > Principal, se llega a esta sección. Además, como esta es la página de inicio por defecto, también se llega a ella automáticamente al iniciar sesión, al pulsar «Inicio» en el menú o en el logotipo de FEIMAR.

En la Figura 9 se muestra un ejemplo del aspecto de esta pantalla, que muestra información resumida en dos partes diferenciadas: «Avisos sin leer» y «Tareas pendientes».

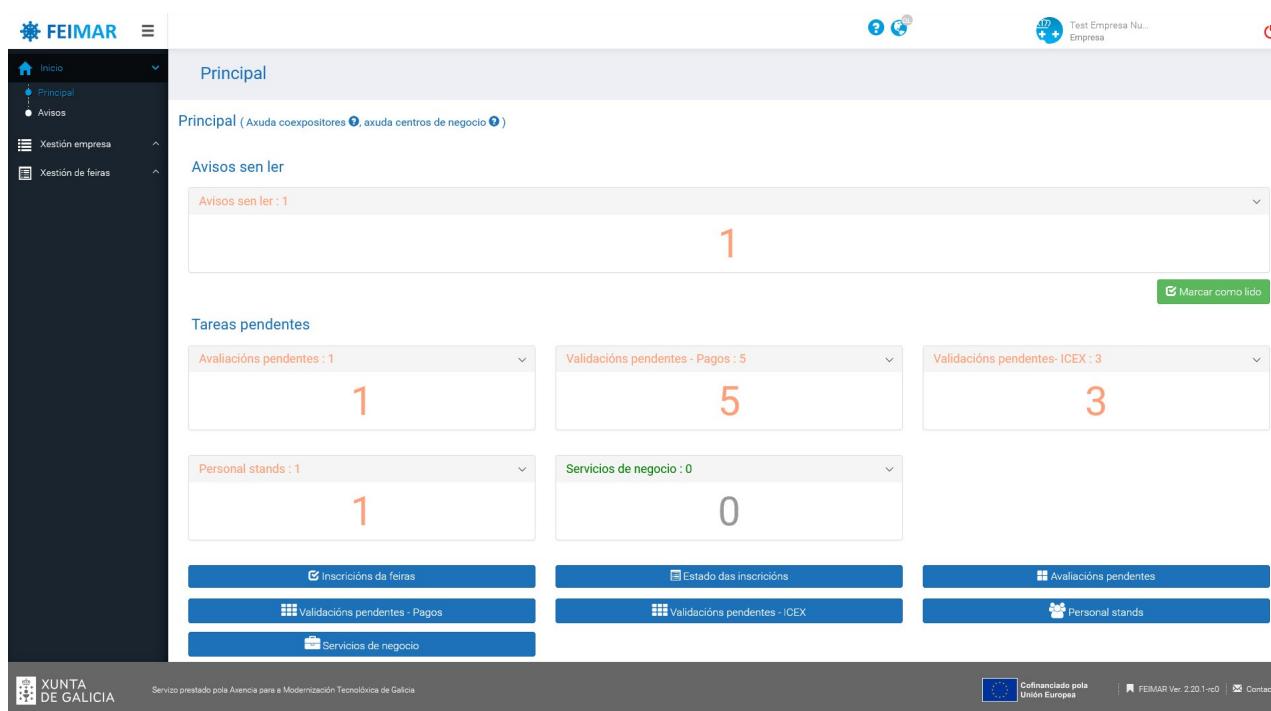


Figura 9: Pantalla de inicio para empresas.

En la primera parte, «Avisos sin leer», el recuadro muestra el recuento de avisos sin leer. Estos avisos son comunicados que publica el Servicio de Mercados para informar a las empresas de cuestiones de interés.

Si se pulsa el botón con una flecha hacia abajo que hay en el extremo superior derecho, se despliega la lista de avisos (Figura 10).

Avisos sen ler

| Avisos sen ler : 4 | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------|------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Data publicación | Título en galego | Título en castelán | Texto do corpo en galego | Texto do corpo en castelán | Edición da feira | Detalle |
| <input type="checkbox"/> | 12/08/2025 09:08:35 | Título en galego | Título en castelano | Texto en galego. | Texto en castelano. | | |
| <input type="checkbox"/> | 12/08/2025 08:35:24 | prueba | prueba | GL: Nam pulvinar varius rhoncus. Vivamus ac imperdiet risus. Nullam viverra elit metus, in condimentum nibh rutrum eget. Quisque ut tellus | ES: Nam pulvinar varius rhoncus. Vivamus ac | A feira do polbo á feira 2026 | |

Figura 10: Lista de avisos sin leer.

Cada fila muestra de manera resumida datos del aviso. Si se pulsa sobre el icono del ojo a la derecha, se entra en una pantalla de detalle.

Además, se pueden marcar a la izquierda las casillas de varios avisos y, pulsando el botón «Marcar como leídos», quedarán registrados como leídos y dejarán de aparecer en este listado.

En la segunda parte, «Tareas pendientes», se muestran varias tarjetas de llamadas a la acción con el mismo criterio: una vista con un recuento de tareas y la posibilidad de desplegar las tarjetas para ver los detalles. Para facilitar la percepción de la información, si no hay elementos pendientes, se muestra el recuento en verde y, si hay elementos, se muestra en naranja.

Estas etiquetas son las siguientes:

- **Encuestas pendientes:** Muestra un listado de encuestas pendientes con la edición de feria y el plazo para cumplimentarla.
- **Validaciones pendientes – Pagos:** Informa de las solicitudes de inscripción en ediciones de feria cuyo pago está pendiente de validar (bien porque no se ha aportado o porque los Administradores aún no lo han validado). Informa del plazo de pago y un icono de un lápiz permite acceder a la solicitud de inscripción concreta.
- **Validaciones pendientes – ICEX:** Informa de las solicitudes de inscripción en ediciones de ferias ICEX cuya inscripción está pendiente de validar (bien porque no se ha aportado documentación o porque los Administradores aún no la han validado). Informa del plazo de pago y un icono de un lápiz permite acceder a la solicitud de inscripción concreta.
- **Personal stands:** Muestra una lista de botones que llevan a las solicitudes de inscripción en las cuales se debe completar información sobre el personal que asistirá a los stands.
- **Servicios de negocio:** Muestra una lista de las solicitudes de inscripción que requieren completar información relativa a la prestación de servicios de negocio.

Por último, en la parte inferior hay varios botones de color azul que llevan a las operaciones y consultas más habituales:

- Acceso a la inscripción de ferias: ver apartado 3.2.6.2.
- Acceso al estado de las inscripciones: ver apartado 3.2.6.3.
- Acceso a Encuestas pendientes: ver apartado 3.2.6.10.
- Acceso a Validaciones pendientes - Pagos: ver apartado 3.2.6.5.
- Acceso a Validaciones pendientes - ICEX: ver apartado 3.2.6.6.
- Acceso a Personal stands: ver apartado 3.2.6.8.
- Acceso a Servicios de negocio: ver apartado 3.2.6.9.

3.2.4.4. Avisos

En esta sección se un listado con los diferentes avisos publicados, tanto leídos como no leídos, permitiendo aplicar diferentes filtros de búsqueda. El icono del ojo que hay a la derecha de cada fila permite acceder al detalle de cada aviso.

Avisos lidos/non lidos

LISTADO

Columnas a listar Filtros rápidos Favoritas

Filtros

| Data publicación | Título galego | Título castelán | Estado | Feria |
|------------------|---------------------------|---------------------------|----------|------------|
| 09/09/2025 | Título exemplo A | Título exemplo A | Non lido | aaaff 2025 |
| 13/08/2025 | Test aviso ligado a feira | Test aviso ligado a feria | Lido | aaaff 2025 |

Figura 11: Listado de avisos.

3.2.5. Gestión empresa

Este menú nos permite acceder a varias secciones relativas a la gestión de la empresa.

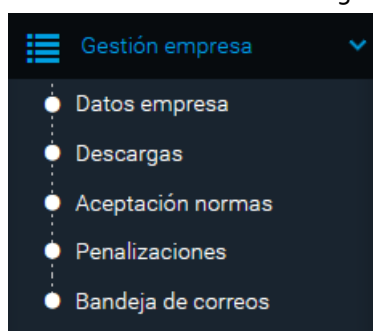


Figura 12: Menú de gestión de empresa.

3.2.5.1. Datos empresa

En esta pantalla se pueden consultar y editar los datos relevantes de la empresa. Esta es la pantalla que se muestra durante el proceso de registro de la empresa. En esta página hay varias secciones, que se describen a continuación.

3.2.5.1.1. Datos principales

Se definen los siguientes datos principales:

- NIF.
- Nombre de la empresa.
- Página web.
- Logo. Permite subir un fichero de imagen con el logotipo, normalmente en formato de mapa de bits como JPG o PNG.
- Logo vectorizado. Permite subir el logotipo en formato vectorial como SVG.

Datos de la empresa

Datos principales

**CARGUE
EL LOGO
DE SU
EMPRESA**

NIF * *

Nombre empresa * *

Nombre inscripción cat. oficial

Página web

Logo

Logo vectorizado

Figura 13: Sección de datos principales de la empresa.

IMPORTANTE: Una vez realizado el registro no se puede modificar ni el NIF ni el nombre de la empresa. Si es necesario realizar alguna corrección en este sentido, deberá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.2.5.1.2. Domicilio fiscal

Este es el domicilio fiscal de la empresa. Los datos particulares son:

- Tipo de vía (campo obligatorio)
- Nombre de la vía (campo obligatorio)
- Número (campo obligatorio)
- Bloque
- Planta
- Puerta
- Código postal (campo obligatorio)
- Ciudad (campo obligatorio)
- Municipio (campo obligatorio)
- Provincia (campo obligatorio)

Domicilio fiscal

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Tipo Vía * | Nome vía * | Número * | Bloque | Piso | Porta |
| <input type="text" value="Calle"/> | <input type="text" value="Freixo"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="D"/> |
| CP * | Provincia * | Concello * | Localidade | | |
| <input type="text" value="36314"/> | <input type="text" value="Pontevedra"/> | <input type="text" value="Vigo"/> | <input type="text" value="Valadares"/> | | |

Figura 14: Datos de domicilio fiscal.

3.2.5.1.3. Datos a efectos de notificación

Datos empleados para notificar a las empresas por medios telemáticos desde la aplicación:

- Teléfono móvil (campo obligatorio)
- Correo electrónico (campo obligatorio)

El teléfono móvil y el correo electrónico son los medios utilizados para enviar notificaciones por parte de los gestores o personal de la Consellería do Mar a la empresa. Varios ejemplos serían la notificación

de que tiene una plaza de coexpositor, que se ha establecido la fecha límite de pago, o la ubicación de la reunión y la documentación para empresas con inscripción formalizada, etc.

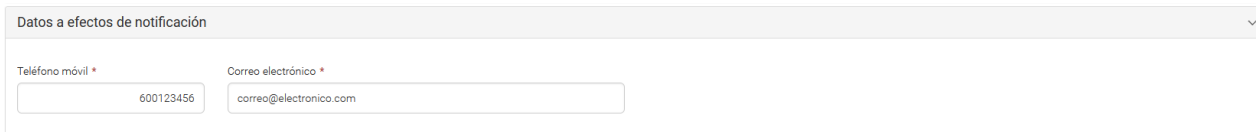


Figura 15: Datos e efectos de notificación.

3.2.5.1.4. Personas autorizadas

Es el **personal autorizado para iniciar sesión en FEIMAR** y gestionar los datos de la empresa y sus solicitudes de registro para ferias en FEIMAR. No implica más representación a nivel legal.

Una empresa puede tener una o más personas autorizadas. Es obligatorio tener al menos una persona autorizada (por ejemplo, quien registre la empresa). Para añadir más, haga clic en el botón «Nueva persona autorizada» para completar los datos obligatorios de cada una de las personas que desee introducir.

Excepto el segundo apellido, que es opcional, el resto de los datos serán obligatorios.

- NIF (campo obligatorio)
- Nombre (campo obligatorio)
- Primer apellido (campo obligatorio)
- Segundo apellido



Figura 16: Sección de personas autorizadas.

3.2.5.1.5. Personas de contacto

Son las personas de contacto de la empresa para la gestión de la aplicación.

Además de utilizar los «Datos a efectos de notificación», los gestores y administradores utilizarán los datos de personas de contacto para resolver dudas o problemas específicos con las inscripciones y datos de la empresa.

Es obligatorio tener al menos una persona registrada. Para añadir más, se debe pulsar el botón «Nuevo contacto» y completar los datos obligatorios de cada una.

Los datos que se pueden introducir son:

- Nombre (campo obligatorio).
- Apellido (campo obligatorio).
- Segundo apellido.
- Sexo.
- Teléfono.
- Móvil.
- Correo electrónico (campo obligatorio).
- Cargo en la empresa.

Personas de contacto

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|-------------------------------|
| Nombre * | Primer apellido * | Segundo apellido | Sexo |
| <input type="text" value="Nombre"/> | <input type="text" value="Apellido1"/> | <input type="text" value="Apellido2"/> | <input type="text" value=""/> |
| Teléfono | Móvil | Correo electrónico * | Puesto |
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="600123456"/> | <input type="text" value="correo@electronico.com"/> | <input type="text" value=""/> |

[+ Nuevo contacto](#)

Figura 17: Sección de personas de contacto.

3.2.5.1.6. Otros datos

Aquí se indican las ventas (en euros) y número de empleados por ejercicio fiscal.

Los campos disponibles son:

- Ejercicio fiscal (el ejercicio fiscal actual no se puede modificar).
- Ventas (durante ese ejercicio fiscal).
- Número de empleados.

Estos datos deben actualizarse anualmente y corresponden al final del año anterior (último ejercicio fiscal).

Otros datos

Datos correspondientes al último ejercicio fiscal de la empresa.

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Ejercicio | Ventas | Núm. trabajadores |
| <input type="text" value="2023"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |

Figura 18: Sección de otros datos.

3.2.5.1.7. Validación empresa y documentos

En este apartado se pueden aportar documentos necesarios para la validación de la empresa.

Validación empresa y documentos

| | | |
|--|----------------------|------------------------------|
| Documentación NIF | <input type="text"/> | Examinar ... |
| Cumplimento deudas * Máximo dos ficheros | <input type="text"/> | Examinar ... |
| Documentación IAE | <input type="text"/> | Examinar ... |

Figura 19: Sección de aportación de documentos de la empresa.

Una vez adjuntados los documentos, se puede ver a su derecha el estado de validación de cada uno.

Validación empresa e documentos

| | | |
|-------------------------------|---|------------------|
| Documentación NIF | ✕ nif.jpg | Validado |
| Documentación enderezo fiscal | ✕ enderezo_fiscal.pdf | Pendente validar |
| Cumprimento débedas | ✕ cumprimento débedas.pdf | Pendente validar |
| Documentación IAE | ✕ IAE.pdf | Pendente validar |

Figura 20: Sección de documentos aportados de la empresa y su estado de validación.

3.2.5.1.8. Notas y observaciones para la empresa

En esta sección se pueden consultar las notas relevantes y observaciones para la empresa.

Notas y observaciones para la empresa

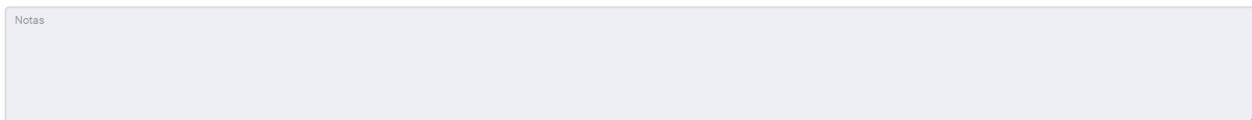


Figura 21: Sección de notas y observaciones.

3.2.5.2. Descargas

En este apartado se pueden descargar documentos puestos a disposición para las empresas como las normas de participación y penalizaciones.

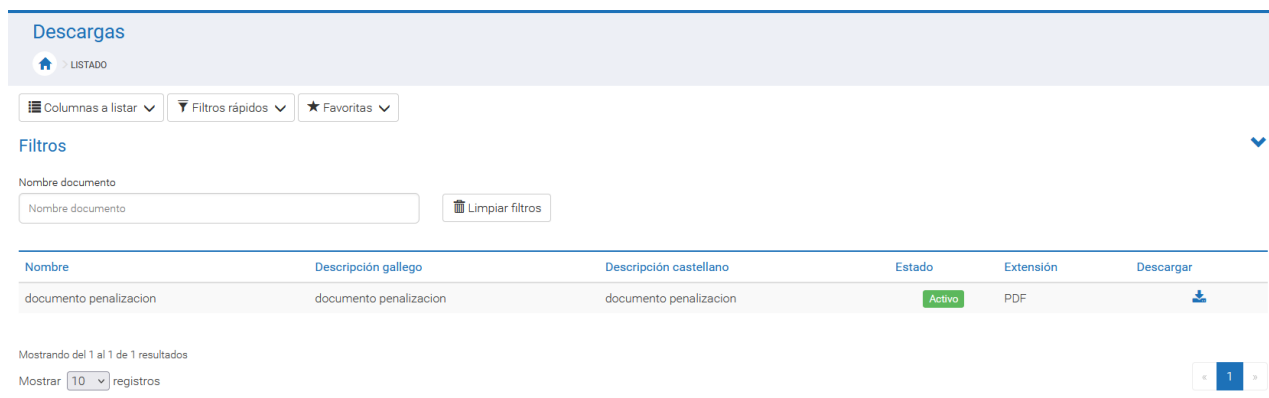


Figura 22: Pantalla de Descargas.

3.2.5.3. Aceptación normas

En este apartado se muestran las normas de participación aceptadas por la empresa del usuario, indicando detalles como el usuario que la aceptó y la fecha de la aceptación.



Figura 23: Listado de aceptación de normas.

3.2.5.4. Penalizaciones

En este apartado se ven las penalizaciones aplicadas a la empresa, indicando las fechas de inicio y fin de la aplicación de cada penalización y si están en vigor o no. En caso de que la penalización esté ligada a una solicitud de inscripción en una edición de feria concreta, se mostrará en la columna correspondiente. El icono de un ojo a la derecha permite entrar a ver el detalle de cada una.

IMPORTANTE: En caso de tener alguna penalización en curso, la empresa no podrá inscribirse a las ferias.

PENALIZACIONES

🏠 > LISTADO

Columns a listar ▼ Filtros rápidos ▼ Favoritas ▼

Filtros

| Empresa | Solicitud | Inicio penalización | Fin penalización | Activa | |
|------------|-----------|---------------------|------------------|--------|---|
| Empresa SL | | 24/06/2025 10:52 | 25/06/2025 10:52 | No | 🔄 |

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Mostrar 10 registros

1

Figura 24: Listado de penalizaciones de la empresa.

3.2.5.5. Bandeja de correos

En este apartado se muestra un listado de correos electrónicos enviados a la empresa desde la aplicación. Permite acceder a su detalle pulsando en el icono que hay a la derecha de cada fila.

BANDEJA DE CORREOS

🏠 > LISTADO

Columns a listar ▼ Filtros rápidos ▼ Favoritas ▼

Filtros

| Asunto | Edición Feira | Data envío | Lido | Última Lectura | |
|--|---------------|------------------|------|----------------|---|
| FEIMAR - CONXEMAR 2027: Datos da formalización da inscrición. Data límite de pagamento 02/07/2025 ás 23:59 horas. | CONXEMAR 2027 | 04/09/2025 10:38 | No | | 🔄 |
| FEIMAR - CONXEMAR 2027: O novo estado da solicitude de asistencia a feira da empresa Test Empresa Nunegal é pendente pagamento | CONXEMAR 2027 | 04/09/2025 10:38 | No | | 🔄 |
| FEIMAR - CONXEMAR 2027: Test Empresa Nunegal CAMBIO ESTADO DOC. DE PAGAMENTO | CONXEMAR 2027 | 04/09/2025 10:38 | No | | 🔄 |

Figura 25: Pantalla de bandeja de correos.

3.2.6. Gestión de ferias

A continuación se describen los diferentes apartados disponibles en la sección de menú «Gestión de ferias», que agrupa una serie de funcionalidades centradas en la ferias y sus inscripciones.

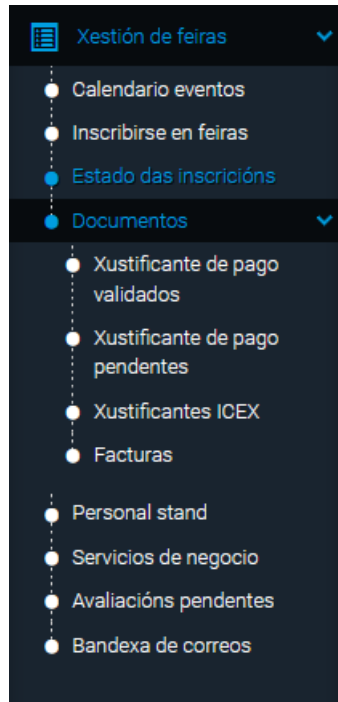


Figura 26: Menú de gestión de ferias.

3.2.6.1. Calendario eventos

En esta sección se muestran los hitos relevantes de las ferias en un calendario, con un código de colores explicado en la parte superior.

Además, pasando el ratón por los diferentes días, se muestra información emergente relativa a ese día. Adicionalmente, en la parte inferior, hay una tabla de eventos desde la fecha actual en adelante.

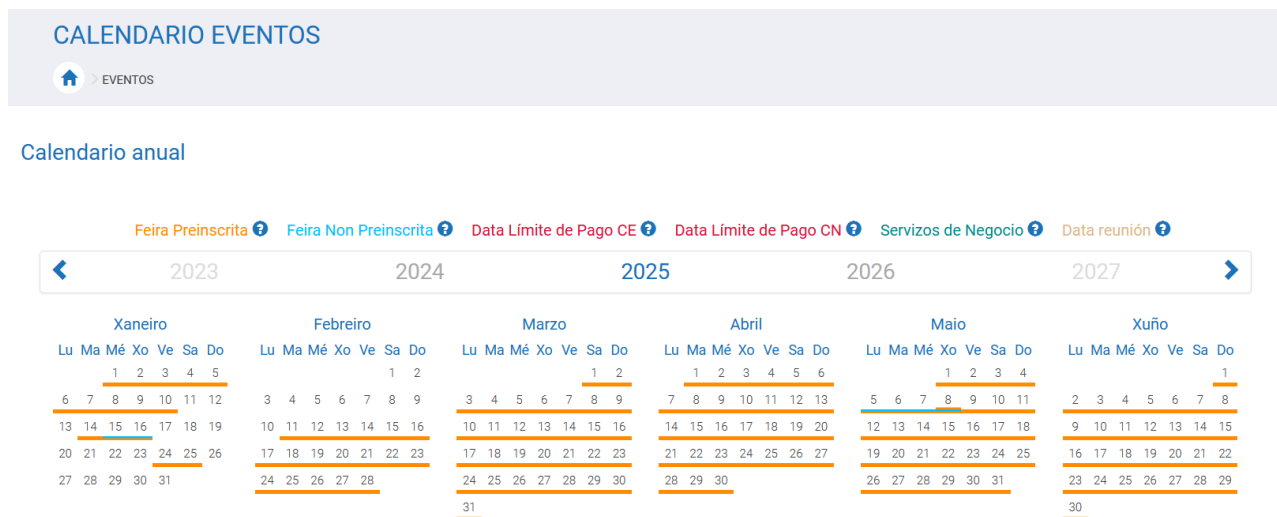


Figura 27: Vista parcial de la pantalla de Calendario de eventos.

3.2.6.2. Inscribirse en ferias

En este apartado se puede ver un listado de cuadros de ediciones de ferias que tienen el plazo de inscripción abierto (ver Figura 28). En cada uno de los cuadros se muestran datos relevantes como la feria y su edición, las modalidades de esa edición de feria (aunque es posible que no esté abierto el plazo en alguna de las modalidades), plazas, cuotas de inscripción, fechas, etc.



ESTADO DE INSCRICIÓN

INSCRICIÓN EN FEIRAS

Formularios de inscripción en feiras

| | | |
|---|---|--|
| Feira: feira estado eval 2026 | | |
| Modalidades: Coexpositores e Centro de negocio | | |
| Prazas CE: 3 | Cota coexpositor: 200 € + IVE (21%) | Cota centro negocio: 50 € + IVE (21%) |
| Data celebración 01/01/2026 - 18/01/2026 | Prazo de inscripción: coexpositor 01/09/2025, 23:39 - 28/09/2025, 23:39 | Prazo de inscripción: centro de negocios 29/09/2025, 23:39 - 12/10/2025, 00:39 |
| Outros datos da feira | | |
| Formulario inscripción | | |

Figura 28: Pantalla de inscripción en ediciones de ferias con plazo de inscripción abierto.

Cada una tiene un botón verde que abre el «Formulario de inscripción», que abre una ventana con el formulario de inscripción (Figura 29) donde se debe seleccionar una modalidad de participación cuyo plazo esté abierto, así como otros detalles como las personas asistentes, las marcas presentadas, etc. Una vez cubiertos los datos, se puede pulsar el botón verde que hay al final del formulario para solicitar la inscripción.

feira estado eval 2026

Modalidade *

Coexpositor

Prezo COEXPOSITOR: 200 € + IVE (21%)

Nome comercial para asistir á feira

Test Empresa Catalogo

Persoas de contacto feira

Nombre Apellido1 - nombre.apellido1@email.com ✕

Marcas a expor na feira

Precargar marcas ?

Produtos a expor na feira

Precargar produtos ?

Produto en galego Produto en castelán Produto en inglés

Novo produto

Figura 29: Formulario de inscrición en una edición de feira.

3.2.6.3. Estado de las inscripciones

En este apartado se puede ver un listado con las inscripciones solicitadas por la empresa y su estado. Concretamente muestra los siguientes datos:

- Feria y edición.
- Fecha de inicio.
- Fecha de fin.
- Estado solicitud.
- Modalidad.
- Plazas.
- Posición: En caso de estar en lista de espera.
- Icono de descarga de justificante de preinscripción: Pulsándolo se descarga el fichero PDF con el justificante de preinscripción.
- Icono de vista en detalle: Pulsándolo se entra en una vista de detalles de esa solicitud de inscripción.

3.2.6.4. Documentos: justificantes de pago validados

En este apartado se muestra un listado por cada una de las solicitudes de inscripción que tienen justificantes de pago validados y permite su descarga mediante el icono de fichero que hay a la derecha de cada fila.

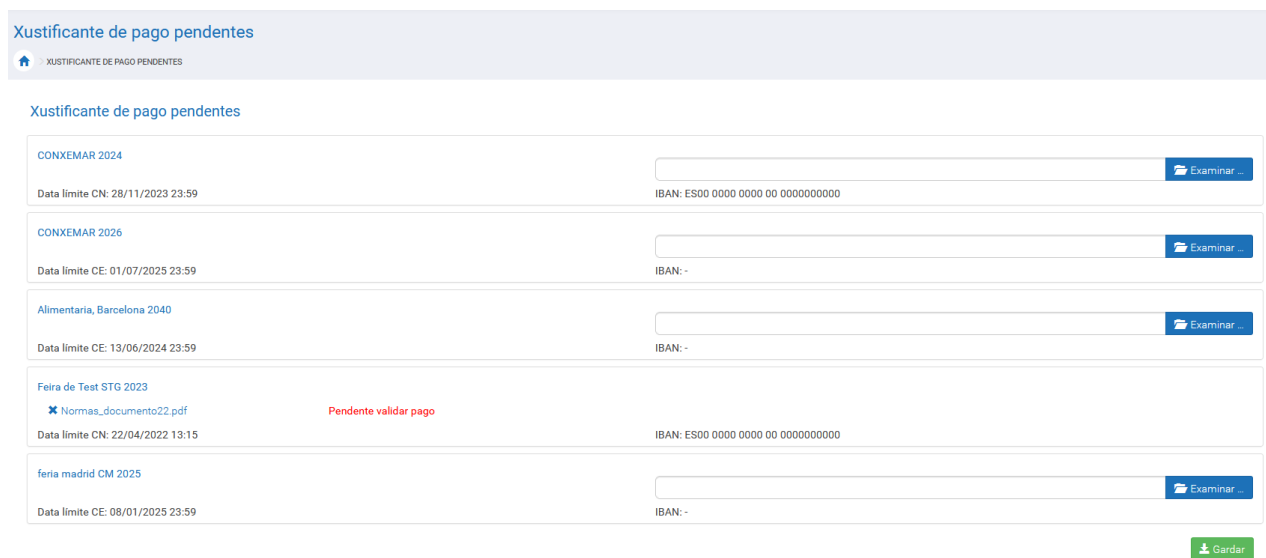
3.2.6.5. Documentos: justificantes de pago pendientes

En este apartado se muestra un cuadro por cada una de las solicitudes de inscripción que tienen justificantes de pago pendientes de validación, bien porque no se haya aportado o porque estén en fase de revisión.

En caso de que no se hayan aportado, se pueden adjuntar.

En caso de que ya se hayan aportado, se mostrará el estado y, si es necesario, permite eliminar el fichero y adjuntar otro.

También se indica en cada caso, en la parte inferior del recuadro, la fecha límite de pago para la modalidad de la solicitud.



Xustificante de pago pendientes

XUSTIFICANTE DE PAGO PENDIENTES

Xustificante de pago pendientes

| | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------|
| CONXEMAR 2024 | | Examinar ... |
| Data límite CN: 28/11/2023 23:59 | IBAN: ES00 0000 0000 00 0000000000 | |
| CONXEMAR 2026 | | Examinar ... |
| Data límite CE: 01/07/2025 23:59 | IBAN: - | |
| Alimentaria, Barcelona 2040 | | Examinar ... |
| Data límite CE: 13/06/2024 23:59 | IBAN: - | |
| Feira de Test STG 2023 | | |
| ✖ Normas_documento22.pdf | Pendente validar pago | |
| Data límite CN: 22/04/2022 13:15 | IBAN: ES00 0000 0000 00 0000000000 | |
| feria madrid CM 2025 | | Examinar ... |
| Data límite CE: 08/01/2025 23:59 | IBAN: - | |

Gardar

Figura 30: Pantalla de justificantes de pago pendientes de validación.

3.2.6.6. Documentos: justificantes ICEX

En este apartado se muestra un cuadro por cada una de las solicitudes de inscripción que tienen justificantes de inscripción ICEX pendientes de validación, bien porque no se haya aportado o porque estén en fase de revisión.

En caso de que no se hayan aportado, se pueden adjuntar.

En caso de que ya se hayan aportado, se mostrará el estado y, si es necesario, permite eliminar el fichero y adjuntar otro.

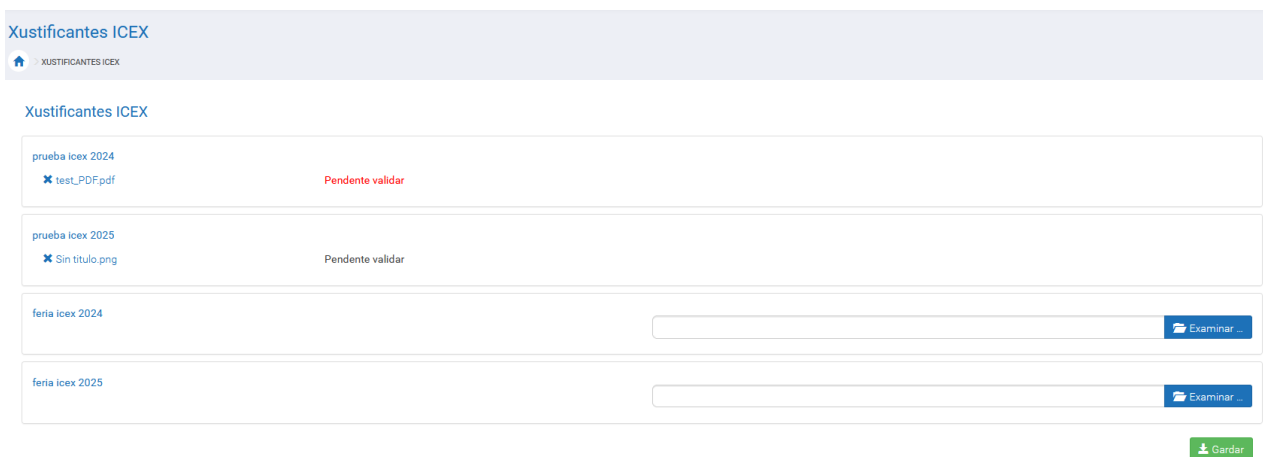


Figura 31: Pantalla de justificantes de inscripción ICEX.

3.2.6.7. Documentos: facturas

En este apartado se muestra un listado de facturas correspondientes a cada una de las inscripciones en ferias y permite su descarga mediante el icono de fichero que hay a la derecha de cada fila.

3.2.6.8. Personal stand

En este apartado se muestra un botón de acceso a las solicitudes de inscripción en las que es necesario completar el personal asistente al stand en alguno de los días de la edición de feria referida.

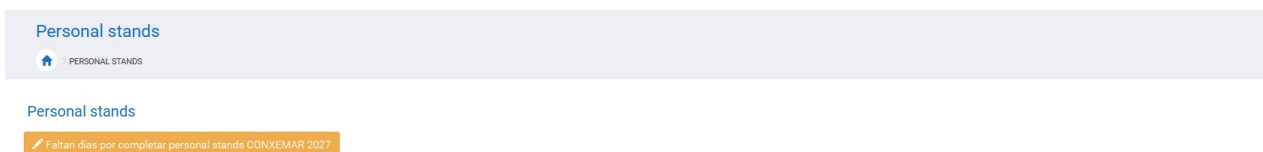


Figura 32: Pantalla de personal que asiste a los stands.

Al pulsar en el botón se accede al detalle de esa solicitud de inscripción, en la que se puede completar la información requerida.

3.2.6.9. Servicios de negocio

En este apartado se muestra una lista de solicitudes de inscripción en los que se debe elegir si se solicita la prestación de servicios de negocio o, si ya se han solicitado, información asociada.

3.2.6.10. Encuestas pendientes

En este apartado se muestran botones de acceso a la cumplimentación de encuestas pendientes de las ferias inscritas. Se dan dos opciones de cumplimentación: mediante acceso autenticado o sin autenticar.

En cualquier caso, la cumplimentación de las encuestas es anónimo.

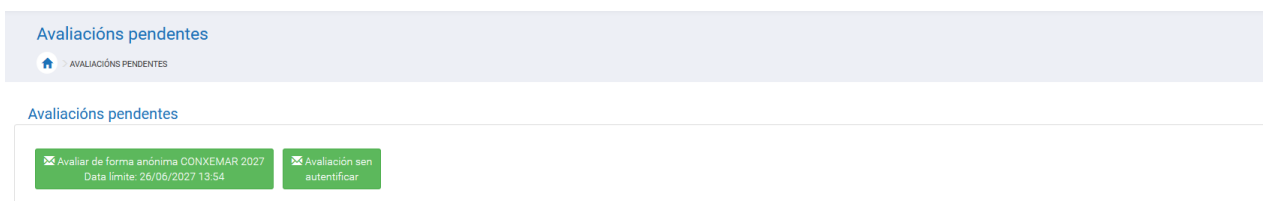


Figura 33: Pantalla de acceso a las encuestas pendientes.



3.2.6.11. Bandeja de correos

En este apartado se muestra un listado de correos electrónicos enviados a la empresa desde la aplicación, relacionados con eventos de las ediciones de ferias en las que han solicitado inscripción. Permite acceder a su detalle pulsando en el icono que hay a la derecha de cada fila.



4. FAQ'S DEL SISTEMA

(Dudas frecuentes en el uso del sistema y su resolución.)



5. LISTA DE MENSAJES DE ERROR

| Código | Descripción | Gravedad | Solución |
|--------|-------------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |



6. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS

(Conceptos y términos que se utilizan en el documento y que son importantes para comprender la funcionalidad del mismo.)

- Feria: Nombre genérico de una feria, que agrupa a sus diferentes ediciones. P.ej.: CONXEMAR.
- Edición de feria: Evento único de una feria, normalmente asociado a un año concreto. P.ej.: CONXEMAR 2025.
- Solicitud de inscripción: Conjunto de datos relativos a la petición de participación a una edición de feria concreta. Puede tener varios estado, incluidos el de «inscrito» o «cancelado».